



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA AROMA BAKERY MEDAN**

SKRIPSI

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

Oleh :

SADILA AZZURRI

1715100242

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
M E D A N**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : SADILA AZZURRI
NPM : 1715100242
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PADA AROMA BAKERY MEDAN

MEDAN, JULI 2021

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. Oktarini Khamila Siregar, SE., M.Si)



(Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn)

PEMBIMBING I

(Yunita Sari Rioni, SE., M.Si)

PEMBIMBING II

(Miftha Rizkina, SE. Ak., M.Si., CA)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**


**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : SADILA AZZURRI
NPM : 1715100242
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : SI (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PADA AROMA BAKERY MEDAN

MEDAN, JULI 2021

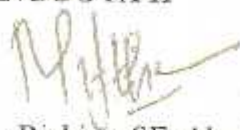
KETUA


(Aulia, SE., MM)

ANGGOTA I


(Yunita Sari Rioni, SE., M.Si)

ANGGOTA II


(Miftha Rizkiana, SE. Ak., M.Si., CA)

ANGGOTA III


(Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si)

ANGGOTA IV


(Anggi Pratama Nasution, SE., M. Si)

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Sadila Azzurri
NPM : 1715100242
Fakultas/Program Studi : SOSIAL SAINS/AKUNTANSI
JudulSkripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERN PADA AROMA
BAKERY MEDAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat);
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggungjawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

MEDAN, JULI 2021



Sadila Azzurri

1715100242



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099
MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

: SADILA AZZURRI

Tanggal/Tgl. Lahir :

: LIMA PULUH / 05 Mei 1999

Nomor Pokok Mahasiswa :

: 1715100242

Program Studi :

: Akuntansi

Konentrasi :

: Akuntansi Sektor Bisnis

Persentase Kredit yang telah dicapai :

: 144 SKS, IPK 3.67

Nomor Hp :

: 085925731388

Yang ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

Judul

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma Bakery Medan

Isian : Diisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

Yang Tidak Perlu

Medan, 08 November 2021

Pemohon,

(Sadila Azzurri)

Rektor I,

(Cahyo Pramono, S.E., M.M.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Dekan

(Dr. Onny Magdalena, SE., M.Kn)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing I :

(Yunita Sari Rioni, SE., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Ka. Prodi Akuntansi

(Dr. Oktarni Khamilah Siregar, SE., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing II :

(Miftha Rizkha, SE., Ak., M.Si., CA)

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R.2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan

NB: Segala penyalahgunaan/ pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.



Prati Murni Ratonga, BA., MSc

No. Dokumen : PM-UJMA-06-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019



Plagiarism Detector v. 1021 - Originality Report 10/6/2021 3:32:10 PM

Project Name: SAOILA AZZURRI_1715100242_AKUNTANSI.docx
Project Location: Universitas Pembangunan Panca Budi_License03

- 1. Comparison Process: Rewrite
- 2. Checked by: Saiful Mujidin
- 3. Check Type: Internet Check



Exclude documents body: 0 documents

- 1. Station: 0/0/0



- 2. Distribution: 0/0/0



- 3. Top sources of plagiarism: 43



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 5010000 PO. BOX. 1099 Medan,
<http://www.panca Budi.ac.id>

BERITA ACARA
BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV/PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing I : Yunita Sari Rioni, SE., M.Si
Nama Mahasiswa : Sadila Azzurri
Jurusan / Program Studi : Akuntansi
No. Stambuk/ NPM : 1715100242
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas
Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma
Bakery Medan

| Tanggal | Pembahasan Materi | Paraf | Keterangan |
|----------------|---|-------|------------|
| 21 Sep 2021 | 1. Cover: Ganti Tulisan Proposal Menjadi Skripsi 2. Judul Buat Model Kerucut 3. Ganti nama Doping 1 nya 4. Skedul Penelitian Dihitamkan Berdasarkan yang Kamu Kerjakan Sekarang 5. Semua Tabel Dibuat Sumber Dan Tahunnya | | |
| 05 Okt 2021 | ACC SIDANG MEJA HIJAU | | |

Medan,

Diketahui/ Disetujui Oleh :
Ka. Prodi

Dr. Rahma br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing I

Yunita Sari Rioni, SE., M.Si



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 30106060 PO. BOX. 1099 Medan.
<http://www.uppb.ac.id>

BERITA ACARA
BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV/PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing II : Miltha Rizkina, SE. Ak., M.Si., CA
Nama Mahasiswa : Sadila Azzurri
Jurusan / Program Studi : Akuntansi
No. Stambuk/ NPM : 1715100242
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas
Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma
Bakery Medan

| Tanggal | Pembahasan Materi | Paraf | Keterangan |
|----------------|--|-------|------------|
| 22 Sep 2021 | 1. Semua Kutipan Dimasukan Ke Daftar Pustaka 2. Daftar Pustaka Di Urutkan Berdasarkan Abjad | | |
| 25 Sep 2021 | ACC SIDANG MEJA HIJAU | | |

Medan,
Diketahui/ Disetujui Oleh :
Ka. Prodi

Dr. Rabima br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing II

Miltha Rizkina, SE. Ak., M.Si., CA



SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 717/PERP/BP/2021

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan saudara/i:

: SADILA AZZURRI
: 1715100242
Semester : Akhir
: SOSIAL SAINS
Prodi : Akuntansi

nya terhitung sejak tanggal 09 Oktober 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 09 Oktober 2021
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan



Rahmad Budi Utomo, ST, M.Kom

Dokumen : FM-PERPUS-06-01
: 01
Efektif : 04 Juni 2015


Acc sidang meja hijau



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA AROMA BAKERY MEDAN**

25 Sep 2021 ACC
Sidang Meja Hijau

SKRIPSI



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

Oleh :

SADILA AZZURRI
1715100242

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



*Acc Sempro proposal
29/3/2021
Kulman*

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PENGGAJIAN PADA AROMA BAKERY MEDAN**

PROPOSAL

[Signature]

Acc sempro
05 Mei 2021

Oleh :

SADILA AZZURRI
1715100242

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. [061-30106057](tel:061-30106057) Fax. [061\) 4514808](tel:061-4514808)
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : SADILA AZZURRI
NPM : [1715100242](#)
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Yunita Sari Rioni, SE., M.Si
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma Bakery Medan

| Tanggal | Pembahasan Materi | Status | Keterangan |
|-----------------|-----------------------|-----------|------------|
| 05 Oktober 2021 | ACC SIDANG MEJA HIJAU | Disetujui | |

Medan, 01 Desember 2021
Dosen Pembimbing,



Yunita Sari Rioni, SE., M.Si



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. [061-30106057](tel:061-30106057) Fax. [061-4514808](tel:061-4514808)
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : SADILA AZZURRI
NPM : [1715100242](#)
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Miftha Rizkina, SE.Ak., M.Si., CA
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma Bakery Medan

| Tanggal | Pembahasan Materi | Status | Keterangan |
|-----------------|-----------------------|-----------|------------|
| 25 Mei 2021 | Acc proposal | Disetujui | |
| 08 Oktober 2021 | ACC SIDANG MEJA HIJAU | Disetujui | |

Medan, 01 Desember 2021
Dosen Pembimbing,



Miftha Rizkina, SE.Ak., M.Si., CA

Acc jilid lux



Acc jilid Lux



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA AROMA BAKERY MEDAN**

SKRIPSI

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

Oleh :

SADILA AZZURRI
1715100242

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

FM-BI

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 11 Oktober 2021
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SADILA AZZURRI
 Tempat/Tgl. Lahir : LIMAPULUH / 05 Mei 2000
 Nama Orang Tua : SIDDIK PRAMONO
 N. P. M : 1715100242
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 No. HP : 085925731388
 Alamat : Jalan antarika, kel. Sari rejo, kec. Medan Polonia

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma Bakery Medan**, Selanjutnya :

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

| | | |
|------------------------------|--------------|------------------|
| 1. [102] Ujian Meja Hijau | : Rp. | 1,000,000 |
| 2. [170] Administrasi Wisuda | : Rp. | 1,750,000 |
| Total Biaya | : Rp. | 2,750,000 |

Ukuran Toga :

M

Diketahui/Dsetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Denny Medatine, SH., M.Kn
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS



SADILA AZZURRI
 1715100242

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila :
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Diketahui dan disetujui oleh : Pembimbing, pembuat RDA A (sch), dan lain-lain

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SADILA AZZURRI
Tempat / Tanggal Lahir : Lima Puluh / 05-05-1999
NPM : 1715100242
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : JL. Pipa Utama LK VI

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

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

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

Medan, 19 Januari 2022

Yang membuat pernyataan



ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada Aroma Bakery Medan”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang telah diterapkan pada Aroma Bakery Medan dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh perusahaan tersebut sudah memiliki pengendalian intern yang memadai. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, kuisisioner dan dokumentasi, dan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Aroma Bakery Medan sudah cukup baik, dimana dokumen-dokumen, catatan, fungsi-fungsi dan prosedur yang digunakan sudah sesuai dengan teori yang ada, tetapi dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern masih kurang efektif. Hal ini dikarenakan sistem komputerisasi yang kurang mendukung, serta masih adanya perangkapan tugas dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Intern

Abstract

The title of this research is "Analysis of Employee Payroll Accounting Information System to Increase the Effectiveness of Internal Control at Aroma Bakery Medan". This study aims to analyze the employee payroll accounting information system that has been applied to Aroma Bakery Medan and to determine whether the payroll accounting information system implemented by the company already has adequate internal control. This study uses a descriptive approach. Data collection techniques in this study were interviews, questionnaires and documentation, and the data used in this study were primary and secondary data. The results of this study indicate that the application of the payroll accounting information system at Aroma Bakery Medan is quite good, where the documents, records, functions and procedures used are in accordance with the existing theory, but in fulfilling the elements and objectives of internal control still less effective. This is because the computerized system is less supportive, and there are still multiple tasks in the payroll accounting information system.

Keywords: Accounting Information System, Payroll, Internal Control

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatNya penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma Bakery Medan”**. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Akuntansi Fakultas Sosial Sains Univesitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari erbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

- 1 Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., M.Si, selaku Rektor Universitas pembangunan Panca Budi.
- 2 Ibu Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn, selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas pembangunan Panca Budi.
- 3 Ibu Dr. Oktarini Khamila Siregar, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi.
- 4 Ibu Yunita Sari Rioni, SE., M.Si, selaku dosen Pembimbing 1 (satu) yang sudah banyak membantu memperikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
- 5 Ibu Miftha Rizkina, SE.Ak., M.Si., CA , selaku dosen Pembimbing 2 (dua) yang luga banyak mmbantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi saya.
- 6 Ayahanda Siddik Pramono dan Ibunda Sulastri yang penulis cintai yang selalu mengingatkan, member saran, semangat dan yang terus mendoakan penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
- 7 Seluruh dosen pengajar dan staf Fakultas Sosial Sains yang telah memberikan ilmu dan segala jasanya selama perkuliahan yang sangat membantu penulis.
- 8 Kepada seluruh teman-teman seangkatan dan rekan-rekan HMA-UNPAB yang juga *mensupport* saya dalam pengerjaan skripsi ini.
- 9 Kepada Sarah Adella, Nabila Ramadani, Erika Maya Sari, dan Soupiyana yang selalu *mensupport* dan menghibur penulis.

10 Dan kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh karenanya penulis mengharapkan adanya masukan dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak, guna menyempurnakan penelitian ini agar lebih baik

Medan, Juli 2021
Penulis,

Sadila Azzurri
NPM: 1715100242

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL | |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN | v |
| ABSTRAK | vi |
| ABSTRACT | vii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | viii |
| KATA PENGANTAR | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| | |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah..... | 6 |
| 1.2.1 Identifikasi Masalah..... | 6 |
| 1.2.2 Batasan Masalah..... | 7 |
| 1.3 Rumusan Masalah..... | 7 |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 7 |
| 1.5 Keaslian Penelitian..... | 8 |
| | |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Landasan Teori..... | 10 |
| 2.1.1 Teori Pengendalian..... | 10 |
| 2.1.2 Pengertian Akuntansi..... | 11 |
| 2.1.3 Tujuan Akuntansi..... | 12 |
| 2.1.4 Manfaat Akuntansi..... | 13 |
| 2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi..... | 13 |
| 2.1.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi..... | 13 |
| 2.1.5.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian..... | 14 |
| 2.1.6 Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian..... | 26 |
| 2.1.6.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern..... | 26 |
| 2.1.6.2 Tujuan Pengendalian Intern..... | 27 |
| 2.1.6.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern..... | 31 |
| 2.2 Penelitian Terdahulu..... | 35 |
| 2.3 Kerangka Pemikiran..... | 39 |
| | |
| BAB III. METODE PENELITIAN | |
| 3.1 Pendekatan Penelitian..... | 42 |
| 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian..... | 32 |
| 3.3 Variabel dan Definisi Operasional Variabel..... | 43 |
| 3.4 Populasi dan Sampel/ Jenis dan Sumber Data | 44 |
| 3.5 Teknik Pengumpulan Data..... | 46 |
| 3.6 Teknik Analisis Data..... | 48 |

| | |
|--|----|
| BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Hasil Penelitian..... | 49 |
| 4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan..... | 49 |
| 4.1.2 Visi dan Misi..... | 50 |
| 4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 50 |
| 4.1.4 Job Description Perusahaan..... | 52 |
| 4.1.5 Kegiatan Perusahaan..... | 54 |
| 4.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian..... | 56 |
| 4.1.7 Pengendalian Intern..... | 65 |
| 4.2 Pembahasan..... | 66 |
| 4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian..... | 66 |
| 4.2.2 Pengendalian Intern..... | 68 |
| | |
| BAB V. PENUTUP | |
| 5.1 Kesimpulan..... | 70 |
| 5.2 Saran..... | 71 |

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|----------------|
| Tabel 1.1 Rekapitulasi Karyawan Berdasarkan Jenjang Jabatan..... | 6 |
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu..... | 25 |
| Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian..... | 32 |
| Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel..... | 32 |
| Tabel 3.3 Skala Pengukuran Kuisisioner..... | 47 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian..... | 18 |
| Gambar 2.2 Kerangka Berpikir..... | 31 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 52 |
| Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan..... | 62 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bagi sebuah perusahaan, salah satu hal penting dalam pengambilan kebijakan oleh manajemen adalah memperhatikan sumber daya manusia (SDM). Karena manusia adalah faktor utama dalam setiap aktivitas perusahaan. Perhatian ini dapat ditingkatkan keterampilan atau kemampuan melalui pelatihan, memberikan pembelajaran lebih lanjut, atau memberikan gaji yang sesuai.

Salah satu perkembangan terpenting adalah meningkatnya permintaan akan penggunaan alat pengolah data. Fungsi alat ini adalah untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin mengembangkan bisnisnya dan mencapai kesuksesan. Oleh karena itu, alat pendukung pemrosesan data yaitu komputer harus digunakan untuk melacak informasi. Komputer dapat digunakan sebagai peralatan pengolah data untuk mengkomputerisasi segala bidang di perusahaan atau instansi, hal ini dianggap penting karena dapat mendukung perusahaan untuk berhasil mencapai tujuannya.

Salah satu hak yang mereka miliki adalah mendapatkan kompensasi yang memuaskan dan berdasarkan informasi ahli. Gaji yang diperoleh karyawan harus merupakan gaji yang wajar. Sujarweni (2015: 127) berpendapat gaji adalah angsuran atas administrasi yang dilakukan oleh pekerja dan dilakukan perusahaan setiap bulan. Banyak instansi atau perusahaan menggunakan beberapa bentuk penggajian yang berbeda-beda. Ada yang dibayar berdasarkan hasil kerja, ada juga yang dibayar berdasarkan waktu/ jam lamanya bekerja, dan ada yang dibayar mingguan atau bulanan. Hasibuan (2011: 118) berpendapat gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan

yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.

Gaji yang dibayarkan kepada karyawan dihitung melalui sistem yaitu, sistem informasi akuntansi. Romney & Steinbart (2018: 10) mendefinisikan suatu sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan pemrosesan suatu data dan menjadikan sebuah informasi bagi para pembuat keputusan.

Di setiap perusahaan, akuntansi adalah pemegang peranan yang sangat penting, karena memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Sumarsan (2017: 1) berpendapat akuntansi adalah keahlian untuk mengumpulkan, mengenali, mencatat pertukaran dan peristiwa yang terkait dengan keuangan, untuk memberikan data keuangan atau laporan keuangan yang digunakan oleh individu yang berinvestasi. Sementara Warren, dkk (2014: 3) berpendapat akuntansi bahwa akuntansi dapat diartikan sebagai kerangka data yang memberikan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam pengelolaan gaji ini disebut dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Mulyadi (2014: 407) berpendapat sistem informasi akuntansi penggajian adalah digunakan untuk menangani pertukaran angsuran untuk pengiriman administrasi oleh karyawan yang memiliki jabatan. Sistem akuntansi penggajian ini mencakup didalamnya dokumen yang dipakai, catatan akuntansi, fungsi-fungsi yang terkait didalamnya beserta jaringan prosedur guna berjalannya proses dari sistem informasi akuntansi penggajian tersebut.

Sistem akuntansi penggajian juga dapat meminimalkan kecurangan atau kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja, yang dapat menyebabkan

perusahaan mengalami kerugian. Dengan kata lain, sistem akuntansi penggajian karyawan dapat berfungsi sebagai alat kontrol atau alat pengendalian intern dalam aktivitas perusahaan. Mulyadi (2014: 163) berpendapat sistem pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. Sedangkan Hery (2016: 159) sistem berpendapat pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalagunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/ undang-undang serta kebijakan manajemen yang telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Pengendalian intern perusahaan sangat penting, karena saat ini khususnya dalam dunia bisnis, perusahaan menghadapi banyak ancaman yang dapat mengganggu pencapaian tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan. Dalam rangka meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan hendaknya memiliki organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat untuk mempermudah proses sistem penggajian yang telah dilaksanakan dengan lebih baik. Hal ini membutuhkan perhatian semua pihak di perusahaan agar lebih baik lagi kedepannya.

Aroma Bakery Medan adalah suatu usaha yang bergerak dalam usaha dagang kuliner dengan memproduksi berbagai jenis-jenis roti dan pastinya mempunyai banyak karyawan dengan keahlian dan pendidikan yang berbeda. Aroma Bakery Medan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari komisaris yang bertugas mengangkat dan memberhentikan direktur utama, direktur utama yang bertugas mengkoordinasikan setiap kegiatan Aroma Bakery Medan, wakil

direktur yang bertugas mewakili kegiatan direktur utama, manajer administrasi yang bertugas mengkoordinir, menganalisa, serta mengelola seluruh data laporan keuangan Aroma Bakery Medan, manajer keuangan yang bertugas menjaga kestabilan keuangan perusahaan Aroma Bakery Medan, manajer teknis yang bertugas mengontrol kegiatan para karyawan melaksanakan kegiatan operasi Aroma Bakery Medan. Pembayaran gaji adalah suatu hal yang penting dan harus penuh dengan ketelitian mulai dari jabatan, pencatatan perhitungan gaji, seperti perhitungan jam kerja sampai pembayaran gaji kepada karyawan.

Aroma Bakery Medan dalam pelaksanaan sistem penggajiannya masih menerapkan sistem penggajian secara manual. Besar kemungkinan terjadinya kesalahan karena masih menggunakan sumber daya manusia. Aroma Bakery Medan dalam pencatatan absensi menggunakan kartu jam kerja yang mencatat jam hadir karyawan di perusahaan yang diisi dengan mesin pencatat waktu, setiap bulannya kartu partisipasi tersebut merupakan informasi atau di rekap dengan menggunakan microsoft excel. Pencatatan kehadiran pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap karyawan berpengaruh terhadap gaji yang akan diperoleh karyawan setiap bulannya.

Aroma Bakery Medan Masih menjalankan sistem akuntansi penggajian secara sederhana yaitu masih menggunakan aplikasi microsoft word dan microsoft excel dalam proses penggajian karyawan sampai dengan proses laporan penggajian karyawan. Keuntungan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari sumber daya manusia dalam perusahaan, penyertaan karyawan dalam perusahaan mulai dari latihan mengumpulkan dan menyusun tujuan perusahaan yang ingin dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan latihan operasional perusahaan sampai pada tercapainya tujuan perusahaan. Pada Aroma Bakery

Medan saat memberikan gaji masih menggunakan amplop secara langsung, tidak melalui ATM. Perusahaan harus memiliki sistem informasi akuntansi penggajian yang layak serta perlunya penilaian pengendalian intern yang efektif, sehingga tidak ada kesalahan dan pemerasan agar perusahaan tidak mengalami kerugian.

Fenomena yang bertentangan dengan pendapat Mulyadi (2013: 82) menjelaskan bahwa “Masalah sistem informasi akuntansi penggajian karyawan adalah masalah yang signifikan, mengingat dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian akan menentukan dan mempengaruhi kemampuan efisiensi kegiatan perusahaan.

Beberapa penelitian telah dilakukan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian salah satunya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Maya Ariesti Vinastri, Jenny Morasa, Sonny Pangerappan (2019) yang menganggap bahwa prosedur, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi yang terkait telah diberikan pengawasan yang baik dan pengendalian intern dalam menjalankan prosesnya keefektifan sistem informasi akuntansi dapat dilihat dari terdapat atau tidaknya unsur dan penerapan terkait sistem informasi akuntansi. Sedangkan penelitian yang dilakukan Randy Richi Wuaya Jermias (2016) menyimpulkan bahwa mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial.

Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan yaitu, dimana pada penelitian terdahulu hanya membahas mengenai sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan kesesuaian prosedur pengendalian dengan penerapannya saja, dalam penelitian ini lebih membahas tentang kesesuaian prosedur serta pencapaian tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern penggajian saja.

Aroma Bakery Medan memiliki lebih kurang 206 orang karyawan berikut ini adalah rekapitulasi karyawan berdasarkan jenjang jabatan di Aroma Bakery Medan. Rekapitulasi karyawan ini digunakan sebagai populasi pada penelitian ini.

Tabel 1.1 Rekapitulasi karyawan berdasarkan jenjang jabatan

| No | Keterangan | Jumlah |
|--------|----------------------|--------|
| 1 | Direktur | 1 |
| 2 | Wakil Direktur | 1 |
| 3 | Manajer | 4 |
| 4 | Bagian Keuangan | 3 |
| 5 | Admin | 5 |
| 6 | Kasir | 21 |
| 7 | Kepala Produksi | 5 |
| 8 | Kepala Toko | 21 |
| 9 | SPG Diseluruh Cabang | 145 |
| Jumlah | | 206 |

Sumber: Aroma Bakery Medan 2021

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Aroma Bakery Medan”**.

1.2 Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pengolahan data penggajian masih menggunakan *microsoft word* dan *microsoft excel* belum menggunakan program atau sistem *database*.

2. Perlunya penilaian efektivitas pengendalian intern penggajian pada Aroma Bakery Medan.
3. Kesesuaian prosedur serta pencapaian tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern penggajian.

1.2.2 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah di sampaikan diatas maka masalah yang ada dibatasi pada sistem informasi akuntansi penggajian dan efektivitas pengendalian intern penggajian.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis dapat merumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada Aroma Bakery Medan?
2. Bagaimana efektivitas pengendalian intern penggajian pada Aroma Bakery Medan?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada Aroma Bakery Medan.
- b. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern penggajian pada Aroma Bakery Medan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Untuk menambah ilmu pengetahuan secara teori dan pengaplikasian atau penerapan tentang masalah yang diteliti yaitu sistem informasi akuntansi penggajian untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern.

b. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian dapat digunakan manajemen perusahaan pengembangan sistem informasi akuntansi penggajian dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan agar menghasilkan informasi yang akurat.

c. Bagi pembaca

Untuk dapat menjadi tambahan pengetahuan dan sebagai bahan untuk pengembangan penelitian dalam bidang yang sama.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian Merupakan Replika dari penelitian Maya Ariesti Vinastri (2019) yang berjudul: "Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Kerisma Witikco Makmur Factory Bitung".

1. Indikator Penelitian

Penelitian terdahulu menggunakan 4 (empat) Indikator (X_1 = Dokumen, X_2 = Fungsi, X_3 = Catatan, dan X_4 = Prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian). Sedangkan penelitian ini menggunakan 4 (empat) Indikator (X_1 = Dokumen, X_2 = Fungsi, X_3 = Catatan, X_4 = Prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian) dan 1 (satu) Indikator (Y = Unsur-Unsur Pengendalian Intern).

2. Penelitian terdahulu dilakukan di PT. Kerisma Witikco Makmur Factory Bitung, sedangkan penelitian ini dilakukan di Aroma Bakery Medan.
3. Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2019 sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2021.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori Pengendalian (*Commander Theory*)

Teori Pengendalian (*Commander Theory*) dicetuskan oleh Lois Goldberg (1965). Tidak seperti proprietor theory yang menjadikan pemilik sebagai pusat perhatian yang akan dilayani oleh informasi akuntansi, atau seperti entity theory yang menganggap sebuah unit usaha sebagai pemilik kekayaan dan kewajiban perusahaan baik kepada kreditor maupun kepada pemilik sehingga unit usaha tersebut dijadikan sebagai pusat perhatian yang harus dilayani oleh informasi, commander theory ini berpendapat, yang perlu diperhatikan adalah commander atau mereka yang memiliki wewenang atau kekuasaan untuk melakukan control ekonomi atas resorsis yang efektif terhadap suatu lembaga. Penekanan informasi adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan kekayaan yang diserahkan kepada para pemilik wewenang tersebut.

Teori ini dikembangkan karena adanya ketidak mantapan adanya konsep artificial seperti dana dan kesatuan. Pengendalian juga merupakan sinonim dari manajemen. Manajemen membutuhkan informasi sedemikian sehingga ia dapat melaksanakan fungsi pengendalian dan perencanaan sesuai dengan kehendak pemilik. Pusat perhatiannya adalah mereka yang memiliki kekuasaan atau wewenang untuk melakukan control ekonomi atas resorsis yang efektif terhadap suatu lembaga. Penekanan informasi menurut teori ini adalah pertanggungjawaban atau *stewardship*.

Teori Pengendalian (*Commander Theory*) pendekatan pengendalian merupakan pengganti teori kepemilikan dan entitas karena tujuan dari manajer (pengendalian) sama pentingnya bagi pemilik atau entitas. Pendekatan kepemilikan, entitas, dan dana menekankan pada orang-orang, personalia dan dana, tetapi teori pengendalian menekankan pada control. Setiap orang yang memiliki sumber daya untuk menyebarkan dipandang sebagai seorang pengendalian. Teori pengendalian tidak seperti pendekatan kepemilikan, entitas, dan dana, teori ini memiliki penerapan untuk semua bentuk organisasi (kepemilikan perseorangan, kemitraan dan perusahaan). Bentuk organisasi tidak mengubah penerapan pandangan pengendalian, karena pengendalian dapat mengambil lebih dari satu identitas di organisasi manapun. Dalam kepemilikan tunggal dan kemitraan, pemilik dan mitra adalah pemilik dan pengendalian. Dibawah bentuk perusahaan, baik manajer dan pemegang saham adalah pengendalian dalam hal masing-masing mempunyai control atas sumber daya. (Manajer mengontrol sumber daya perusahaan, dan pemegang saham mengontrol pengembalian investasi yang muncul dari perusahaan).

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Sumarsan (2017: 1) berpendapat akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Warren, dkk (2014: 3) akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Berdasarkan definisi beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan. Proses tersebut menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi para pemakai laporan untuk pengambilan keputusan pada suatu organisasi.

2.1.3 Tujuan Akuntansi

1. Tujuan Akuntansi Secara Umum

- a. Menyerahkan suatu informasi tentang keuangan, baik modal ataupun pasiva suatu perusahaan.
- b. Memberikan suatu informasi perihal perubahan di berbagai sumber ekonomi (netto) suatu perusahaan.
- c. Menyediakan suatu informasi keuangan perusahaan yang dapat membantu di dalam pembuatan estimasi potensi keuntungan suatu perusahaan.
- d. Menyajikan suatu informasi tentang suatu perubahan di berbagai sumber ekonomi perusahaan, baik itu asset, hutang, ataupun modal.
- e. Menyediakan suatu informasi lainnya yang terkait dengan laporan keuangan untuk membantu para pengguna tersebut.

2. Tujuan Akuntansi Secara Khusus

Secara khusus, tujuan akuntansi ialah untuk menyediakan suatu informasi dalam bentuk laporan yang dapat membawa posisi keuangan, hasil usaha, serta suatu perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar

sesuai Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PAUB) atau Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).

2.1.4 Manfaat Akuntansi

Akuntansi bukan hanya teknik pembukuan yang hanya dapat mencakup pencatatan transaksinya saja. Tetapi, manfaat akuntansi juga cukup penting bagi para perusahaan yang akan memberikan dampak besar bagi perkembangan perusahaan tersebut.

Beberapa manfaat akuntansi tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Memberikan suatu informasi keuangan sebagai dasar dari pembuatan keputusan managerial.
2. Menyediakan suatu informasi/ laporan kepada pihak eksternal.
3. Sebagai alat control dan pengendalian keuangan.
4. Sebagai alat evaluasi suatu perusahaan.
5. Menjadi landasan dan dasar dalam mengalokasikan sumber daya.

2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2015: 4) berpendapat sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses suatu data dan transaksi sehingga menghasilkan suatu informasi yang memiliki manfaat untuk dapat melakukan perancangan, pengendalian dan pengoprasian atas kegiatan bisnis.

Romey & Steinbart (2018:10) mendefinisikan suatu sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dapat mengumpulkan,

mencatat, menyimpan dan pemrosesan suatu data dan menjadikan sebuah informasi bagi para pembuat keputusan. Selain itu, Laudon sistem informasi akuntansi, yang diterjemahkan oleh Ardana dan Lukman (2016: 5) adalah secara teknik adalah suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling berkaitan dalam mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian perusahaan.

Berdasarkan definisi dari beberapa ahli diatas kesimpulan bahwa pada dasarnya sistem informasi akuntansi adalah sebuah rangkaian atau komponen yang saling berkaitan dalam mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan dan mengelolah suatu data yang tersedia dalam transaksi akuntansi yang digunakan untuk memperikan hasil informasi akuntansi serta keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan suatu perusahaan.

2.1.5.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2014: 407) berpendapat Sistem Penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan. Selain itu, Sujarweni (2015: 127) berpendapat Sistem Penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk membayar gaji kepada karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan.

Jadi dapat disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli diatas sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang dibuat untuk

pembayaran gaji kepada karyawan di setiap bulanannya atas jasa yang telah mereka berikan kepada perusahaan.

1. Dokumen Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Penggajian Mulyadi (2016: 310), dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti yang terdapat pada dokumen.

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat keputusan, seperti surat keputusan karyawan yang baru diganti, kenaikan pangkat atau jabatan, penetapan besarnya gaji, pemberentian karyawan dan lain-lain. Dimana tembusannya dikirim kebagian gaji untuk pembuatan daftar gaji.

b. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan untuk bagian pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan. Dimana dapat berupa absensi dan berupa kartu hadir yang dicap menggunakan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh karyawan langsung ditarik untuk pekerjaan yang disesuaikan. Pengisiannya dilakukan oleh mandor untuk diserahkan kebagian gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam kerja karyawan.

d. Daftar Gaji

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

e. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi atau perusahaan.

f. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen yang mencatat mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji

Amplop gaji merupakan tempat memasukkan uang gaji karyawan yang akan diserahkan pada setiap karyawan. Halaman muka amplop gaji ini berisi informasi antara lain: nama karyawan, nomor identitas dan jumlah gaji yang diterima.

h. Bukti Kas Keluar

Merupakan Formulir yang dibuat oleh bagian utang merupakan perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian gaji.

2. Catatan yang diperlukan dalam Sistem informasi Akuntansi
Penggajian

Mulyadi (2016: 317) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian akuntansi berdasarkan data yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu. Biasanya digunakan untuk perusahaan manufaktur dengan skala yang cukup besar.

c. Kartu Biaya

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

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Merupakan catatan yang diterima karyawan yang berisi gaji pokok yang diterima beserta semua potongan maupun bonus yang diterima. Informasi dalam kartu ini dapat digunakan sebagai dasar perhitungan pajak karyawan.

3. Fungsi-fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Suatu sistem pasti memiliki prosedur-prosedur agar sistem tersebut dapat berjalan, begitu pula dengan sistem akuntansi penggajian. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Mulyadi (2016: 382) menyatakan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat gaji.

c. Fungsi Pembuat 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. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pension). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e. Fungsi Keuangan

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

Fungsi-fungsi tersebut, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga sistem akuntansi penggajian berjalan dengan baik.

4. Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016: 320) menyatakan bahwa prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini untuk pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur distribusi biaya gaji dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

Distribusi biaya gaji dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayarran gaji dapat dilakukan dalam berbagai cara, tergantung pada kebijakan yang ada di dalam masing-masing perusahaan. Umumnya prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan dalam 3 cara:

1. Pembayaran secara tunai

Daftar gaji yang sudah dibuat diserahkan pada bagian kasir. Bagian kasir sudah harus yakin bahwa daftar gaji yang dibuat sudah benar dan dapat mulai menghitung gaji masing-masing karyawan dan menaruh di amplop yang akan diberikan pada karyawan. Amplop yang diserahkan pada karyawan harus dihitung didepan kasir oleh karyawan yang menerima agar kalau terjadi kesalahan dapat langsung diketahui oleh kedua belah pihak. Setelah karyawan mengecek, karyawan menandatangani kartu penghasilan karyawan sehingga dapat diketahui bahwa gaji sudah diterima dengan benar oleh karyawan yang bersangkutan.

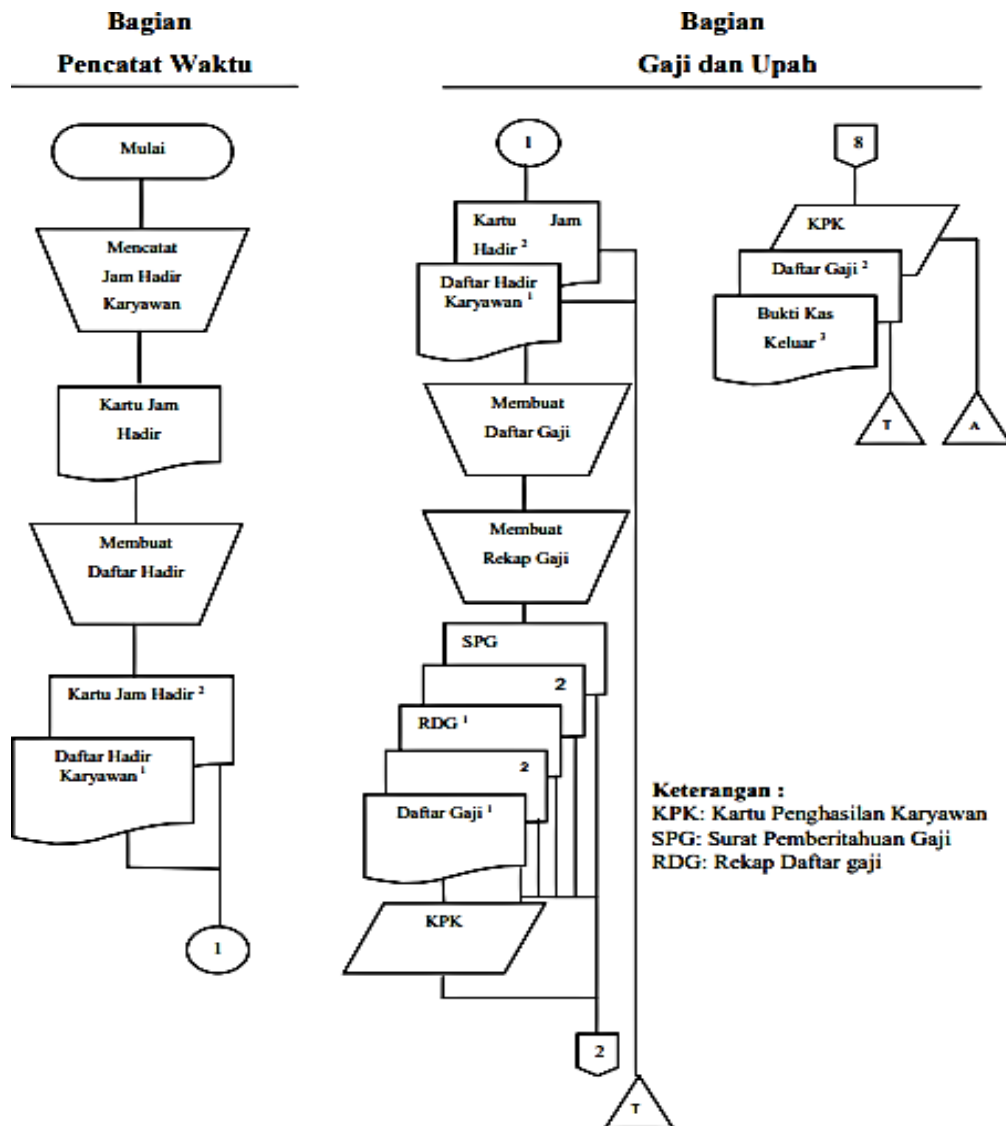
2. Pembayaran secara cek

Pembayaran secara cek hampir sama dengan pembayaran secara tunai, tetapi yang diserahkan di dalam amplop adalah cek bukan uang tunai. Setelah diserahkan, karyawan harus mengecek dan menandatangani kartu penghasilan karyawan.

3. Pembayaran secara transfer rekening

Melalui pembayaran ini, karyawan akan menerima bukti transfer, cek gaji dan slip gaji. Hal ini akan mengurangi kesalahkpn kasir dalam menghitung jumlah uang yang akan dibayarkan pada karyawan.

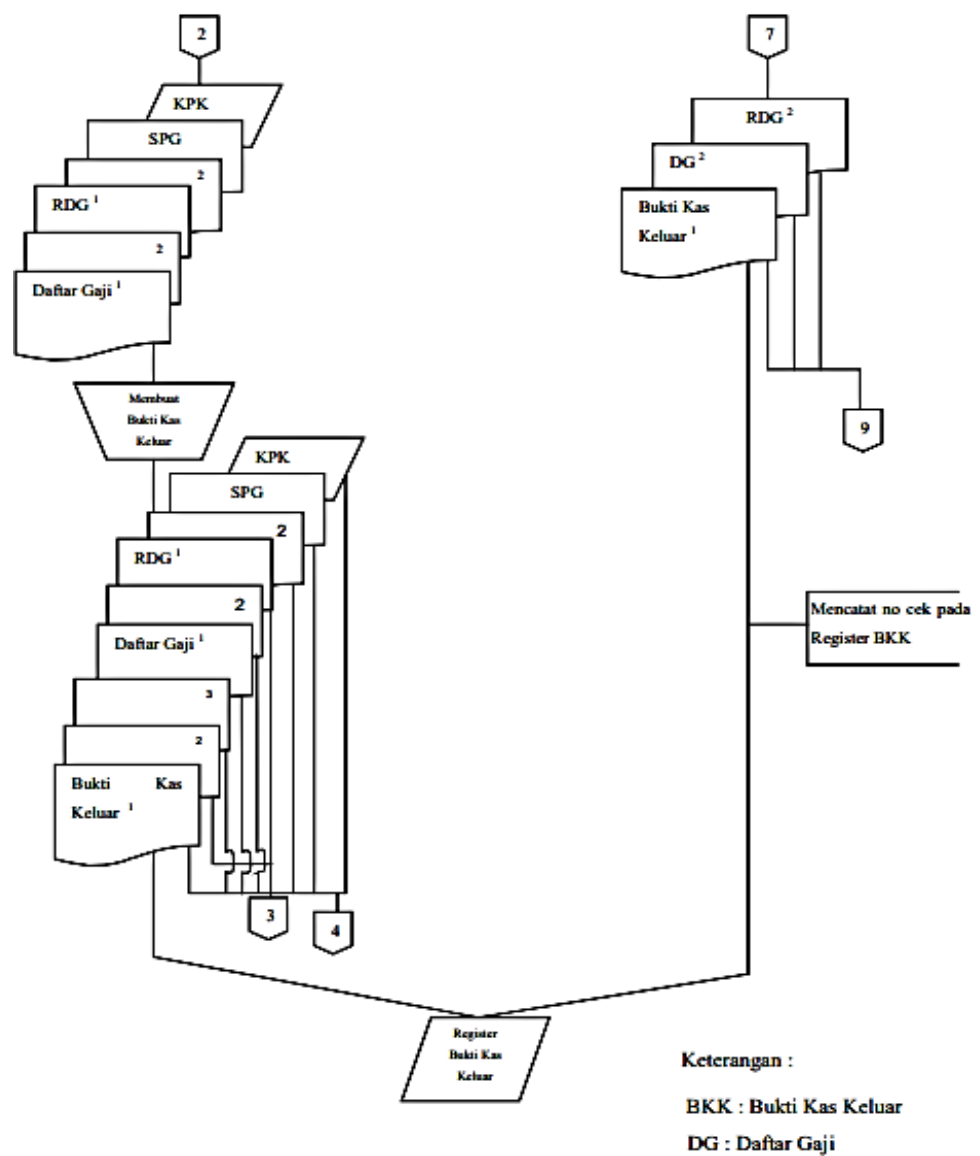
5. Bagan Alir Sistem Penggajian



Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

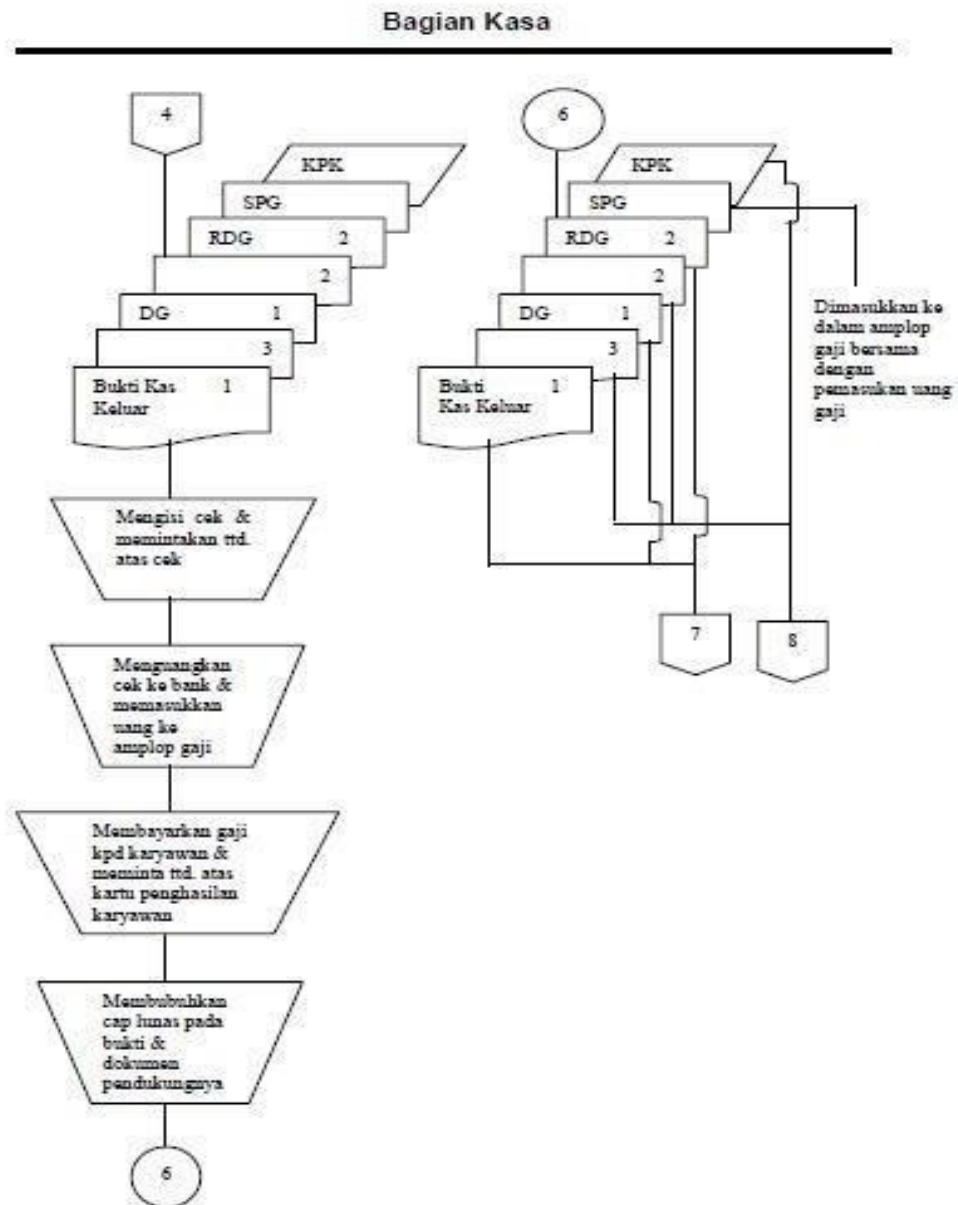
Sumber: Mulyadi (2016: 325)

Bagian Utang



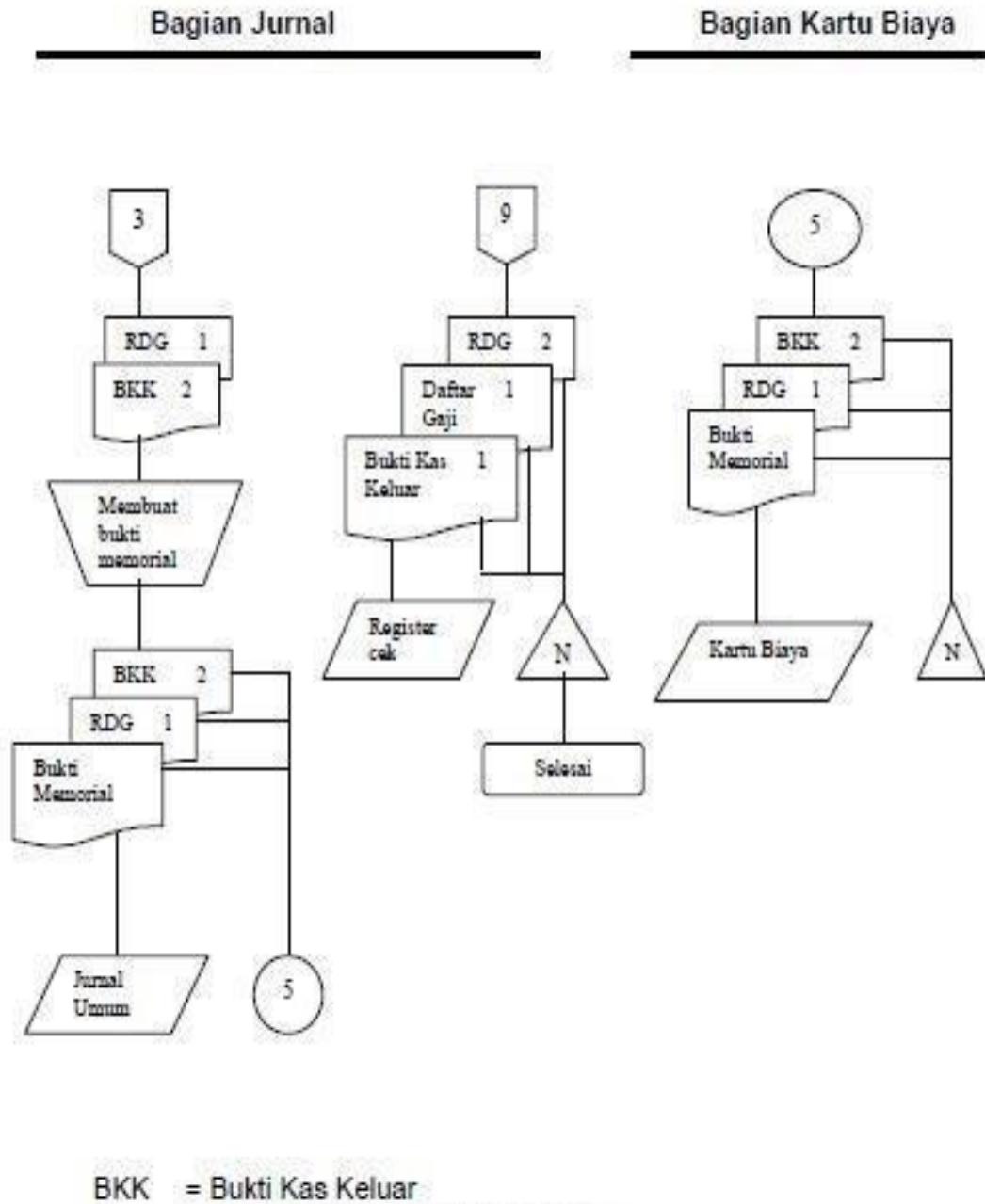
Gambar 2.1Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2016: 326)



Gambar 2.1Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2016: 327)



Gambar 2.1Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2016: 327)

2.1.6 Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

2.1.6.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Romney dan Paul (2016: 226), berpendapat Pengendalian Intern adalah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi. Mardi (2014: 59), berpendapat sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran dipenuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Krismiaji (2015: 16) berpendapat Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Seprida Harum (2017: 92) berpendapat sistem pengendalian intern merupakan semua rencana organisasi, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan perusahaan untuk mengamankan atau menjaga harta kekayaan pada perusahaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi pada perusahaan tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung terpatuhnya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan pada perusahaan.

Dari pengertian menurut para ahli di atas dapat disimpulkan sistem pengendalian intern adalah proses dan prosedur meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme untuk jaminan pengendalian terpenuhi dan menjaga seluruh harta kekayaan organisasi.

2.1.6.2 Tujuan Pengendalian Intern

Setiap perusahaan, seperti pemegang saham, manajer, pelanggan dan karyawan, mungkin memiliki tujuan yang berbeda. Pemegang saham mungkin hanya peduli dengan tujuan yang berkaitan dengan nilai saham. Manajer pemasaran mungkin hanya tertarik dengan tujuan yang berkaitan dengan pangsa pasar, penjualan, dan kepuasan pelanggan. Karyawan lebih berfokus pada kenaikan gaji dan bonus tahunan. Sementara pelanggan barangkali lebih mengejar diskon dan layanan cepat. Jadi tujuan pengendalian intern menurut Beasley dan Arens (2012) meliputi:

a. Efisiensi dan efektifitas operasi

Pengendalian Intern bertujuan untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil dan usaha perlindungan terhadap kerugian

b. Reabilitas pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas pelaporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian intern bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini termasuk pencegahan atas kecurangan pada pelaporan keuangan biasanya disebabkan karena permintaan dari pihak eksternal.

c. Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku

Pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketentuan yang sudah dibuat oleh perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan benar oleh karyawannya. Pengendalian intern

dapat mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

Pengendalian intern atas penggajian sangat penting bagi perusahaan agar dapat membagi gaji karyawan secara cepat dan tepat. Oleh karena itu pengendalian internal harus dapat bekerja secara efektif agar perusahaan tidak mengalami banyak kendala seperti complain dari karyawan atau mengalami kerugian pada saat pembayaran gaji karyawan.

a. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko adalah suatu identifikasi dan analisis oleh manajemen terhadap risiko-resiko yang berhubungan dengan penyajian keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Terdapat beberapa risiko yang harus dipertimbangkan yang dapat mempengaruhi kemampuan entitas usaha untuk memcatat, memproses, mengikhtisar dan pelaporan keuangan data, keuangan secara tepat yaitu:

1. Perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan (*Changes in operation environment*). Perubahan dalam lingkungan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam risiko yang mungkin timbul secara signifikan.
2. Karyawan baru (*New Personel*). Karyawan baru mungkin memiliki pandangan atau pengertian yang berbeda atas pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan.

3. Pertumbuhan yang pesat (*Rapid growth*). Pertumbuhan pesat operasi perusahaan dapat meningkatkan risiko akibat pengendalian yang sudah tidak berfungsi secara memadai.

4. Teknologi baru (*New technology*). Teknologi baru yang diterapkan pada sistem informasi dapat merubah risiko yang sebelumnya telah diperkirakan terjadi pada pengendalian intern.

b. Aktivitas Pengendalian (*Control Aktivies*)

Komponen ketiga dari pengendalian intern terdiri dari bermacam-macam kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan manajemen bahwa tindakan-tindakan yang penting telah diambil untuk mengurangi risiko di dalam untuk mencapai tujuan perusahaan. Kebijakan dan prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan tugas yang cukup.
2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas. Setiap transaksi dan aktivitas harus diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian ingin memuaskan.
3. Dokumen dan catatan yang memadai. Dokumen dan catatan berfungsi untuk pengantar informasi keseluruhan bagian organisasi pada perusahaan.
4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan. Dilakukan perlindungan terhadap aktiva dan catatan dengan tindakan pencegahan secara fisik. Misalnya penggunaan gudang pada persediaan yang dijaga oleh pegawai untuk mencegah adanya kehilangan barang atau pencurian.
5. Pengecekan independen atas pelaksanaan. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena pengendalia intern cenderung unuk

berubah setiap saat. Pengecekan ini harus dilakukan oleh yang terjamin keindepedensiannya dari tanggung jawab menyiapkan data.

c. Sistem Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diadakan untuk mencatat, memproses, meringkas dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktivitas hutang-hutang yang terkait, agar efektif, sistem informasi dan komunikasi harus memenuhi tujuan-tujuan atas transaksi-transasinya, yaitu:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
2. Menggambarkan secara periodik transaksi yang terperinci dalam klasifikasi yang layak dalam laporan keuangan.
3. Mengukur nilainya secara tepat.
4. Melakukan pencatatan pada periode yang tepat.

d. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan merupakan salah satu tanggung jawab manajemen yang menetapkan dan memelihara pengendalian intern. Manajemen memantau pengendalian berdasarkan pemikiran apakah pengendalian telah beroperasi secara memadai atau belum dan manajemen menyesuaikan pengendalian intern sesuai dengan perubahan yang terjadi. Aktivitas pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau kombinasi dari keduanya. Aktivitas pemantauan yang terus-menerus dirancang untuk aktivitas yang berulang seperti penjualan dan pembelian.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada suatu perusahaan adalah pentingnya untuk menghindari kesalahan dan kecurangan informasi keuangan yang dapat menyebabkan perusahaan rugi atau bangkrut.

2.1.6.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2016: 516) terdapat unsur di dalam pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yaitu:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dengan fungsi keuangan
 - b. Fungsi pencatatan waktu kehadiran terpisah dengan fungsi operasi
2. Sistem Otorisasi
 - a. Setiap pihak yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus mempunyai surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 - b. Setiap perubahan dalam gaji pegawai baik karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji tambahan keluarga harus didasarkan atas surat keputusan direktur keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan pegawai harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir perlu diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen pegawai yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

- g. Bukti kas keluar dalam pembyaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - b. Dalam tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
 4. Praktek yang Sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar untuk distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir untuk dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu perlu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Dalam pembuatan daftar gaji, harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian dalam perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilaksanakan pembayaran.

COSO (2013: 22) berpendapat aktivitas pengendalian intern menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (fraud). Ada 7 prinsip dari aktivitas pengendalian intern, diantaranya sebagai berikut:

1. *Establishment of responsibility* (pembentukan tanggung jawab)

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik dan efektif, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang yang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan kepadanya. Pengendalian

intern menjadi efektif ketika hanya seseorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.

2. *Segregation of duties* (pemisahan tugas)

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian intern. Contohnya, karyawan yang merancang sistem computer tidak boleh ditugaskan untuk pekerja yang menggunakan sistem tersebut, karena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

3. *Documentation Procedures* (prosedur dokumentasi)

Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.

4. *Physical controls* (pengendalian secara fisik)

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan asset dan memastikan ketepatan dan reabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti safety seposit boxes untuk penempatan kas, fasilitas computer dengan password, pemantauan dengan CCTV, penggunaan alarm, time clock untuk mencatat waktu kerja.

5. *Independent internal verification* (verifikasi internal yang independen)

Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan. Pemeriksaan catatan secara berkala atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

6. *Human resource controls* (pengendalian sumber daya manusia)

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan sehubungan dengan pengendalian intern sumber daya manusia diantaranya adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, melakukan pemeriksaan latar belakang. Yang dimaksudkan dengan pemeriksaan latar belakang adalah mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari sekolah yang terdaftar di list perusahaan.

7. *Monitoring Activities* (aktivitas pemantauan)

Aktivitas pemantauan COSO berpendapat adalah suatu kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan yang ditemui dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi. Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian intern telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian intern sehingga dapat diusulkan pengendalian intern yang lebih baik dan efektif.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini adalah proses kesinambungan dari penelitian-penelitian sebelumnya untuk mendapatkan informasi yang valid mengenai permasalahan penelitian dimana penelitian sebelumnya antara lain:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

| N0 | Nama | Judul | Hasil |
|----|---|---|--|
| 1 | Maya Ariesti Vinastri, Jenny Morasa, Sonny Pangerappan (2019) | Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Kerismas Witikco makmur Factory Bitung | Sistem penggajian yang diterapkan oleh PT. Kerismas Witikco Makmur yang terdiri dari prosedur, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi yang terkait telah diberikan pengawasan yang baik dan pengendalian intern dalam menjalankan prosesnya keefektifan sistem informasi akuntansi dapat dilihat dari terdapat atau tidaknya unsur dan penerapan terkait sistem informasi akuntansi. |
| 2 | Ade Setiawan, Helti Nur Aisyiah (2019) | Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC | Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dapat di ambil kesimpulan bahwa sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya terkomputerisasi, walaupun belum sepenuhnya terkomputerisasi, sistem sudah berjalan efektif dari segi kinerja, informasi, ekonomi, keamanan, efesiensi, dan potensi kecurangan dan kelalaian pada tahap presensi dan penyampaian gaji maupun upah yang masih dilakukan secara manual. |
| 3 | Dimita H.P. Purba (2018) | Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit | 1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada rumah sakit objek penelitian sudah berjalan dengan efektif dan efesien, dimana |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| | | | <p>fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan.</p> <p>2. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada rumah sakit objek penelitian, masih terdapat beberapa presentase ketidaksesuaian antara implementasi prosedur dengan prosedur-prosedur yang ada.</p> <p>3. Sistem informasi akuntansi rumah sakit objek penelitian sudah menggunakan sistem komputerisasi, namun belum online. Kemudian sistem <i>finger print</i>, sehingga kecurangan dalam proses absensi pun dapat dikurangi dan memudahkan para pegawai dalam melakukan absensi tanpa harus melakukan tanda tangan.</p> |
| 4 | Randy Richi Wuaya Jermias (2016) | Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji Dan Upah Pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado | <p>4. Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan oleh PT. Bank Sinarmas Tbk, Manado telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>meningkatkan kinerja manajerial. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian terkomputerisasi, dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk pembuatan berbagai macam laporan seperti laporan karyawan, laporan lembur, laporan penggajian dan laporan rekapitulasi dana secara cepat dan tepat. Informasi data yang disajikan menjadi lebih akurat dan tingkat ketelitian lebih tinggi sehingga kemungkinan membuat kesalahan sangatlah kecil dan koreksi data dapat dilakukan sewaktu-waktu dan dilaksanakan dengan cepat dan mudah. Misalnya: bila terjadi suatu kesalahan akan dapat dengan cepat ditemukan dan segera dapat dibenarkan saat itu juga. Namun masih terdapat sedikit kelemahan yaitu manajemen perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji. Tidak terdapat staf khusus untuk memeriksa intern. Staf khusus untuk pemeriksaan intern ini diperlukan oleh perusahaan hal ini berguna untuk mengawasi jalannya operasional perusahaan agar sesuai dengan pengendalian intern</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <p>yang ada pada perusahaan. Struktur organisasi yang terpisah seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya dan bertanggungjawab sesuai bagian masing-masing setiap fungsi.</p> |
| 5 | <p>Ribka Fininalce Tampi, Jantje J. Tinangon (2015)</p> | <p>Analisis Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Grand Sentral Tomohon telah memiliki struktur organisasi yang cukup memadai sesuai dengan kebutuhan. Selain struktur organisasi juga didukung dengan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab untuk setiap bagian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Juga sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unitnya. 2. Grand Sentral Tomohon dalam penerapan sistem penggajian telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsi pada masing-masing bagian. Telah terpisahnya jaringan prosedur sistem penggajian terdiri dari prosedur pencatatan daftar hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, sehingga mempermudah dalam proses penggajian. 3. Sistem informasi akuntansi sistem |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>penggajian yang diterapkan pada Grand Sentral Tomohon telah efektif ditinjau dari lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan yang telah diterapkan perusahaan selama ini cukup memadai.</p> |
|--|--|--|--|

Sumber: Penulis 2021

2.3 Kerangka Pemikiran

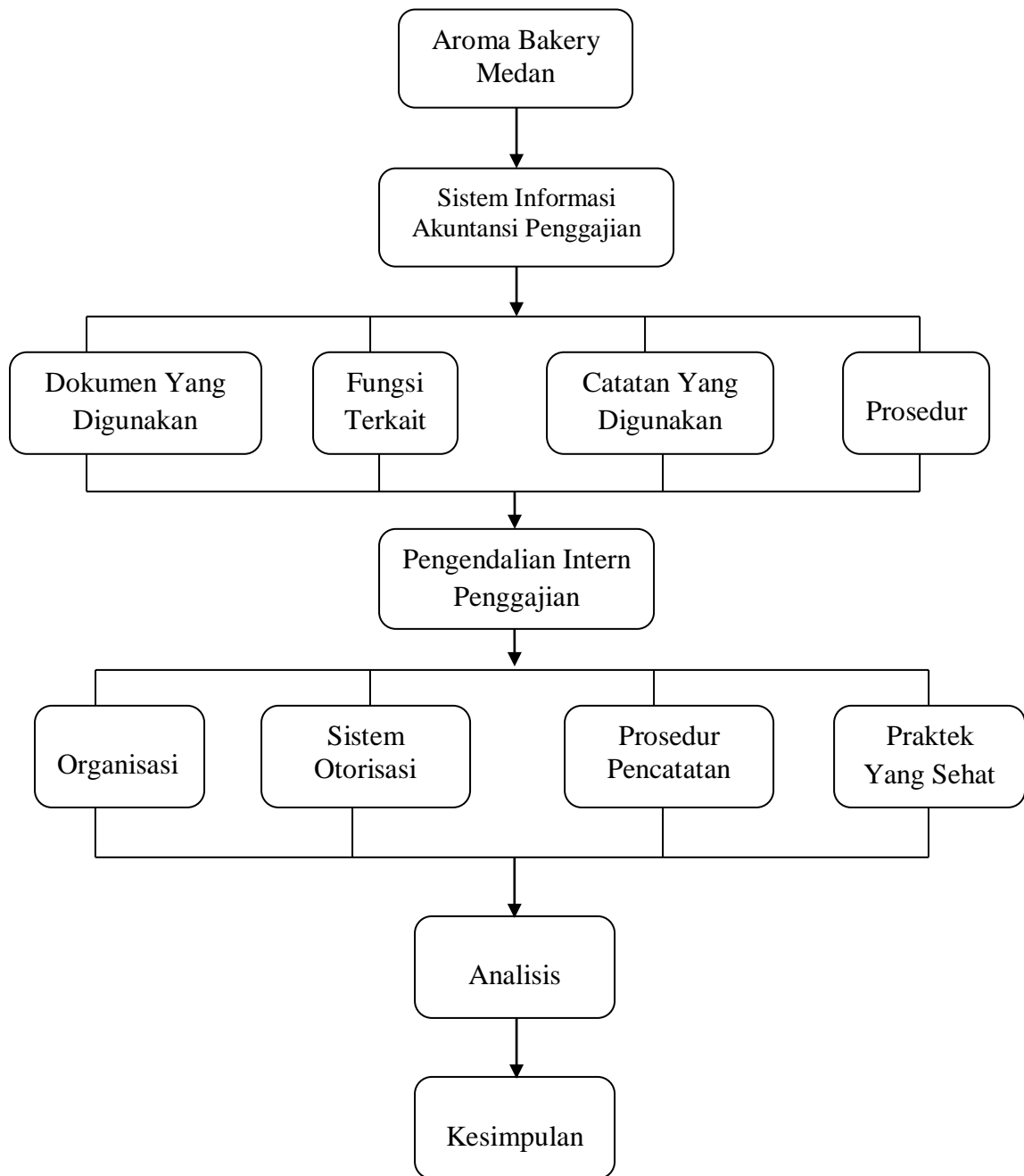
Unsur-unsur yang membentuk rangkaian prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada umumnya bertujuan untuk menjaga agar pelaksana penggajian tidak mengalami kecurangan atau penyelewengan. Sehingga sistem informasi akuntansi penggajian yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif .

Hal ini dijelaskan oleh Harmanto (2012: 102) bahwa “salah satu dari manfaat sistem akuntansi yaitu untuk mengamankan harta suatu perusahaan dimana harta perusahaan, salah satunya adalah gaji karyawan. Gaji karyawan merupakan suatu pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan dari penerapannya, maka dari itu harus menerapkan sistem akuntansi penggajian yang efektif dan efisien agar harta perusahaan tetap terjaga.

Aktivitas operasi perusahaan/ organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan/ organisasi. Tanpa terkecuali pada Aroma Bakery Medan. Agar perusahaan semakin berkembang, maka dari itu

diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi ataupun golongan jabatan karyawan. Karena aktivitas penggajian bersifat rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar pada saat pelaksanaan penggajiannya dapat berjalan dengan baik.

Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Sumber: Penulis 2021

Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif. Metode deskriptif kuantitatif adalah suatu penelitian yang mempunyai tujuan untuk mendeskriptifkan suatu fenomena, peristiwa, gejala, dan kejadian yang terjadi secara faktual, sistematis, dan akurat yang dimulai dari pengumpulan data dengan cara kuisioner (angket), wawancara dan dokumentasi yang diperoleh dari Aroma Bakery Medan mengenai permasalahan penelitian.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Jalan Panglima Denai, Amplas, Kec. Medan Amplas, Kota Medan, Sumatera Utara 20229.

3.2.1 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dimulai dari bulan Januari 2021 sampai dengan selesai. Berikut ini adalah rincian waktu penelitian yang dapat dilihat dari tabel ini:

Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian

| No | Kegiatan | Februari 2021 | Maret 2021 | April 2021 | Mei 2021 | Juni 2021 | Juli 2021 | Agustus 2021 | September 2021 |
|----|---------------------|---------------|------------|------------|----------|-----------|-----------|--------------|----------------|
| 1 | Pengajuan Judul | ■ | | | | | | | |
| 2 | Penyusunan Proposal | ■ | ■ | | | | | | |
| 3 | Bimbingan Proposal | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 4 | Seminar Proposal | | | | | | ■ | | |
| 5 | Pengolahan Data | | | | | | ■ | | |
| 6 | Penyusunan Skripsi | | | | | | | ■ | |
| 7 | Bimbingan Skripsi | | | | | | | ■ | ■ |
| 8 | Sidang Meja Hijau | | | | | | | | ■ |

Sumber: Penulis 2021

3.3 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional Variabel

3.3.1 Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat 2 jenis variabel yaitu variabel independen dan variabel dependen. Sugiyono (2017: 61) berpendapat variabel independen/ bebas sering disebut sebagai variabel stimulus, *predictor*, *antecedent* adalah variabel yang berpengaruh atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat).

Berdasarkan landasan teori yang ada maka variabel independen dan dependen yang terdapat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Variabel independen (bebas) sitem informasi akuntansi penggajian yang indikatornya terdiri dari ($X_1 =$ Dokumen, $X_2 =$ Fungsi, $X_3 =$ Catatan, $X_4 =$ Prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian)
2. Variabel dependen (terkait) unsu-unsur pengendalian intern (Y)

3.3.2 Definisi Operasional Variabel

Sujarweni (2015: 77) Definisi Operasional Variabel adalah variabel yang dimaksudkan untuk memahami arti setiap variabel penelitian sebelum dilakukan analisis, instrument, serta sumber pengukurannya.

Adapun yang menjadi definisi operasional dan pengukuran variabel dalam penelitian ini adalah:

Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel

| No | Variabel | Definisi | Indikator | Skala |
|----|--|---|--|----------|
| 1 | Sistem Informasi Akuntansi Penggajian | Merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut dalam bentuk bertahap daftar gaji dibuat atau dibayarkan secara periodik (tiap minggu atau bulanan) <i>Sumber: (Mulyadi 2016)</i> | a. Dokumen pencatatan b. Catatan Akuntansi c. Fungsi yang Terkait Jaringan prosedur <i>Sumber: (Mulyadi 2016)</i> | Dikotomi |
| 2 | Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian | Merupakan tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam sistem akuntansi terlebih dahulu. <i>Sumber: (Mulyadi 2016)</i> | a. Organisasi b. Sistem otorisasi c. Prosedur d. Pencatatan Praktek Yang Sehat <i>Sumber: (Mulyadi 2016)</i> | Dikotomi |

Sumber: Mulyadi 2016

3.4 Populasi dan Sampel/ Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Populasi dan Sampel

Populasi dalam sebuah penelitian adalah wilayah yang ingin di teliti oleh peneliti. Sugiyono (2011: 80) berpendapat populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/ subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Dari pendapat di atas maka populasi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah Aroma Bakery Medan.

Sampel adalah bagian dari populasi yang akan di teliti oleh peneliti. Sugiyono (2011: 81) berpendapat sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dari pendapat di atas peneliti menggunakan teknik pengumpulan sampel dengan cara *non-probability sampling*. Sugiyono (2011: 82) berpendapat *non-probability sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberikan peluang atau kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik *non-probability sampling* yang digunakan adalah *purposive sampling*.

Sugiyono (2011: 83) berpendapat *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel data yang didasarkan pada pertimbangan tertentu. Jumlah Sampel/ objek 30 dan yang menjadi sumber data adalah kepala toko, bagian keuangan dan kasir.

3.4.2 Jenis Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data kuantitatif. Menurut Sugiyono (2015: 13) adalah data yang berbentuk data angka atau data kualitatif yang diangkakan. Data kuantitatif penelitian ini berupa membagikan

kuisisioner kepada responden dan mengisi kuisisioner tentang sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang ada di Aroma Bakery Medan.

3.4.3 Sumber data

Sumber data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari sumbernya. Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis data yang diperoleh langsung dari Aroma Bakery Medan mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan.

Menurut Sugiyono (2012: 141) mendefinisikan data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literature, buku-buku, serta dokumen. Sumber data dalam penelitian ini adalah dokumentasi sistem akuntansi penggajian karyawan Aroma Bakery Medan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Interview (wawancara) menurut pendapat Sugiyono (2013: 231) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila penelitian ingin melakukan study pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan juga jumlah respondennya sedikit lebih kecil.
2. Dokumentasi menurut Sugiyono (2013: 240) dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara menyelidiki catatan peristiwa yang sudah berlaku yang bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya dari seseorang.

3. Angket (Kuisisioner) menurut Sugiyono (2013: 199) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara member seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

Metode teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dengan cara mengguakan teknik wawancara, dokumentasi, dan kuisisioner. Wawancara yang dilakukan dengan admin bagian keuangan Aroma Bakery Medan dengan menanyakan beberapa pertanyaan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian, dengan dokumentasi berupa data kehadiran, struktur organisasi, dan slip gaji serta membagikan kuisisioner, dengan skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah dikotomi. Arikunto (2013: 9) berpendapat skala dikotomi merupakan skala yang hanya ada dua macam nilai untuk menyatakan dua macam keadaan. Biasanya kedua macam nilai itu dinyatakan dengan 1 dan 2 dimana 1 adalah jawaban IYA dan 2 adalah jawaban TIDAK. Pilihan jawaban seperti dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Skala Pengukuran Kuisisioner

| Pilihan Jawaban | Skor Pertanyaan Responden |
|-----------------|---------------------------|
| IYA | 1 |
| TIDAK | 2 |

Sumber: Penulis 2021

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif dengan membandingkan antara teori yang ada dengan hasil penelitian yang telah dikumpulkan mengenai pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang mempengaruhi efektivitas dari pengendalian intern penggajian Aroma Bakery Medan.

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan wawancara dengan pihak yang terkait yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan membagikan kuisisioner kepada responden.
2. Mengumpulkan data dokumentasi yaitu dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan secara objektif.
3. Analisis, yaitu menjelaskan keadaan ditempat pada saat penelitian dengan data-data yang telah diperoleh selama penelitian berlangsung.
4. Kesimpulan adalah tahapan akhir yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Aroma Bakery Medan adalah sebuah usaha yang bergerak di bidang usaha dagang kuliner bakery dan cake. Aroma Bakery Medan memproduksi berbagai jenis roti. Aroma Bakery Medan memiliki toko sendiri yang menjual hasil produksi perusahaan. Selain itu, Aroma Bakery Medan juga memproduksi roti yang dipesan oleh toko roti sebagai penjual roti eceran yang ada di seluruh kota Medan. Aroma Bakery Medan juga menerima pesanan partai besar seperti acara pesta, arisan dan lain sebagainya. Aroma Bakery Medan didirikan pada tanggal 13 maret 2013. Sampai saat ini toko Aroma Bakery Medan sudah memiliki cabang sebanyak 21 toko yang berada di Kota Medan.

Bapak Hermawan Sutanto selaku pemilik perusahaan Aroma Bakery Medan adalah anak seorang petani dan hanya lulusan SMA, dulunya dia bekerja di perusahaan roti kecil selama 6 bulan, karena untuk mendapatkan gaji yang lebih tinggi dia berpindah ke perusahaan bakery lain yang besar dan mengabdikan selama 12 tahun, selepas itu dia memiliki keinginan untuk membuka usaha ini awalnya karena memperhatikan semakin pesatnya perkembangan bisnis dalam dunia bakery, sehingga beliau pun mencoba untuk membuka usaha di bidang ini. Perusahaan toko roti Aroma Bakery Medan ini mendapat surat izin di hadapan Nur Hamdani Hasibuan, Sarjana Hukum, Notaris kota tingkat II Medan dengan nomor SIUP 43/CV/2002/PN_ STB.

4.1.2 Visi dan Misi Aroma Bakery Medan

1. Visi

Adapun Visi Aroma Bakery Medan adalah:

Menediakan produk roti yang berkualitas tinggi namun dengan harga yang terjangkau yang bersaing serta memberikan pelayanan terhadap konsumen yang memuaskan.

2. Misi

Adapun Misi Aroma Bakery Medan adalah:

Menjadikan Aroma Bakery Medan menjadi toko roti pilihan utama para masyarakat sebagai toko roti yang menyediakan produk roti disukai oleh masyarakat nasional hingga mancanegara.

4.1.3 Struktur Organisasi Aroma Bakery Medan

Pada umumnya setiap perusahaan memiliki struktur organisasi. Perusahaan yang mempunyai truktur organisasi berbeda-beda satu dengan perusahaan yang lainnya tergantung pada perusahaab masing-masing, Sumber daya yang dimilikinya dna lingkungan yang melingkupinya. Namun pada hakekatnya setiap perusahaan memiliki prinsip yang sama yaitu agar tercapainya tujuan yang efektif dan efisien.

Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai hubungan kerja antara satu bagian dengan bagian lainnya agar semua kegiatan perusahaan selesai pada waktunya, yang pada dasarnya bertujuan untuk mencapai kepuasan baik terhadap kebijakan perusahaan sebagai pengelola maupun tenaga kerja sebagai operasionalnya.

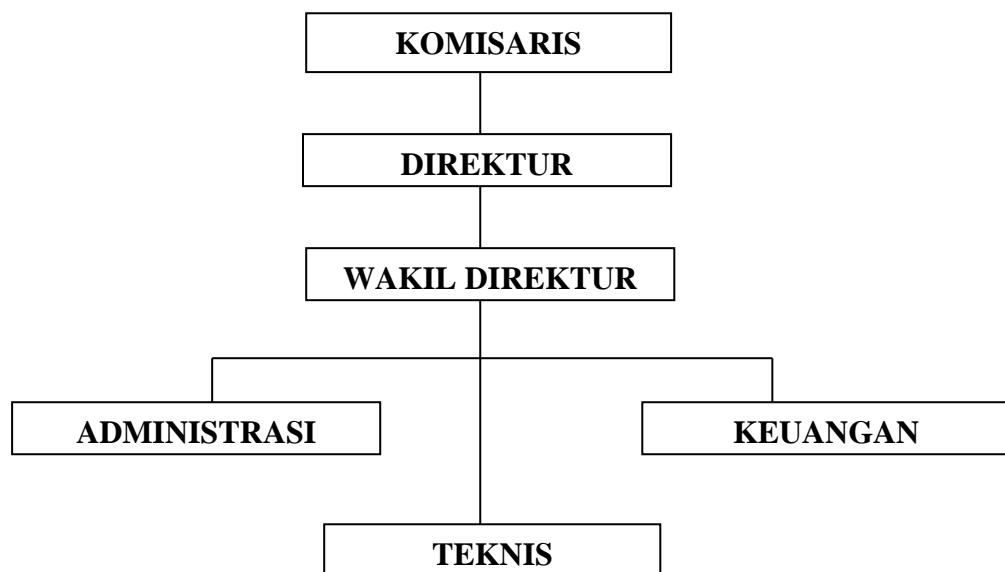
Sebuah perusahaan yang besar maupun kecil tentunya pasti memerlukan adanya struktur organisasi perusahaan, yang menerangkan kepada seluruh karyawan untuk mengerti apa tugas dan batasan-batasan tugasnya, kepada siapa dia bertanggungjawab sehingga pada akhirnya aktivitas akan berjalan dengan lancar, secara sistematis dan terkoordinir.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka pembagian tanggung jawab atau tugas dan fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dan agar perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi merupakan wadah dari pelaksanaan kegiatan dan mencerminkan atas pendeklarasian wewenang dan tanggungjawab terhadap masing-masing bagian dalam perusahaan yang disusun dengan pertimbangan yang sempurna dengan menempatkan dan menetapkan karyawan pada setiap unit perusahaan yang sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi ini sangat berguna untuk mencegah adanya kesenjangan wewenang dan tanggungjawab serta memudahkan pimpinan perusahaan mengawasi aktivitas yang dilakukan sehari-hari pada perusahaan. Sebaiknya untuk struktur organisasi perusahaan harus disusun sedemikian rupa serta fleksibel agar memungkinkan diadakan perubahan sesuai dengan sifat dan jenis aktivitas serta kebutuhan pada perusahaan.

Robbins & Judge (2014: 231) berpendapat struktur organisasi adalah untuk menampilkan atau menunjukkan bagaimana tugas dan tanggungjawab pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dioordinasikan secara formal. Sehingga dengan adanya struktur organisasi yang ada pada perusahaan,

maka sangat membantu memberikan pengertian yang jelas kepada setiap karyawan tentang bagaimana perintah kerja, wewenang dan kepada siapa karyawan tersebut bertanggungjawab dan masing-masing unit kerja saling berhubungan satu sama lain sehingga akan terwujud koordinasi dan pengelompokan yang baik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada perusahaan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat gambar struktur organisasi pada Aroma Bakery Medan dibawah ini.



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi
Aroma Bakery Medan**

Sumber: Aroma Bakery Medan 2021

4.1.4 Job Description Aroma Bakery Medan

1. Komisaris

Tugas dan wewenang komisaris diantaranya:

- a. Mengangkat dan memberhentikan direktur.
- b. Mengkoordinasikan setiap kegiatan yang telah dilimpahkan kepada direktur dan yang berhubungan dengan pihak luar.
- c. Sebagai pengesahan atau meresmikan kegiatan-kegiatan utama.

d. Mengendalikan dan melaksanakan pengawasan kegiatan operasi.

2. Direktur

Tugas dan wewenang direktur diantaranya:

- a. Mengkoordinasikan setiap kegiatan Aroma Bakery Medan.
- b. Mempertanggungjawabkan semua kegiatan perusahaan kepada komisaris Aroma Bakery Medan.
- c. Bertindak sebagai perwakilan kegiatan Aroma Bakery Medan.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan mengenai kegiatan Aroma Bakery Medan.

3. Wakil Direktur

Tugas dan wewenang Wakil Direktur diantaranya:

- a. Mewakili kegiatan direktur.
- b. Sebagai pengganti posisi direktur dalam pengambilan keputusan mendadak ketika direktur utama berhalangan.

4. Manajer Administrasi

Tugas dan wewenang Administrasi diantaranya:

- a. Mengkoordinir, menganalisa, serta mengelola seluruh data laporan keuangan Aroma Bakery Medan
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan data keuangan perusahaan.

5. Manajer Keuangan

Tugas dan wewenang Keuangan diantaranya:

- a. Menjaga kestabilan keuangan perusahaan Aroma Bakery Medan.
- b. Mengatur keuangan perusahaan Aroma Bakery Medan.

6. Manajer Teknis

Tugas dan wewenang Teknis Diantaranya:

- a. Mengontrol kegiatan para karyawan melaksanakan kegiatan operasi Aroma Bakery Medan.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan produksi barang Aroma Bakery Medan.

4.1.5 Kegiatan Perusahaan

Kegiatan Perusahaan pada Aroma Bakery Medan secara umum adalah sebagai berikut:

1. Personalia

Pada perusahaan ini kegiatan personalia yang meliputi pengangkatan tenaga kerja, penggajian, pelatihan (*training*) dan lain sebagainya dikerjakan oleh manajer dan wakilnya. Mereka mengangkat tenaga kerja dari masyarakat sekitar perusahaan dan memberikan bimbingan pada mereka tentang proses produksi dan pemasaran kemudian menetapkan gaji mereka berdasarkan negoisasi antara tenaga kerja dengan manajer perusahaan.

2. Produksi

Adapun proses produksi perusahaan Aroma Bakery Medan meliputi unit: penyediaan bahan baku, pembuatan adonan, penguji rasa, pematangan, penyajian, pengemasan.

a. Penyediaan bahan baku

Bertugas menyediakan dan mengontrol keluar masuknya bahan baku produksi, sekaligus mengamati fluktuasi harga bahan baku di pasar dan melakukan pembelian.

b. Pembuatan adonan

Bertugas membuat adonan dan menimbang penggunaan bahan baku serta menyesuaikan dengan resep untuk kemudian diolah sehingga menjadi produk sesuai ketentuan.

c. Penguji rasa

Bertugas mencicipi dan menguji kelayakan produk, setelah itu melakukan tes bahan baku, adonan dan kandungan gizi serta tingkat higienis produk agar sesuai ketentuan. Pengujian rasa juga menguji apakah adonan sesuai dengan resep.

d. Pematangan

Pada bagian ini karyawan yang bertugas melakukan pemanggangan, penggorengan dan proses pematangan hingga layak di konsumsi.

e. Penyajian

Bertugas menghias dan menyajikan serta mengatur roti yang akan di jual atau dipesan berdasarkan desain yang diinginkan baik oleh perusahaan maupun pemesan.

f. Pengemasan

Bertugas memberikan kemasan hingga layak untuk di jual. Di perusahaan ini selain karyawan yang bertugas di departemen yang telah dijelaskan di atas adalah karyawan wanita, mereka juga menggunakan karyawan pria untuk melakukan pencucian dan pembersihan alat-alat serta ruangan produksi. Karyawan pria tersebut juga membantu mengerjakan pekerjaan seperti memindahkan alat-alat berat, memompa gas, dan yang lainnya.

g. Pemasaran

Pemasaran perusahaan pada Aroma Bakery Medan dengan menyebarkan produk jadinya ke toko pribadi dan toko lain dengan cara menitipkannya. Selain itu perusahaan juga memasarkan produknya dengan mobil box etalase, motor box etalase, dan penjual roti keliling. Para pemasar datang mengambil produk jadi perusahaan pada pukul 11.00 WIB dan kembali untuk menyetorkan uang hasil penjualan dan produk sisa pada pukul 21.00 WIB. Pendapatan dan produk sisa langsung dicatat kemudian besok paginya akan membuat laporannya untuk di serahkan kepada manajer. Perusahaan ini melakukan promosi melalui iklan di Koran, radio, serta slide di bioskop-bioskop.

4.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian dibuat manajemen untuk penyajian informasi keuangan bagi perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan. Yang tujuan khususnya adalah untuk mengenai transaksi-transaksi gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem ini digunakan perusahaan untuk mencatat daftar hadir, mencatat transaksi kedalam jurnal, memposting kedalam buku besar dan menyiapkan laporan keuangan. Rangkaian kegiatan ini dimulai dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian.

Pada Aroma Bakery Medan kegiatan sistem informasi penggajian yang dilakukan yaitu diawali dari karyawan masuk sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan perusahaan. Pada saat datang, karyawan melakukan absensi menggunakan kartu jam hadir (*clock card*) yang dimasukkan ke dalam mesin

pencatat waktu. Mesin pencatat waktu secara otomatis mencatat waktu jam masuk karyawan yang bersangkutan, begitu juga dilakukan pada saat jam pulang karyawan. Data jam masuk dan pulang karyawan yang telah tercantum pada kartu jam hadir karyawan (clock card) akan direkap dalam bentuk data setiap akhir bulan. Data jam masuk dan pulang karyawan tersebut kemudian dikirimkan ke bagian personalia untuk perhitungan kinerja karyawan serta keterlambatan karyawan pada saat masuk jam kerja.

Setiap bulan, bagian personalia mencetak daftar hadir karyawan. Selain itu bagian personalia juga menerima kuitansi potongan biaya dari bagian piutang dan kuitansi potongan-potongan lainnya. Kuitansi tersebut sudah dalam bentuk data terkomputerisasi. Bagian personalia kemudian memasukan data, memeriksa data tersebut serta menyimpannya. Setelah diverifikasi kebenaran dan keakuratannya bagian personalia kemudian membuat daftar gaji dan slip gaji dan kemudian dikirimkan ke bagian akuntansi untuk proses selanjutnya.

Bagian akuntansi menerima daftar gaji karyawan dari bagian personalia yang telah diotorisasi oleh kepala bagian personalia kemudian mengecek kembali daftar gaji karyawan tersebut. Setelah selesai pengecekan, bagian akuntansi kemudian membuat SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang). Kemudian SPMU dibuat menjadi 2 rangkap yang pertama diberikan ke bagian keuangan sebagai bukti untuk mengeluarkan uang sesuai dengan SPMU yang sudah dibuat dan yang kedua diarsipkan oleh bagian akuntansi.

Bagian keuangan kemudian mengeluarkan cek sesuai dengan jumlah yang tertera pada SPMU untuk kemudian menguangkan cek ke bank. Apabila cek sudah diuangkan kemudian bagian keuangan memasukan uang dan slip gaji ke dalam amplop. Slip gaji yang diberikan itulah yang digunakan oleh bagian

akuntansi untuk mencatat pengeluaran yang berkaitan dengan pembayaran gaji setiap karyawan.

1. Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori Mulyadi (2016: 310) menyatakan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi: dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar.

Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Aroma Bakery Medan adalah sebagai berikut:

a. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu masuk kerja dan pulang karyawan. Dimana kartu jam hadir ini yang di cap menggunakan mesin pencatat waktu.

b. Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekap hadir karyawan digunakan untuk mencatat rekap hadir karyawan yang dihitung selama 1 bulan penuh.

c. Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan digunakan untuk mencatat gaji pokok setiap karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing karyawan, ditambah tunjangan karyawan dan potongan-potongan.

d. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini meruokan perintah pengeluaran uang serta persetujuan dari general manajer yang dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

e. Amplop Gaji

Amplop gaji yang digunakan perusahaan untuk memasukkan gaji karyawan, dimana pada halaman muka amplop tertulis nama karyawan untuk memudahkan dalam memberi dan menyerahkan gaji karyawan.

2. Catatan Yang Diperlukan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori Mulyadi (2016: 317) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi: jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan.

Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian pada Aroma Bakery Medan adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan untuk mencatat biaya gaji karyawan per bulan yang digunakan untuk pembuatan laporan keuangan.

b. Buku Besar

Buku besar digunakan untuk mengklarifikasikan dan meringkas yang berkaitan dengan biaya gaji, selain itu digunakan untuk melakukan penyesuaian biaya gaji.

3. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori Mulyadi (2016: 382) menyatakan beberapa fungsi akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Aroma Bakery Medan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertugas sebagai menyeleksi, merekrut dan member penempatan kepada karyawan baru serta memberhentikan karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertugas sebagai penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan menggunakan fingerprint, barcode, ataupun menggunakan absensi manual. Dalam pengendalian intern yang baik fungsi ini dilakukan oleh bagian personalia/ HRD.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pembuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Gaftar gaji harus diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan bertanggung jawab mencatat transaksi-transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar.

e. Fungsi Keuangan/ Kasir

Fungsi ini bertugas mengisi cek untuk pembayaran gaji karyawan dan menguangkan cek tersebut ke bank. Selanjutnya uang tunai tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji karyawan yang akan diberikan kepada setiap karyawan yang berhak.

4. Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori Mulyadi (2016: 320) menyatakan ada beberapa prosedur dalam sistem informasi akuntansi yang meliputi: prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembayaran gaji.

Prosedur dalam sistem informasi akuntansi pada Aroma Bakery Medan adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatat Waktu Hadir

Prosedur pencatat waktu hadir dimulai dari karyawan datang melakukan kartu jam hadir di cap ke mesin pencatat waktu dan melakukan kembali kartu jam hadir di cap ke mesing pencatat waktu pada saat pulang. Fungsi pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu atau bagian personalia dengan menggunakan kartu hadir (*clock card*). Pada prosedur pencatatan waktu hadir pada Aroma Bakery Medan sudah menggunakan kartu hadir (*clock card*).

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilakukan untuk membuat rekap daftar gaji karyawan secara bulanan yang berisi berapa gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan seperti bpjs kesehatan, keterlambatan yang dilakukan oleh setiap karyawan yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh bagian personalia.

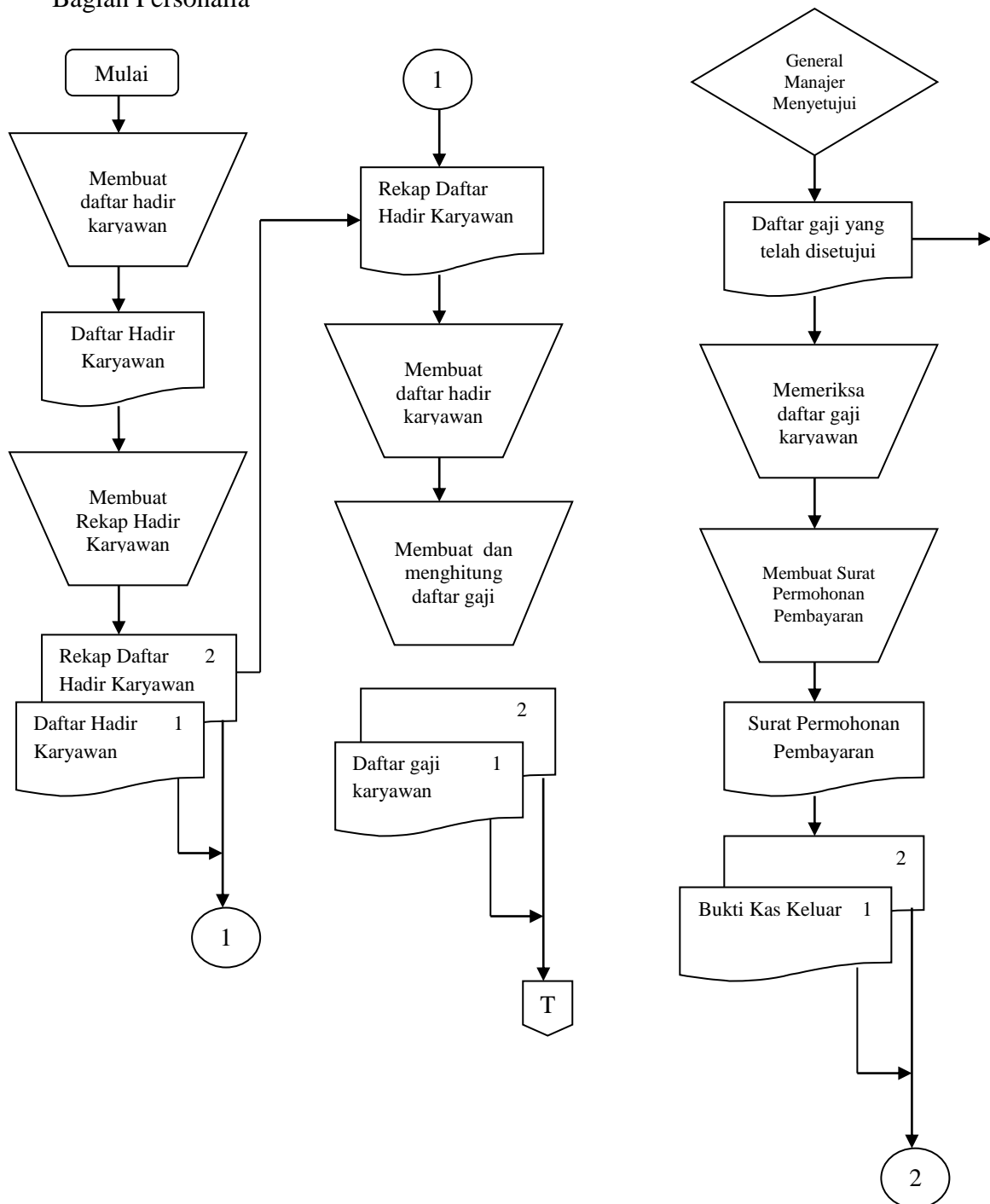
c. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan untuk mengeluarkan uang kepada fungsi keuangan untuk menulis berapa banyak uang yang akan dikeluarkan untuk membayar gaji karyawan. Fungsi akuntansi juga membuat surat permohonan pembayaran yang ditujukan kepada general manager. Pada

Aroma Bakery Medan fungsi keuangan member amplop yang berisi gaji dan slip gaji karyawan kepada setiap kepala toko/ SPV kemudian kepala toko member gaji ke setiap karyawan secara langsung.

5. Bagan Alir Sistem Penggajian Aroma Bakery Medan

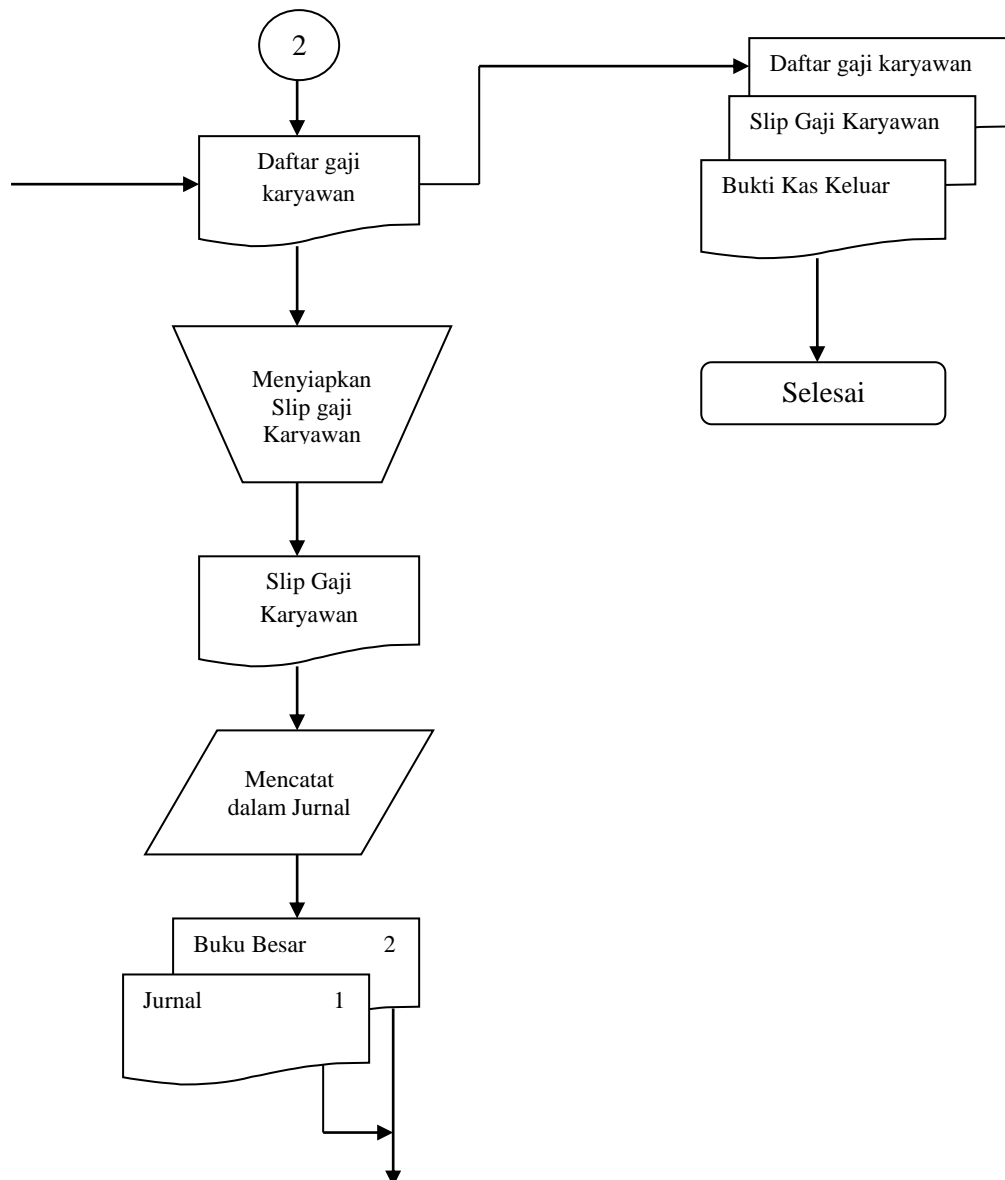
Bagian Personalia



Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Aroma Bakery Medan

Sumber: Aroma Bakery Medan 2021

Bagian Akuntansi



**Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
Aroma Bakery Medan**

Sumber: Aroma Bakery Medan 2021

Bagan Alir pada Aroma Bakery Medan untuk bagian personalia di mulai dari pembuatan daftar hadir karyawan yang di input ke excel dan menjadi dokumen daftar hadir karyawan, selanjutnya membuat rekap daftar hadir karyawan yang di input ke excel dan menjadi dokumen rekap hadir karyawan. Setelah rekap dan daftar hadir karyawan sudah menjadi dokumen, bagian personalia selanjutnya membuat dan menghitung daftar gaji karyawan dan dijadikan dokumen daftar gaji karyawan. Selanjutnya memberikan dokumen daftar gaji karyawan kepada general manajer, setelah general manajer menyetujui dokumen daftar gaji karyawan, selanjutnya bagian akuntansi memeriksa daftar gaji karyawan jika sudah dibuat dengan benar maka bagian akuntansi membuat surat permohonan pembayarn gaji, menyiapkan dokumen bukti kas keluar, slip gaji karyawan dan mencatat semuanya kedalam jurnal dan buku besar. Selanjutnya bagian keuangan menerima dokumen pengeluaran kas, rekap daftar gaji karyawan dan menerima slip gaji karyawan dan memasukan gaji kedalam amplop gaji karyawan yang biasa digunakan dalam pembayaran gaji dan yang terakhir mengarsipkan bukti kas keluar.

1. Bagian Pencatatan Waktu Hadir

- a. Mencatat waktu hadir karyawan pada saat masuk dan pulang kerja dengan menggunakan kartu jam hadir.
- b. Membuat daftar hadir disetiap bulannya.
- c. Membuat rekap daftar hadir dilampiri dengan daftar hadir.

2. Bagian Pembuatan Daftar Gaji Karyawan

- a. Memeriksa kembali daftar hadir yang telah dibuat.
- b. Menghitung dan membuat daftar gaji sesuai dengan potongan-potongan.
- c. Membuat rekap daftar gaji.
- d. Meminta Persetujuan dari General Manajer.

e. Menyerahkan daftar gaji, rekap daftar gaji, serta daftar potongan-potongan yang telah disetujui ke bagian akuntansi.

3. Bagian Akuntansi

- a. Menerima daftar gaji beserta dengan daftar potongan-potongan.
- b. Membuat surat permohonan pembayaran yang akan di setujui oleh General Manajer dan menyiapkan slip gaji serta bukti kas keluar.
- d. Mencatat transaksi kedalam jurnal dan buku besar.
- e. Mendistribusikan bukti pengeluaran kas dan rekap daftar gaji ke bagian keuangan/ kasir.

4. Bagian Keuangan/ Kasir

- a. Menerima Pengeluaran kas dan rekap daftar gaji karyawan.
- b. Menerima slip gaji karyawan dan memasukan gaji karyawan beserta slip gaji kedalam amplo gaji karyawan yang biasa digunakan dalam pembayaran gaji.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar.

4.1.7 Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Aroma Bakery Medan

1. Lingkungan Pengendalian

Aroma Bakery Medan sudah menggunakan struktur organisasi dan sudah terpisah, namun masih dibuat secara manual. Aroma Bakery Medan memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten pada bidangnya masing-masing.

2. Aktivitas Pengendalian

Aroma Bakery Medan, belum ada pemisahan tugas antara bagian yang mengin-put data gaji dengan bagian yang mengelolah gaji. Dimana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian pesonalia, namun bagian itu juga

melakukan perhitungan dan pembuatan gaji karyawan seharusnya pembuatan daftar gaji karyawan dilakukan oleh fungsi akuntansi/ keuangan, tetapi pada Aroma Bakery Medan fungsi akuntansi hanya bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan bertanggungjawab mencatat transaksi-transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar, pada fungsi keuangan hanya bertugas mengisi cek untuk pembayaran gaji karyawan dan mencairkan cek tersebut ke bank. Pembayaran gaji karyawan pada Aroma Bakery Medan masih sering terjadinya keterlambatan. Daftar gaji, rekap gaji, slip gaji karyawan diotorisasi oleh pemilik perusahaan.

3. Penaksiran Risiko

Aroma Bakery Medan, sebelum mendirikan perusahaan telah menaksirkan risiko yang dapat mengancam kelangsungan usahanya, oleh karena itu, perusahaan terus berusaha meningkatkan sistem akuntansi yang ada di perusahaan. Sistem akuntansi penggajian yang digunakan Aroma Bakery Medan adalah sistem pembayaran gaji manual. Pada pembayaran gaji manual masih rentan terjadinya kesalahan-kesalahan dalam perhitungan dalam pembayaran gaji.

4. Informasi dan Komunikasi

Aroma Bakery Medan dalam informasi dan komunikasi sudah mengkomunikasikan hasil informasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian ke bagian-bagian yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

5. Pengawasan Kinerja

Aroma Bakery Medan dalam pengawasan kinerja, pimpinan/ pemilik perusahaan selalu melakukan pengawasan terhadap pekerja para karyawan.

4.1.8 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Aroma Bakery Medan

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian fungsi akuntansi.
- b. Fungsi pencatat waktu kehadiran dilakukan oleh bagian personalia.

2. Sistem Otorisasi

- a. Kartu jam hadir dari mesin pencatat waktu diotorisasi oleh fungsi personalia.
- b. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- c. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan.
- d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- e. Fungsi akuntansi membuat surat permohonan pembayaran gaji kepada General Manajer.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Absensi kartu jam hadir (clock card) kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Fungsi pencatat waktu hadir pada Aroma Bakery Medan dilakukan oleh bagian personalia. Tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir/ tidak masuk kerja.
- b. Pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan manual yaitu memasukan uang dan slip gaji kedalam amplop kemudian memberikan gaji kepada setiap karyawan yang berhak.
- c. Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji dicek kembali kebenarannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar dan rekap gaji.

- d. Seleksi karyawan dilakukan dengan cara berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh badan pekerjaannya. Seleksi karyawan mulai dari surat lamaran dan tes seleksi. Seleksi surat lamaran untuk jenjang manajerial dilakukan dengan melihat apakah jenis pendidikan dan keahlian, sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan pada Aroma Bakery Medan. Tes seleksi diselenggarakan oleh bagian personalia berupa wawancara langsung. Tujuan dari tes seleksi ini adalah agar mendapatkan karyawan yang bermutu, disiplin dan jujur.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Penggajian pada Aroma Bakery Medan berdasarkan pada kemampuan suatu perusahaan sebagai standar gaji pokoknya. Selain gaji pokok karyawan juga mendapatkan bonus dan upah lembur kemudian dikurangi dengan potongan berupa biaya BPJS kesehatan, ketidakhadiran dan keterlambatan yang dilakukan oleh setiap karyawan. Pada Aroma Bakery Medan menggunakan computer dalam proses pengolahan gaji karyawan dengan menggunakan microsoft word dan microsoft excel meskipun masih ada kelemahan-kelemahan yang terjadi, tetapi sudah lebih baik dibandingkan dengan menggunakan catatan dibuku yang kurang efisien.

1. Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dari uraian hasil penelitian maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian pada Aroma Bakery Medan belum cukup memenuhi prosedur, karena dokumen yang digunakan oleh perusahaan belum

lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian. Beberapa dokumen tidak digunakan oleh perusahaan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan surat pernyataan gaji. Hal ini dikarenakan pada Aroma Bakery Medan berbeda dengan sistem yang ada di perusahaan dan yang diberikan hanya slip gaji yang dimasukkan ke dalam amplop bersana gaji karyawan.

2. Catatan yang diperlukan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dari uraian hasil penelitian maka dapat diketahui bahwa pada Aroma Bakery Medan catatan akuntansi yang digunakan adalah buku jurnal dan buku besar. Catatan akuntansi yang digunakan pada Aroma Bakery Medan sudah baik, karena dengan adanya bukti dibuatnya jurnal dan buku besar untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pemberian atau pembayaran gaji karyawan.

3. Fungsi-Fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dari uraian hasil penelitian pada Aroma Bakery Medan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian belum bisa dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengelolah gaji. Dimana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian itu juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji karyawan seharusnya pembuatan daftar gaji karyawan dilakukan oleh fungsi akuntansi/ keuangan, tetapi pada Aroma Bakery Medan fungsi akuntansi hanya bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan bertanggung jawab mencatat transaksi-transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar, pada fungsi keuangan hanya bertugas mengisi cek

untuk pembayaran gaji karyawan dan mencairkan cek tersebut ke bank. Jadi ada perangkatan tugas yang dilakukan oleh bagian personalia.

4. Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dari uraian hasil penelitian pada Aroma Bakery Medan prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian sudah cukup mendukung efektivitas pengendalian intern hal ini dapat dilihat dari absensi yang dilakukan karyawan hanya menggunakan satu absensi yang menggunakan kartu jam hadir (clock card). Tetapi pada prosedur pembuatan daftar gaji belum dilakukan dengan efektif karena masih terdapat perangkatan tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuat daftar gaji, seharusnya pembuat daftar gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi/ keuangan. Daftar gaji yang telah dibuat selanjutnya diperiksa oleh fungsi akuntansi yang akan diminta persetujuan kepada General Manajer dengan membuat surat permohonan pembayaran. Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh fungsi keuangan/ kasir, yang dilakukan dengan member amplop yang berisi gaji dan slip gaji karyawan kepada setiap kepala toko/ SPV kemudian, kepala toko memberi gaji ke setiap karyawan secara langsung.

4.2.2 Analisis Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pada Aroma Bakery Medan

Dari uraian hasil penelitian unsur-unsur pengendalian intern yang ada pada Aroma Bakery Medan sudah berjalan dengan lancar dan mengacu pada teori dimana struktur organisasi yang terpisah. Sistem otorisasi sudah baik sesuai teori dengan adanya dokumen-dokumen dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan sebagai bukti penting yang berkaitan dengan prosedur

penggajian karyawan. Praktik yang sehat sudah baik dibuktikan dengan melakukan perhitungan daftar gaji dicek kembali kebenarannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan dengan cara berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh bidang pekerjaannya. Pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan manual yaitu memasukan uang dan slip gaji kedalam amplop kemudian memberikan gaji kepada setiap karyawan yang berhak.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari uraian hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada Aroma Bakery Medan sudah berjalan dengan cukup baik. Dokumen-dokumen, catatan, fungsi-fungsi dan prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian sudah sesuai dengan teori yang ada, hanya saja ada beberapa yang belum sesuai dengan teori seperti, pembagian kewajiban dan tugas rangkap dalam sistem informasi penggajian yang belum baik dan kekurangan dokumen pendukung perubahan gaji dan surat penjelasan gaji.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian pada Aroma Bakery Medan sepenuhnya menjunjung tinggi unsur pengendalian intern yang identik dengan penggajian karena sudah menunjukkan tanggung jawabnya atas pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan kepada pihak-pihak yang disetujui didalamnya. Peranan sumber daya manusia dalam menyiapkan informasi data gaji juga penting untuk kecepatan dan ketepatan selama waktu yang dihabiskan untuk bekerja dan pelaporan data gaji karyawan. Penyusunan informasi data gaji karyawan pada Aroma Bakery Medan menggunakan microsoft word dan microsoft excel sudah cukup efektif karena tidak lagi dilakukan dengan menggunakan catatan buku, namun kekurangannya adalah sulitnya untuk melakukan pencarian informasi data karyawan pada dokumen yang sudah di cetak, mengingat fakta bahwa data sering hilang dan tersembunyi di tumpukan berkas lainnya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan, maka penulis sampaikan ide-ide atau saran yang mungkin berharga bagi pihak-pihak yang bersangkutan diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Perlunya pembaharuan pada sistem pengolahan gaji karyawan dengan menggunakan basis pemrograman atau database agar mengembangkan kinerja karyawan, penggunaan program database diharapkan untuk mencegah duplikasi data, namun hal ini dapat dilakukan apabila perusahaan mampu untuk melaksanakannya.
2. Sebaiknya perusahaan dapat meningkatkan kualitas informasi keuangan yang memadai dengan melengkapi dokumen yang tepat dan mendukung pelaksanaan sistem penggajian yang baik.
3. Sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan kewajiban antara bagian personalia dengan bagian pembuat daftar gaji. Hal ini agar memudahkan pembagian tugas dan pengawasan, sehingga setiap karyawan mempunyai tugas masing-masing agar data yang diolah atau yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Cenik dan Hendro Lukman. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Arikunto, S. (2013). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Beasley dan Arens. (2012). *Auditing and Assurance Services, An Integrated Approach*. Inggris: Pearson Education Limited.
- Committee of Sponsoring Organization (COSO) of The Treadway Commission. (2013). Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary. COSO. Mei 2013.
- Fadly, Y. (2019). Performa Mahasiswa Akuntansi Dalam Implementasi English For Specific Purpose (Esp) Di Universitas Pembangunan Panca Budi (Unpab) Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 190-201.
- Hasibuan. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Askara.
- Hery. (2016). Akuntansi Dasar 1 & 2. Jakarta: Grasindo.
- Jermias, Wuaya, Richi, Randy. (2016). “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Gaji Dan Upah Pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado”. *Jurnal EMBAH*. 4(2): 814-827.
- Krismiaji. (2010). Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi, Unit Penerbit, Yogyakarta.
- Mulyadi.(2016). Sistem Akuntansi. Edisi Ke Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). Sistem Akuntansi. Cetakan Kelima. Penerbit: Salemba Empat.
- Mardi. (2014). Sistem Informasi Akuntansi, Cetakan ke-2, Bogor: Ghajali Indonesia.
- Maisyarah, R. (2018). Analisis sistem pengendalian persediaan bahan pembantu packing material terhadap efisiensi biaya persediaan pada pt. Aquafarm nusantara, unit processing plant di Serdang Bedagai. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 56-61.
- Purba, P.H. (2018). “Sitem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit”. *Jurnal Manajemen*. 4 (1): 15-22.
- Robbins, Judge. (2014). *Essensial of Organizational Behaviour*. Twelfth Edition. USA: Pearson Education Limited.
- Romney, M. B dan Steinbart, P.J. (2015). *Accounting Information Systems*. 13th ed. *England*: Pearson Educational Limited.
- Romney, Marshall B. dan P.J Steinbart.(2014). Sistem Informasi Akuntansi. Edisi ke-13, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Paul. (2016). Sistem Informasi Akuntansi, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita, Salemba Empat, Jakarta.

- Romney dan Steinbart. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems* (Edisi 14), Pearson.
- Setiawan, Ade., & Aisyah, Nur, Helti. (2019). "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Di Industri Mebel ABC". *INVENTORY: Jurnal Akuntansi*. 3(1): 47-57.
- Sumarsan. (2017). *Perpajakan Indonesia Edisi Kelima*. Jakarta: Indeks.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Cetakan ke-16, Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2011). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Alfabet.
- Sujarweni, V. Wiratna.(2015). *Sistem Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sari, A. K., Saputra, H., & Ramadhani, U. (2020). The effect of socialization, tax examination and tax collection on pph at kpp pratama Medan Petisah. Accounting and Business Journal, 2(1), 71-75.*
- Supraja, G. (2019, December). *Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran melalui e-Government*. In *Seminar Nasional Industri dan Teknologi* (pp. 212-225).
- Tampi, Fininalce, Ribka., & Tinangon, Jantje J. (2015). "Analisi Sistem Pngendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon". *Jurnal EMBAH*. 3(3): 63-73.
- Vinastri, Ariesti, Maya., Morasa, Jenny., & Pangerapan, Sonny. (2019). "Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Kerismas Witikco Makmur Factory Bitung". *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*. 14(1): 181-186.
- Warren, dkk. (2014). *Accounting Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat.