

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS SIKLUS  
PENGGAJIAN KARYAWAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS CV. ELBE SPORT)  
DI SURABAYA**

**SKRIPSI**



Oleh:

**SITI CHOMSIYAH**  
**1712311080/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
2021**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS SIKLUS  
PENGGAJIAN KARYAWAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS CV. ELBE SPORT)  
DI SURABAYA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh:**

**SITI CHOMSIYAH  
1712311080/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
2021**

SKRIPSI

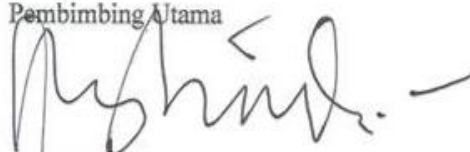
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS SIKLUS  
PENGAJIAN KARYAWAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS CV. ELBE SPORT)  
DI SURABAYA

Yang diajukan

SITI CHOMSIYAH  
1712311080/FE/AK

Disetujui untuk Ujian Skripsi oleh

Pembimbing Utama



Drs. Masvhad, M.Si. Ak., CA.  
NIDN. 0026105502

Tanggal: 28-06-2021

Pembimbing Pendamping



Mahsina, SE., M.Si.  
NIDN. 0717047803

Tanggal: 29-7-2021

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bhayangkara Surabaya



Dr. Hj. Siti Rosvafah, Dra. Ec., M.M.  
NIDN. 0703106403

**SKRIPSI**

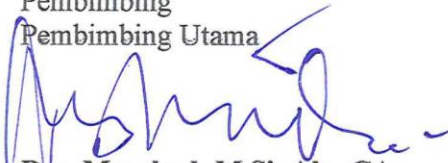
**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS SIKLUS  
PENGGAJIAN KARYAWAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS CV. ELBE SPORT)  
DI SURABAYA**

Di susun oleh :

**SITI CHOMSIYAH**  
**1712311080/FE/AK**


telah dipertahankan dihadapan  
dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Ekonomi Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Bhayangkara Surabaya  
Pada tanggal 14 Juli 2021

Pembimbing  
Pembimbing Utama




**Drs. Masyhad, M.Si. Ak., CA.**  
**NIDN. 0026105502**

Tim Penguji  
Ketua




**Nur Lailiyatul Inayah, SE., M.Ak**  
**NIDN. 0713097401**

Pembimbing Pendamping



**Mahsina, SE., M.Si.**  
**NIDN. 0717047803**

Sekretaris

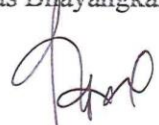


**Drs. Masyhad, M.Si. Ak., CA.**  
**NIDN. 0026105502**

Anggota

.....  
**NIDN.**

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bhayangkara Surabaya



**Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra, Ec., M.M.**  
**NIDN. 0703106403**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SITI CHOMSIYAH  
NIM : 1712311080  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS  
Jurusan : AKUNTANSI

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul:

**“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Penggajian Karyawan Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus CV. Elbe Sport) di Surabaya.”**

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi/Tugas Akhir orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaan saya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Surabaya, 5 Juli 2021

Yang membuat Pernyataan,



SITI CHOMSIYAH  
NIM 1712311080

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur Alhamdulillahirobbil'alamin serta segala puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan segala berkah, rahmat, barakah, taufiq, hidayah dan segala karunia-Nya. Peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan judul **“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Penggajian Karyawan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus CV. Elbe Sport) di Surabaya”** dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Peneliti menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dari beberapa pihak yang telah meluangkan waktu dan tenaga, ilmunya dan juga pemikiran dalam memberikan bimbingan, masukan dan dorongan serta do'a yang sangat berarti sekali dalam penyelesaian laporan skripsi ini. Oleh karena itu dikesempatan kali ini dengan secara khusus dan dengan rasa hormat yang sangat dalam peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Brigjen Pol. (purn) Prawoto, SH, M. Hum, selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah memfasilitasi serta menyediakan tempat untuk mencari ilmu di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra. Ec., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Bapak Arief Rahman, SE., M. Si. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.

4. Bapak Masyhad, M. Si., Ak., CA. selaku dosen pembimbing utama dan Ibu Mahsina, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing kedua, terima kasih telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, perhatian, pikiran serta, saran atau masukan dan juga kesabaran beliau dalam membimbing peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Enny Istanti, SE., M.M dan Ibu Anggraini Rahmasari, SE., M.M. selaku dosen kesayangan selama kuliah di Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah bersedia membantu dan direpotkan oleh peneliti selama menyelesaikan skripsi ini dari awal hingga akhir.
6. Ayah Moch. Cholil dan Mama Sumainah selaku kedua orang tua tercinta, tersayang dan terhebat yang selalu memberikan motivasi, nasehat, cinta, perhatian dan kasih sayang serta do'a yang tak tentu takkan bisa peneliti balas.
7. Adikku Karina Fitri Aurelia, kakakku Yurofatul, abangku Surya Thomas, dan adik keponakan Moch. Shobirin, terima kasih atas support dan mau direpotkan peneliti selama proses menyelesaikan skripsi ini.
8. Capt. Galang Ghifari Ramadhan yang telah memberikan semangat, dukungan, waktu, tenaga, dan selalu mengingatkan untuk mengerjakan skripsi serta selalu bersedia menjadi tempat keluh kesah selama proses menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabatku INTI SKRIPSI (Mia, Rika, Eca), terima kasih kalian luar biasa!
10. Teman sepersahabatan Melani, Rara, Santi terimakasih selalu ada bahkan memberikan dukungan dalam bentuk apapun dalam penyelesaian skripsi ini.

11. BPJSFAMS'16 yang sudah seperti keluarga sendiri sedari SMA terima kasih sudah memberi dukungan, semangat, do'a dan mau dijadikan tempat keluh kesah oleh peneliti.
12. Sherly Yunita Pratiwi, S.Ak, Neno Alvareza M.P.S., S.Ak, Emma Dyah Safira, S.Ak, Evita Nanda Dika Rahayu, S.M, Amalia Supriyadi, S. Ak yang telah banyak membantu memberikan arahan dan juga ilmunya kepada peneliti.
13. Keluarga besar UKPIM yang setiap pertemuan selalu ketawa terus, selalu teringat event-event besar kita, terima kasih telah menjadi keluarga kedua bagi peneliti.
14. Keluarga besar Hima Akuntansi Ubhara terima kasih telah menjadi tempat pulang setelah kuliah untuk menghilangkan penat dan juga adik-adikku yang selalu memberikan support dan doa kepada peneliti.
15. Semua teman-teman angkatan 2017, keluarga besar Akuntansi C terima kasih atas delapan semester yang diberikan dan dilalui bersama.
16. Teman-teman seperjuangan waktu KKN yang selalu menanyakan "kapan sidang?" terima kasih sudah selalu diingatkan untuk menyelesaikan skripsi ini.
17. Para informan dalam penelitian ini yang bersedia menyediakan waktu guna membantu peneliti untuk memberikan ilmu, pengalaman, saran yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
18. Terkhusus kepada CV. Elbe Sport terima kasih banyak atas waktu dan tempatnya yang telah disediakan untuk peneliti.



19. Untuk semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah ikut membantu, mengarahkan dan juga mau direpotkan oleh peneliti dalam proses kelancaran penyelesaian skripsi dan studi ini.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dengan anugerah dan kasih sayang-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, saran, dan do'a kepada peneliti selama ini. Peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penulisan karya tulis selanjutnya karena peneliti menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi peneliti dan semua pihak yang membutuhkan.

Surabaya, 30 Juni 2021

Peneliti

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xvii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	8
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
1.5 Sistematika Penelitian .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
2.1 Penelitian Terdahulu .....	11
2.1.1 Penelitian Fibriyanti (Universitas Wijaya Kusuma, 2017) .....	11
2.1.2 Penelitian Langi (Universitas Sam Ratulangi, 2019).....	11
2.1.3 Penelitian Silalahi (Universitas Methodist Indonesia, 2019).....	12
2.1.4 Penelitian Khilmi (Universitas Bhayangkara Surabaya, 2020).....	12
2.2 Landasan Teori .....	14
2.2.1 Sistem.....	14
2.2.1.1 Pengertian Sistem.....	14
2.2.1.2 Karakteristik Sistem .....	15
2.2.1.3 Tujuan Sistem.....	16

2.2.2	Informasi .....	18
2.2.2.1	Pengertian Informasi .....	18
2.2.2.2	Karakteristik Informasi .....	19
2.2.2.3	Fungsi Informasi .....	20
2.2.3	Akuntansi .....	20
2.2.3.1	Pengertian Akuntansi .....	20
2.2.3.2	Tujuan Akuntansi .....	21
2.2.3.3	Fungsi Akuntansi.....	21
2.2.4	Sistem Informasi Akuntansi .....	22
2.2.4.1	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	22
2.2.4.2	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	23
2.2.4.3	Manfaat dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi.....	24
2.2.4.4	Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi .....	25
2.2.4.5	Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	26
2.2.5	Gaji.....	27
2.2.5.1	Pengertian Gaji .....	27
2.2.6	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	28
2.2.6.1	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	28
2.2.6.2	Aktivitas dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	29
2.2.6.3	Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	30
2.2.6.4	Dokumen yang Digunakan.....	30
2.2.6.5	Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	33
2.2.6.6	Fungsi yang terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	34
2.2.6.7	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	36
2.2.6.8	Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	39
2.2.6.9	Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	40
2.2.7	Sistem Pengendalian Internal .....	48
2.2.7.1	Pengertian Pengendalian Internal .....	48
2.2.7.2	Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	48

2.2.7.3	Fungsi Pengendalian Internal .....	50
2.2.7.4	Jenis-jenis Pengendalian Internal .....	51
2.2.7.5	Komponen Pengendalian Internal .....	51
2.2.7.6	Unsur Sistem Pengendalian Internal .....	53
2.2.7.7	Mekanisme Pengendalian Internal .....	53
2.2.7.8	Keterbatasan Pengendalian Intern .....	58
2.3	Kerangka Konseptual .....	56
2.4	<i>Research Question</i> dan Model Analisis .....	57
2.4.1	<i>Research Question</i> .....	57
2.4.2	Model Analisis .....	58
2.5	Desain Studi Penelitian Kualitatif .....	60
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>61</b>
3.1	Kerangka Proses Berfikir .....	61
3.2	Pendekatan Penelitian .....	63
3.3	Jenis dan Sumber Data .....	64
3.4	Batasan dan Asumsi Penelitian .....	64
3.4.1	Batasan Penelitian .....	64
3.4.2	Asumsi Penelitian.....	65
3.5	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	65
3.6	Unit Analisis.....	65
3.7	Teknik Pengumpulan Data .....	66
3.8	Teknik Analisis Data .....	69
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>71</b>
4.1	Deskripsi Obyek Perusahaan.....	71
4.1.1	Gambaran Umum Perusahaan .....	71
4.1.2	Lokasi Perusahaan .....	72
4.1.3	Visi dan Misi Perusahaan .....	72
4.1.3.1	Visi CV. Elbe Sport .....	72
4.1.3.2	Misi CV. Elbe Sport .....	73
4.1.4	Tujuan Perusahaan .....	73

4.1.5	Struktur Organisasi CV. Elbe Sport .....	74
4.1.6	Deskripsi Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi CV. Elbe Sport .....	75
4.1.7	Aktivitas Perusahaan .....	79
4.1.8	Karyawan yang Kompeten .....	80
4.1.9	Mesin-mesin Produksi .....	81
4.1.10	Jenis Produk CV. Elbe Sport .....	82
4.2	Data dan Hasil Analisis .....	82
4.2.1	Identifikasi Data dari Sistem Akuntansi atas Prosedur Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport .....	82
4.2.1.1	Identifikasi Kebijakan, Kesejahteraan Karyawan dan Jam Kerja..83	
4.2.1.1.1	Status Karyawan CV. Elbe Sport.....	83
4.2.1.1.2	Kesejahteraan Karyawan CV. Elbe Sport.....	84
4.2.1.1.3	Hari dan Jam Kerja Karyawan CV. Elbe Sport .....	85
4.2.1.2	Pelaksana Penggajian pada CV. Elbe Sport .....	85
4.2.1.3	Dokumen-dokumen yang digunakan.....	86
4.2.1.4	Fungsi yang terkait .....	88
4.2.1.5	Catatan Akuntansi yang digunakan .....	89
4.2.2	Analisis Kualitatif Deskriptif terhadap Sistem Informasi Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport .....	89
4.2.2.1	Bagan Alir Penggajian Karyawan CV. Elbe Sport.....	89
4.2.2.2	Penjelasan Bagan Alir Penggajian Karyawan CV. Elbe Sport.....	90
4.2.2.3	Analisis Evaluasi Kelemahan dan Potensi Resiko .....	92
4.3	Hasil Rekomendasi Usulan Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	93
4.3.1	Usulan Rekomendasi Solusi atas Temuan Kelemahan dan Potensi Resiko atas Prosedur Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport....	93
4.3.2	Usulan Rekomendasi Perancangan Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport.....	94

4.3.3	Penjelasan Usulan Perancangan Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Sistem Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport.....	97
4.3.4	Usulan Rekomendasi atas Perbaikan Struktur Organisasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport...	100
4.3.5	Penjelasan Usulan Perbaikan Struktur Organisasi CV. Elbe Sport..	100
4.4	Interpretasi.....	101
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>103</b>
5.1	Simpulan.....	103
5.2	Saran.....	104
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>105</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu .....	13
Tabel 2.2 Penjelasan Logis Antara Proposisi Dan Data .....	59
Tabel 2.3 Desain Studi Penelitian .....	60
Tabel 4.1 Jumlah Karyawan.....	84

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Bagan Alir Bagian Pencatat Waktu dan Gaji .....40
Gambar 2.2	Bagan Alir Bagian Akuntansi .....43
Gambar 2.3	Bagian Alir Bagian Kasir .....44
Gambar 2.4	Bagan Alir Bagian Jurnal dan Bagian Kartu Biaya .....46
Gambar 2.5	Kerangka Konseptual .....56
Gambar 2.6	Model Analisis .....58
Gambar 3.1	Kerangka Proses Berfikir .....61
Gambar 4.1	Struktur Organisasi CV. Elbe Sport .....75
Gambar 4.2	Mesin Produksi .....81
Gambar 4.3	Jenis Produk <i>Fashion</i> .....82
Gambar 4.4	Jenis Produk Alat Olahraga .....82
Gambar 4.5	Daftar Hadir Karyawan CV. Elbe Sport .....86
Gambar 4.6	Daftar Gaji Karyawan CV. Elbe Sport .....87
Gambar 4.7	Daftar Lembur Kerja Karyawan CV. Elbe Sport .....87
Gambar 4.8	Slip Gaji Karyawan CV. Elbe Sport .....88
Gambar 4.9	<i>Flowchart</i> Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport .....90
Gambar 4.10	<i>Flowchart</i> Usulan Bagian Karyawan dan Personalia .....95
Gambar 4.11	<i>Flowchart</i> Usulan Bagian Keuangan .....96
Gambar 4.12	<i>Flowchart</i> Usulan Bagian Kassir <i>dan Accounting</i> .....97
Gambar 4.13	Usulan Struktur Organisasi CV. Elbe Sport .....100



## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Berita Acara Ujian Proposal
- Lampiran 2 Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3 Dokumentasi
- Lampiran 4 Kartu Bimbingan

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS SIKLUS  
PENGGAJIAN KARYAWAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS CV. ELBE SPORT)  
DI SURABAYA**

**Oleh:  
Siti Chomsiyah**

**ABSTRAK**

Sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dan sesuai untuk sebuah perusahaan adalah sistem yang berjalan sesuai dan tepat dengan fungsinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perancangan dari sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan di CV. Elbe Sport di Surabaya. Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, yaitu metode yang berupa keterangan tentang sebuah uraian yang menggambarkan objek berdasarkan fakta yang ada. Sedangkan teknik pengumpulan data dari penelitian ini adalah melakukan wawancara kepada pihak perusahaan, melakukan pengamatan pada perusahaan, dokumentasi dan studi kepustakaan yang didapat dari pihak internal perusahaan.

Hasil penelitian yang diperoleh adalah CV. Elbe Sport belum memiliki sistem dan prosedur penggajian karyawan yang menjadi acuan perusahaan atau SOP (Standart Operasional Perusahaan). Sehingga peneliti memberikan perancangan sistem penggajian karyawan yang diharapkan dapat memberikan dampak yang lebih baik pada siklus penggajian karyawan untuk CV. Elbe Sport. Serta adanya perangkapan di bagian keuangan sehingga peneliti mengusulkan adanya pemisahan antara fungsi bagian kasir dan fungsi bagian accounting.

**Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Internal**

**DESIGN OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM FOR EMPLOYEE  
PAYMENT CYCLE IN ORDER TO IMPROVE THE COMPANY'S  
INTERNAL CONTROL (CASE STUDY CV. ELBE SPORT)  
IN SURABAYA**

**By:  
Siti Chomsiyah**

**ABSTRACT**

*A good and appropriate payroll accounting information system for a company is a system that runs according to its function. This study aims to determine the design of an accounting information system on the employee payroll cycle in order to improve the company's internal control at CV. Elbe Sport in Surabaya. This research method uses a qualitative descriptive method, namely a method in the form of a description that objects based on existing facts. While the data collection techniques from this research are conducting interviews with the company, making observations on the company, documentation and literature studies obtained from the company's internal parties.*

*The results obtained are CV. Elbe Sport does not yet have an employee payroll system and procedure that is the company's reference or SOP (Company Operational Standard). So that researchers provide an employee payroll system design that is expected to have a better impact on the employee payroll cycle for CV. Elbe Sports. As well as the existence of duplicates in the finance department so that researchers found the separation of the cashier function and the accounting function*

**Keywords:** *Accounting Information System, Payroll, Internal Control*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Pada era globalisasi yang sedang berjalan seperti sekarang ini, perkembangan dunia IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) mengalami kemajuan yang sangat pesat, khususnya dibidang teknologi informasi. Perkembangan tersebut bukan cuma berlangsung dalam hitungan tahun, bulan, hari bahkan bisa saja berlangsung dalam hitungan menit atau detik terlebih lagi khususnya yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi. Hal itu mengharuskan setiap perusahaan untuk dapat menjalankan setiap bagian dari fungsinya secara efektif dan efisien agar dapat bersaing secara sehat dan kompetitif dengan perusahaan lain.

Persaingan usaha yang semakin ketat juga menjadikan perusahaan lebih selektif dalam mengambil sebuah keputusan untuk pengelolaan usaha kedepannya. Pengelolaan usaha yang baik juga akan menjadikan perusahaan berjalan sesuai apa yang diharapkan. Agar tidak salah dalam mengambil sebuah keputusan maka pihak manajemen dalam perusahaan membutuhkan adanya suatu informasi yang berkaitan dengan akuntansi.

Salah satu bentuk informasi tersebut adalah informasi akuntansi. Informasi akuntansi yang baik akan dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi yang baik dan memadai. Menurut Mulyadi (2016:3) dalam bukunya, Sistem Akuntansi ialah sebuah organisasi formulir, catatan ataupun laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa guna menyediakan sebuah informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam suatu pengelolaan perusahaan atau organisasi.

ASEAN adalah bentuk dari kesepakatan antara negara-negara di ASEAN dalam meningkatkan hubungan kerjasama di bidang perekonomian. Sejak berlangsungnya kebijakan perdagangan di Kawasan ASEAN (AFTA) atau bisa juga dikenal sebagai *Asean Free Trade Area* hal itu menjadi tantangan serius bagi sebuah perusahaan dalam mengoptimisasi dan memanfaatkan sumber daya, kinerja, dan teknologi informasi. ASEAN juga dijadikan sebagai kawasan bebas aliran barang, jasa, investasi, permodalan, dan tenaga kerja. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan adanya daya saing ekonomi serta bisnis ASEAN di kancah dunia. Untuk bisa menghadapi persaingan di era ini para perusahaan atau para pelaku usaha dituntut untuk mempunyai keahlian dan kesiapan yang cukup baik dari segi inovasi, prestasi, ataupun dalam sistem pengembangan bisnis.

Indonesia merupakan sebuah negara berkembang yang harus berusaha untuk mengembangkan kinerja, teknologi informasi dan sistem informasi. Kinerja, teknologi informasi dan sistem informasi inilah yang memicu perusahaan untuk melakukan sebuah inovasi-inovasi baru yang bisa membantu mempermudah dalam pengolahan data dan mendapatkan sebuah informasi. Pada masa sekarang inilah perusahaan harus bisa bekerja dengan cepat dan tepat agar dapat terus bertahan dalam persaingan yang semakin ketat dan kompetitif.

Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak eksternal dan pihak internal. Yang dimaksud dengan Sistem akuntansi ialah gabungan yang terdiri dari elemen-elemen, formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan dimanfaatkan oleh manajemen dalam mencapai tujuan sebuah perusahaan (Sujarweni, 2016).

Menurut Romney & Steinbart (2019:10), “Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta memproses data untuk menghasilkan sebuah informasi bagi para pembuat keputusan.” Hal ini yang dimaksud pembuat keputusan diantaranya termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal dan langkah-langkah keamanan.

Pengertian SIA (Sistem Informasi Akuntansi) menurut Fibriyanti (2017:2), “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kumpulan-kumpulan dari sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah suatu data keuangan dan data lainnya hingga menjadi informasi.” CV. Elbe Sport adalah sebuah perusahaan manufaktur. Sistem informasi akuntansi terdiri dari subsistem pembelian, subsistem pesanan penjualan, subsistem produksi, subsistem pemrosesan pesanan, secara keseluruhan sudah dijalankan dengan baik.

Sistem Informasi Akuntansi itu sangat penting dalam sebuah perusahaan. Karena Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang dibuat secara khusus yang bertujuan untuk mempermudah sebuah kegiatan atau segala sesuatu yang berhubungan dengan akuntansi.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan harus menggunakan sebuah sistem yang berguna untuk mengatur kegiatan operasional demi mencapai sebuah tujuan perusahaan. Dengan adanya sistem yang baik maka, perusahaan tersebut bisa mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan yaitu sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:129), “Sistem Pengendalian Internal meliputi sebuah struktur organisasi, metode dan

ukuran-ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi, mendorong adanya efisiensi dan dipatuhinya kebijakan dalam sebuah manajemen.”

Menurut Romney dan Steinbart (2019:226), yang dimaksud dengan “Sistem Informasi Akuntansi sangat erat hubungannya dengan pengendalian internal guna mencapai tujuan pengendalian sebuah perusahaan yang efektif dan efisien.” Sedangkan menurut Khilmi (2020:3), dalam penelitiannya mengemukakan bahwa “suatu sistem memerlukan pengendalian internal, agar bisa meminimalisir kecurangan yang ada dikarenakan masih banyaknya kerangkapan tugas yang menyebabkan rentannya tindak penyelewengan data.”

Dalam CV. Elbe Sport sistem informasi akuntansi mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pengendalian internal. Sejak awal perusahaan ini berdiri sudah memiliki struktur organisasi yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam pengendalian internal.

Dari beberapa pemaparan uraian diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa hubungan dari sistem informasi akuntansi dengan sistem pengendalian internal adalah untuk memenuhi fungsinya guna menghasilkan sebuah informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya serta mencegah adanya resiko-resiko dari terjadinya kekeliruan dalam pencatatan atau perhitungan sehingga dapat meminimalisir kemungkinan adanya kerugian.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan membutuhkan adanya SDM (Sumber Daya Manusia) atau karyawan. Keberadaan SDM (Sumber Daya Manusia) sangatlah penting bahkan bukan hanya sebagai alat produksi, melainkan

juga sebagai penentu dan penggerak dari berlangsungnya sebuah proses produksi, serta segala aktivitas sebuah organisasi atau perusahaan. Sumber Daya Manusia (SDM) ialah perencana, pelaksana, dan penentu pada kemampuan kompetitif sebuah perusahaan. Oleh karena itu, peran manusia sangat dibutuhkan dalam sebuah kompetisi, baik dalam kurun waktu jangka pendek maupun jangka panjang.

Menurut Jiwandono (2017), mengatakan “Salah satu asset penting dalam perusahaan yang harus dipertahankan dan dijaga diantaranya adalah kinerja pegawai agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai.” Diantaranya salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menjaga kualitas dan kinerja dari para karyawan adalah perusahaan harus memberikan timbal balik atau balas jasa kepada karyawan yaitu dengan memberikan gaji atau upah yang layak, benar dan tepat waktu sesuai dengan pengorbanan yang telah dilakukan karyawan kepada perusahaan.

Gaji dan upah sangatlah penting bagi karyawan terutama bagi kesejahteraan hidupnya sehari-hari. Besar dan kecilnya sebuah gaji dan upah yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan mencerminkan ukuran dari hasil kerja keras yang dilakukan oleh karyawan. Karyawan juga akan merasa puas dan senang apabila gaji dan upah yang mereka terima sesuai dengan prestasi kerja mereka sehingga semangat dan motivasi mereka untuk bekerja menjadi meningkat.

Gaji menurut (Mulyadi, 2016:309), ialah “pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)”. Untuk mempermudah perusahaan dalam pemberian gaji dan upah kepada karyawan maka dibutuhkan adanya sistem informasi. Salah satu dari sistem informasi yang diterapkan pada sebuah perusahaan adalah sistem informasi penggajian dan pengupahan. Sistem



informasi akuntansi penggajian yang baik dan sesuai untuk sebuah perusahaan adalah sistem yang berjalan sesuai dan tepat dengan fungsinya.

Menurut Herlina (2017:1), dalam penelitiannya mengatakan bahwa “Gaji merupakan kotraprestasi yang diberikan atau diserahkan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa yang diberikan karyawan pada perusahaan.”

Dalam perusahaan perlu adanya sistem pengendalian internal atas gaji dan upah yang baik karena besarnya biaya gaji dan upah yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga khususnya aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2017).

Menurut Istanti (2020:2), dalam penelitiannya mengemukakan bahwa “sebuah rencana organisasional yang terdiri dari semua tindakan terkait yang dirancang guna mengamankan aktiva, mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi, memastikan catatan akuntansi yang akurat serta dapat diandalkan.”

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan dibutuhkan adanya pihak manajemen yang dapat mengendalikan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi unit-unit kegiatan dalam suatu perusahaan atau organisasi, terutama dalam sistem penggajian, maka sangat diperlukan adanya suatu sistem pengendalian internal yang baik dan memadai. Selain itu, sistem pengendalian internal ini juga bertujuan untuk mengarahkan dan memotivasi usaha demi mencapai tujuan dan memperbaiki adanya kegiatan yang tidak efektif dan efisien.

Dalam konsep pengendalian internal, pemisahan fungsi sangatlah penting. Tujuan pokok dari pemisahan fungsi adalah untuk mencegah dan melakukan deteksi segera atas kesalahan dan kecurangan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pengendalian internal yang digunakan dalam suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan keahlian dan ketelitian data akuntansi, perlindungan terhadap aset kekayaan yang dimiliki, mendorong efisiensi dan juga dipatuhinya kebijakan sebuah manajemen.

Untuk melihat tingkat keefektifan dari sistem pengendalian internal perusahaan dilakukan suatu pengujian. Pengujian yang dilakukan digunakan untuk melihat apakah kebijakan dan prosedur yang didesain telah memadai perusahaan apakah kebijakan serta prosedur yang ada telah dilaksanakan dengan baik oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.

CV Elbe Sport adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang jasa percetakan sablon dan konveksi. Perusahaan ini memproduksi *T-shirt*, jaket, celana, *sweater*, baju olahraga dll. Dalam produksinya perusahaan ini melakukan dua kegiatan produksi, yaitu melakukan produksi tanpa berdasarkan pesanan dan berdasarkan pesanan. CV Elbe Sport mempunyai karyawan sekitar 40 orang. Dengan jumlah karyawan yang cukup banyak, perusahaan ini masih memiliki beberapa kekurangan untuk sistem informasi penggajiannya.

Sistem informasi penggajian yang baik berguna untuk memudahkan perusahaan dalam membayarkan gaji secara tepat dan juga efisien. Penggajian karyawan untuk CV Elbe Sport dilakukan setiap pertengahan bulan tepatnya pada tanggal 15. Maka berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya bahwa permasalahan

yang terjadi di CV Elbe Sport adalah belum mempunyai sistem informasi akuntansi penggajian yang menjadi acuan prosedur perusahaan. Selama ini perusahaan tersebut hanya menggunakan sistem prosedur yang dianggap tidak melenceng dari ketentuan yang diberikan oleh pihak manajemen. Di CV Elbe Sport juga sering kali terjadi tidak tepatnya dalam pembayaran gaji karyawan. Untuk itu perusahaan diharapkan dapat menerapkan penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian guna mempermudah suatu pengendalian internal dalam melakukan pencatatan laporan keuangan perusahaan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tersebut dengan judul *“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Penggajian Karyawan Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus CV. Elbe Sport) di Surabaya”*.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan diatas, maka permasalahan yang akan diteliti pada penelitian ini adalah sebagai berikut: “Bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan CV. Elbe Sport di Surabaya?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: Untuk mengetahui perancangan dari sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan di CV. Elbe Sport di Surabaya.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah diuraikan, maka manfaat penelitian yang dapat diambil dari adanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah sarana untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman dalam penerapan dan perancangan dari sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan, tambahan sumbangan pemikiran serta informasi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

3. Bagi Universitas Bhayangkara Surabaya

Dari hasil penelitian ini saya berharap dapat menambah referensi bahan bacaan bagi perpustakaan Universitas Bhayangkara Surabaya. Serta dapat memberikan tambahan literatur dan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa Universitas Bhayangkara Surabaya dalam pembuatan tugas akhir tentang sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal.

#### **1.5 Sistematika Penelitian**

Untuk mendapatkan mengenai gambaran umum yang jelas dalam memahami isi dari penelitian ini, maka penulis akan mengemukakan sistematika dalam

penulisan skripsi ini. Sistematika penulisan terdiri dari lima bab yaitu diantaranya sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab I ini sistematika penulisan berisi tentang uraian-uraian yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

#### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab II ini berisi tentang uraian penelitian terdahulu, landasan teori, kerangka konseptual, *research question* dan model analisis, desain instrument kualitatif.

#### BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab III ini berisi tentang uraian kerangka proses berfikir, pendekatan penelitian, jenis dan sumber data, batasan dan asumsi penelitian, unit analisis, teknik pengumpulan data, pengujian data dan teknik analisis data.

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab IV ini berisi tentang uraian mengenai hasil dan analisis dari penelitian dan bagaimana pembahasan dan interpretasi yang dilakukan peneliti terhadap hasil yang diperoleh.

#### BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V ini berisi uraian tentang kesimpulan dan saran yang perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan hasil penelitian ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Dengan adanya penjabaran serta penjelasan mengenai penelitian terdahulu maka akan mempermudah peneliti untuk mengembangkan penelitian yang sudah ada atau mengembangkan penelitian-penelitian tersebut. Penelitian terdahulu ini digunakan sebagai landasan dalam penelitian diantaranya adalah sebagai berikut:

##### **2.1.1 Penelitian Fibriyanti (Universitas Wijaya Kusuma, 2017)**

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Fibriyanti (2017) dari Universitas Wijaya Kusuma dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika Surabaya)”. Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah bahwa pada SIA atau Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Populer Sarana Medika kurang baik dan belum sesuai dengan teori karena pada bagian akuntansi masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji dan juga melaksanakan pembayaran gaji karyawan. Untuk prosedur pencatatan waktu hadir karyawan masih terdapat kelemahan yaitu pengawasan pengisian daftar hadir karyawan dan rekap daftar hadir karyawan masih dilakukan oleh bagian akuntansi.

##### **2.1.2 Penelitian Langi (Universitas Sam Ratulangi, 2019)**

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Langi (2019) dari Universitas Sam Ratulangi dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Gemilang Emas Indonesia.”, yang bertujuan untuk

mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Gemilang Emas Indonesia. Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Gemilang Emas Indonesia belum mendukung upaya pengendalian internal. Masih terdapat kurangnya pemisahan tugas dalam struktur organisasi dan praktik perusahaan yang sehat.

### **2.1.3 Penelitian Silalahi (Universitas Methodist Indonesia, 2019)**

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Silalahi (2019) dari Universitas Methodist Indonesia dengan judul “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai”. Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian internal yang diterapkan sudah efektif dan memadai sehingga dapat mendukung upaya keefektifan pengendalian internal penggajian yang berlaku di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai.

### **2.1.4 Penelitian Khilmi (Universitas Bhayangkara Surabaya, 2020)**

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Khilmi (2020) dari Universitas Bhayangkara Surabaya dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Guru Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal di Sekolah Madrasah Tsanawiyah Putra Putri Simo Lamongan”. Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah adanya kesalahan dalam penerimaan gaji yang tidak semestinya terjadi karena kesalahan pada pencatatan daftar hadir dan jam mengajar di bagian kurikulum yang masih menggunakan sistem secara manual dan kerangkapan jabatan atau tugas di bagian bendahara yang merangkap tugas menjadi TU. Admin.

**Tabel 2.1**  
**Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang**

No	Nama, Tahun Penelitian, Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Fibriyanti (2017), Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika Surabaya).	Terdapat kesamaan dalam hal: a. Topik pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian b. Metode penelitian kualitatif c. Jenis data yang digunakan	Penelitian Fibriyanti (2017): Dilihat dari sudut pandang subjek, penelitian mengenai sistem penggajian pada perusahaan jasa pelayanan pemeriksaan Laboratorium. Penelitian sekarang: Mengenai perusahaan manufaktur dan jasa.
2	Langi (2019), Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia.	Terdapat kesamaan dalam hal: a. Topik sistem informasi penggajian b. Metode kualitatif c. Jenis data yang digunakan data primer dan sekunder	Penelitian Langi (2019): Pada objek penelitian terdahulu adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas. Penelitian sekarang: Peran masing-masing karyawan sudah terstruktur dengan baik tetapi belum memenuhi SOP yang berlaku.
3	Silalahi (2019), Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Serdang Bedagai.	Terdapat kesamaan dalam hal: a. Membahas Sistem Informasi Penggajian b. Metode penelitian kualitatif c. Jenis data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder	Penelitian Silalahi (2019): Dilihat dari sudut pandang subjek, penelitian mengenai sistem penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro. Penelitian sekarang: Dilihat dari sudut pandang subjek, penelitian ini mengenai perusahaan manufaktur dan jasa.
4	Khilmi (2020), Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Guru Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal di Sekolah Madrasah Tsanawiyah Putra Putri Simo Lamongan.	Terdapat kesamaan dalam hal: a. Topik pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian b. Metode Penelitian kualitatif c. Jenis data yang digunakan data primer dan sekunder	Penelitian Khilmi (2020): Dilihat dari sudut pandang masalah, penulis ingin mengetahui sistem informasi akuntansi yang diterapkan. Penelitian ini: Peneliti sekarang: ingin membuat prosedur sistem informasi akuntansi penggajian yang menjadi lebih baik dan mampu mengurangi kesalahan atau kecurangan yang terjadi.
5	Chomsiyah (2021), Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Penggajian Karyawan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus CV. Ellie Sport) di Surabaya.	Terdapat kesamaan dalam hal: a. Topik pembahasan Sistem Penggajian b. Metode penelitian kualitatif c. Jenis data primer dan sekunder	Penelitian saat ini meneliti terhadap sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada CV. Elbe Sport yang tidak tertulis atau belum sesuai SOP yang berlaku.

Sumber: Peneliti (2021)



## **2.2 Landasan Teori**

Dalam bab ini akan diuraikan secara lengkap, rinci, jelas dan lengkap teori-teori yang berhubungan dengan masalah pada bab pertama. Teori-teori tersebut diantaranya yaitu mengenai sistem informasi akuntansi, sistem informasi penggajian, dan pengendalian internal.

### **2.2.1 Sistem**

#### **2.2.1.1 Pengertian Sistem**

Berikut diuraikan beberapa pengertian dari sistem menurut beberapa ahli, diantaranya yaitu sebagai berikut:

Menurut Romney dan Steinbart (2019:3), “Sistem ialah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling terkait dan juga saling berinteraksi satu sama lain guna mencapai sebuah tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil sehingga nantinya mendukung sistem yang lebih besar”.

Penjelasan lain menurut Frederick (2017:2) bahwa “sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran (*objectives*) tertentu, serta menunjukkan bentuk tingkah lakunya melalui interaksi diantara susunan komponen-komponen di dalam sistem dan diantara lingkungannya”.

Menurut Fitzgerald dan Stalling (2017:2), bahwa suatu “sistem merupakan susunan jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”

Menurut Susanto (2017:22), adalah sebagai berikut: “Sistem adalah kumpulan atau group dari sub sistem atau sebuah bagian komponen apapun baik fisik atau

pun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan akan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat berdasarkan pola atau acuan yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok suatu perusahaan”.

Berdasarkan dari beberapa pemaparan uraian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem merupakan suatu bagian atau sebuah bagian yang terdiri dari kumpulan-kumpulan atau sebuah susunan komponen-komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain guna mencapai sebuah tujuan dalam melakukan kegiatan pokok dalam perusahaan. Kesimpulan lain dari sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan.

#### **2.2.1.2 Karakteristik Sistem**

Karakteristik sistem terdiri dari beberapa bagian. Diantaranya yaitu menurut Hutahaean (2016:3), Suatu sistem dapat terbentuk apabila didalamnya terdapat beberapa hal-hal sebagai berikut diantaranya yaitu meliputi:

a. **Komponen Sistem**

Suatu sistem bisa terjadi dikarenakan terdapat sejumlah komponen-komponen yang berinteraksi satu dengan yang lain.

b. **Batas Sistem**

Batas sistem adalah suatu wilayah yang membatasi bagian satu sistem dengan sistem yang lain.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar sistem adalah suatu wilayah yang berada diluar batas dari suatu sistem yang keberadaannya mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung sistem ialah suatu media yang menghubungkan subsistem satu dengan subsistem yang lain.

e. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah suatu energi yang diikutsertakan ke dalam sistem.

f. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah sebuah hasil dari energi yang telah diolah dan diproses menjadi sebuah output yang berguna.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai pengolah sistem yang mengolah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Dalam suatu sistem pasti mempunyai suatu tujuan atau sasaran yang nantinya bisa dicapai dengan suatu usaha.

### **2.2.1.3 Tujuan Sistem**

Tujuan sistem menurut Susanto (2017:23), di dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

“Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya untuk mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Adapun ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam

menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.”

Tujuan umum sistem menurut Mulyadi (2016:15), diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada.

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak bisa memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam segi mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang tepat dan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dalam manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.

Akuntansi adalah sebuah alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi juga bisa ditujukan untuk memperbaiki pengecekan internal perusahaan agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam sebuah penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat suatu biaya. Informasi adalah barang ekonomi. Untuk mendapatkannya dibutuhkan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan sebuah informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang didapatkan dengan pengorbanan yang telah dilakukan. Jika sebuah pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang didapatkan, sistem yang sudah ada perlu dirancang.

## **2.2.2 Informasi**

### **2.2.2.1 Pengertian Informasi**

Romney dan Steinbart (2019:4), Informasi (*information*) ialah sebuah data yang sudah diolah dan juga diproses guna memberikan arti dan memperbaiki proses dalam pengambilan sebuah keputusan.” Sebagaimana dalam perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan sebuah informasi.

Menurut Fauzi dan Cushing (2017: 10) menyatakan bahwa, “Informasi merupakan kumpulan-kumpulan dari data yang relevan dan mempunyai arti yang menjelaskan suatu kejadian-kejadian atau kegiatan-kegiatan.”

Pengertian informasi menurut Krismaji (2015:14), Informasi adalah “data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan juga manfaat”.

Berdasarkan dari beberapa pemaparan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan informasi adalah sebuah data yang diproses lalu diolah agar

menjadi sesuatu yang bermanfaat, terutama dalam pengambilan keputusan bagi penggunaannya baik pihak internal maupun pihak eksternal.

#### **2.2.2.2 Karakteristik Informasi**

Suatu informasi pasti mempunyai berbagai macam karakteristik. Karakteristik dari informasi yang didefinisikan menurut Romney dan Steinbart (2019:5), terdiri dari beberapa macam diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. *Relevan* adalah mengurangi adanya ketidakpastian, meningkatkan pengambilan sebuah keputusan, dan menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
- b. *Reliable* adalah bebas dari kesalahan, menyajikan suatu kegiatan atau aktivitas organisasi secara akurat.
- c. *Lengkap* adalah tidak menghilangkan sebuah aspek penting dari adanya suatu kejadian atau kegiatan organisasi yang diukur.
- d. *Tepat waktu* yaitu diberikan pada waktu yang tepat dan sesuai bagi pengambil keputusan dalam mengambil atau memutuskan sebuah keputusan.
- e. *Dapat dipahami* yang penyajiannya dalam format jelas, detail, dan dapat dengan mudah dimengerti oleh orang.
- f. *Dapat diverifikasi*  
Dua orang yang independen dan berpengetahuan dalam bidangnya sendiri dan dalam format yang bisa digunakan sebagai mana mestinya.
- g. *Dapat diakses*  
Tersedia bagi pengguna ketika mereka membutuhkan dan dalam format yang dapat digunakan.

### 2.2.2.3 Fungsi Informasi

Menurut Jogiyanto (2015:43), “fungsi informasi adalah untuk menambah pengetahuan dan mengurangi ketidakpastian pemakai informasi.” Fungsi informasi tidak mengarahkan dalam pengambilan keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tetapi untuk mengurangi adanya keanekaragaman dan ketidakpastian dari yang menyebabkan diambilnya suatu keputusan yang baik.

### 2.2.3 Akuntansi

#### 2.2.3.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut Sumarsan (2017:1), adalah “suatu seni yang berguna untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berkaitan dengan laporan keuangan, sehingga dapat menghasilkan suatu informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.”

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan serta menginformasikan sebuah informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang membutuhkan (Hans Kartikahadi, dkk, 2016).

Menurut Kieso, et al. (2016:2) pengertian akuntansi adalah:

*“Accounting consist of the three basic activities —it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interest users. A company identifies the economic events relevant to its business and then records those events in order to provide a history of financial activities. Recording consists of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in dollar and cents. Finally, communicates the collected information to interest user by means accounting reports are called financial statement.”*

Penjelasan diatas dapat diartikan Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yang terdiri dari identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa-peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa-peristiwa ekonomi yang sesuai dengan

kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan.

Pencatatan dilaksanakan secara sistematis dan urut, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan-kumpulan dari informasi tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan.

Dari beberapa defeni diatas maka kesimpulan dari akuntansi adalah rangkaian dari sebuah proses yang meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, serta mencatat suatu data yang berkaitan dengan laporan keuangan perusahaan atau organisasi.

#### **2.2.3.2 Tujuan Akuntansi**

Salah satu tujuan dari akuntansi menurut Mulyadi (2016:15), sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi keuangan untuk pengelolaan kegiatan usaha.
- b. Menambah informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, seperti mutu, ketepatan dalam penyajian atau struktur organisasi yang diterapkan pada suatu perusahaan.
- c. Sebagai upaya perbaikan pengendalian akuntansi dan sistem mengecek internal yakni memperbaiki reability informasi akuntansi dan memberikan catatan lengkap tentang pertanggungjawaban dan perlindungan asset perusahaan.
- d. Dapat mengurai biaya klerikal

#### **2.2.3.3 Fungsi Akuntansi**

Menurut Anggadini dan Suhayati (2009:03), “fungsi akuntansi adalah untuk menghitung laba yang dicapai oleh perusahaan kemudian menilai apakah pimpinan perusahaan telah melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah diberikan oleh para pemilik sesuai dengan tujuan yang di inginkan serta dicapai dalam membuat dan mengamankan, mengawasi semua hak dan kewajiban perusahaan khususnya dari segi keuangan.”



## **2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi akan memberikan manfaat apabila sistem informasi akuntansi yang ada memiliki kinerja yang baik. Sistem Informasi Akuntansi atau bisa disingkat dengan sebutan SIA dapat ditelaah melalui tiga kata penyusunan yaitu sistem, informasi, akuntansi.

Berikut pemaparan pengertian dari beberapa para ahli diantaranya sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2019:10), “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi yang bisa digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sistem ini terdiri dari orang, prosedur dan intruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan”.

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4), “sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat, memproses, merangkum, dan mengkonsolidasikan, melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.”

Definisi sistem menurut Susanto (2017:80), “Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.”

Dari beberapa uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian dari sistem informasi akuntansi adalah bagian-bagian dari sebuah sistem yang dapat menghasilkan suatu informasi dengan cara melakukan rangkaian kegiatan-kegiatan seperti mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan

menghasilkan sebuah laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil sebuah keputusan baik pengguna internal ataupun pengguna eksternal.

#### **2.2.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Berdasarkan beberapa pengertian sistem informasi akuntansi diatas, sistem informasi akuntansi juga memiliki tujuan guna menghasilkan sebuah informasi yang dibutuhkan oleh para pembuat keputusan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal pada perusahaan.

Menurut Mardi (2016:4), tujuan sistem informasi akuntansi terdiri dari tiga tujuan diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Guna mencukupi setiap kewajiban yang sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

Keberadaan dari sistem informasi yaitu membantu tersedianya informasi yang diperlukan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya. Demikian pula dengan tersedianya laporan internal yang diperlukan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.

- b. Setiap informasi yang dihasilkan adalah bahan yang berharga bagi keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).

Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang telah diterapkan.

- c. Sistem informasi dibutuhkan untuk mendukung jalannya sebuah kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*).

Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai tingkatan level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

#### **2.2.4.3 Manfaat dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2019:11), manfaat dan kegunaan dari sistem informasi akuntansi diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa.

Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa contohnya yaitu Sistem informasi bisa memonitor mesin sehingga operator akan diinfokan secepat mungkin ketika berada diluar kualitas yang diterima.

- b. Meningkatkan efisiensi.

Meningkatkan efisiensi contohnya yaitu informasi yang tepat waktu membuat pendekatan manufaktur yang *just-in-time* menjadi memungkinkan. Karena pendekatan ini membutuhkan sebuah informasi yang konstan, akurat.

- c. Berbagi pengetahuan.

Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif.

- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya.

- e. Meningkatkan struktur pengendalian internal SIA

Yang dimaksud dengan meningkatkan struktur pengendalian internal sistem informasi akuntansi yang tepat dapat membantu melindungi sistem dari adanya tindak kecurangan, kesalahan, kegagalan sistem, dan juga bencana.

- f. Meningkatkan pengambilan keputusan.

Yaitu agar tidak terjadi kesalahan ataupun penyesalan di kemudian hari.

#### 2.2.4.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Dalam suatu sistem informasi pasti terdapat adanya suatu unsur-unsur yang berkaitan dengan sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2016:3), bahwasannya unsur-unsur sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa bagian, diantaranya yaitu sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya sebuah transaksi, sehingga data yang bersangkutan dengan transaksi dapat dijadikan sebagai acuan dari dasar pencatatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan sebuah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data-data lainnya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) adalah sebuah bagian yang terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir karena setelah

data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran. Laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

#### **2.2.4.5 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi yang baik pasti mempunyai sebuah komponen sistem informasi akuntansi yang sudah tersusun rapi. Dalam sistem informasi akuntansi ada beberapa komponen. Pada komponene sistem informasi akunatnsi terdapat enam komponen yang didefinisikan menurut (Romney & Steinbart (2019:11), diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Para pengguna yang menggunakan sistem.
- b. Prosedur secara manual atau terkomputerisasi dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, mengolah dan menyimpan data.
- c. Data yang berisikan yaitu tentang organisasi serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan suatu bisnis.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah SIA.

- f. Pengendalian internal dan prosedur keamanan yang berguna melindungi sistem informasi akuntansi.

## **2.2.5 Gaji**

### **2.2.5.1 Pengertian gaji**

Menurut Sujarweni (2015:127), “gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi.”

Gaji juga bisa dikatakan sebuah bagian dari kompensasi atau penghargaan yang paling besar yang diberikan oleh perusahaan sebagai balas jasa atau imbalan kepada karyawannya. Bagi karyawan gaji adalah sebuah nilai hak dari prestasi, serta sebagai motivasi dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan, gaji adalah komponen dari biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus dipantau dan diawasi pengelolaannya.

Mulyadi (2016:309), mengemukakan bahwa:

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyeraha jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan”.

Menurut Hasibuan (2016:118), mengatakan bahwa: “Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti”.

Dari beberapa uraian para ahli yang telah dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah sesuatu hal yang berhubungan dengan uang yang pembayarannya dilakukan secara teratur tiap bulan sebagai bentuk balas jasa atau imbalan dari hasil

kerja atau pekerjaan yang dilakukan oleh seorang karyawan untuk keperluan kepegawaian atau manajerial, yang ditetapkan melalui bentuk persetujuan, undang-undang, dan peraturan yang berlaku. Gaji sangat diperlukan oleh karyawan guna untuk menghidupi dan mensejahterakan kehidupannya.

## **2.2.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

### **2.2.6.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Penggajian adalah suatu kegiatan rutin operasional perusahaan yang dilakukan setiap periode tertentu berupa uang kepada karyawannya. Karyawan atau tenaga kerja adalah orang yang bekerja menjual tenaganya baik bentuk fisik maupun pikiran kepada suatu entitas atau perusahaan untuk mendapatkan balas jasa yang sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang telah dilakukan dan harus sesuai dengan peraturan dan kontrak perjanjian. Bentuk balas jasa tersebut disebut gaji atau upah.

Orang-orang yang mengoperasikan sistem penggajian harus terus memperbarui informasi-informasi terkait sebagai landasan dalam menentukan jumlah yang dibayarkan kepada karyawan. Informasi yang disajikan akan bermanfaat bagi perusahaan dalam membuat anggaran dan pengelola keuangan.

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

Menurut Sujarweni (2015:127), “Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan.”

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

#### **2.2.6.2 Aktivitas dalam Sistem Informasi Penggajian**

Proses penggajian menjadi spesial karena menghubungkan instansi/perusahaan dan organisasi dengan karyawan yang menghasilkan sebuah produk atau jasa. Komponen gaji yang banyak, dinamis dan rutin membuat bagian penggajian harus selalu mutakhir serta teliti dalam aktivitas tugas penggajiannya.

Aktivitas dalam siklus penggajian dimulai dari tahap memperbarui database induk penggajian. Aktivitas ini memberikan informasi mengenai penambahan dan pengurangan Jumlah Karyawan, perubahan nominal gaji, perubahan jabatan. Tahap kedua adalah aktivitas memvalidasi data waktu dan kehadiran. Aktivitas selanjutnya adalah menyiapkan penggajian, aktivitas keempat pencairan gaji dan yang terakhir menghitung pajak penghasilan sesuai dengan kesepakatan apakah ditanggung, ditunjang atau dipotong dari gaji.

Aktivitas dalam siklus sistem informasi akuntansi penggajian terdiri dari 5 aktivitas utama. Menurut Romney & Steinbart (2019:553), aktivitas tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memperbarui Data Induk Penggajian
- b. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran
- c. Menyiapkan Penggajian
- d. Mengeluarkan Penggajian
- e. Membayar Pajak Gaji dan Pengurangan Lain-Lain



### **2.2.6.3 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen**

Menurut Mulyadi (2016:310), informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

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

### **2.2.6.4 Dokumen yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Dalam sistem informasi akuntansi atau SIA khususnya pada bagian penggajian dan pengupahan terdapat beberapa dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:310), diantaranya adalah sebagai berikut:

1. “Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, misalnya seperti surat keputusan-keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat atau

jabatan karyawan, perubahan tarif upah, penurunan pangkat atau jabatan karyawan, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke bagian fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir.

Dokumen kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja.

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

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah.

Dokumen ini berisi berkas yang terdiri dari jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen rekap daftar gaji dan rekap daftar upah ini merupakan ringkasan dari gaji dan upah per departemen,

yang dibuat berdasarkan dari daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh bagian fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah.

Dokumen Surat pernyataan gaji dan upah ini dibuat oleh bagian fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah.

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

8. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini merupakan dokumen perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian fungsi akuntansi kepada bagian fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah”.

### **2.2.6.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Informasi Penggajian**

Akuntansi mempunyai fungsi dan peran bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Dalam sistem informasi penggajian terdapat catatan akuntansi yang akan digunakan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan sistem informasi akuntansi gaji dan upah menurut Mulyadi (2016:317) diantaranya yaitu adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum.

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

2. Kartu Harga Pokok Produk.

Catatan Kartu Harga Pokok Produk ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam suatu perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

4. Kartu Penghasilan Karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pph Pasal 21 yang menjadi beban setiap

karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain”.

#### **2.2.6.6 Fungsi yang Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Diperlukan pembagian fungsi yang jelas pada perusahaan, dan setiap bagian yang terlibat dari sebuah proses penggajian bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Setiap perusahaan memiliki standar operasional prosedur (SOP) dalam setiap departemennya.

SOP atau disebut dengan Standar Operasional Perusahaan ini yang berguna untuk membantu setiap individu dalam perusahaan mengetahui secara jelas tugas, tanggung jawab, wewenang dan batas-batasannya.

Di dalam sistem informasi akuntansi pasti terdapat adanya fungsi yang berkaitan. Fungsi yang terkait dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2016:317), menyebutkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penggajian terdiri dari 5 fungsi yaitu:

1. “Fungsi Kepegawaian.

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

## 2. Fungsi Pencatatan Waktu.

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

## 4. Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

### a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dimana di dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti

kas keluar yang memberi otorisasi kepada bagian fungsi pembayaran gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang bagian fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang bagian fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan.

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

#### **2.2.6.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Prosedur merupakan rangkaian dari kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Menurut Narko (2018), yang dimaksud “prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan clerical yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.” Prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu

departemen. Prosedur dibuat agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan tertata dengan rapi dalam bekerja.

Menurut Mulyadi (2016:319) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e. Prosedur Pembayaran gaji

Berikut akan diberikan penjelasan, pemaparan yang lebih rinci mengenai sebuah jaringan prosedur sistem yang ada di dalam sistem akuntansi penggajian secara detail dan ringkas agar lebih mudah dipahami. Jaringan prosedur yang membentuk sistem terdapat lima bagian, diantaranya lima jaringan prosedur tersebut terdiri dari sebagai berikut:

- a. Prosedur pencatat waktu hadir

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

Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.



b. Prosedur pencatat waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di bagian fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah

Dalam prosedur pembuat daftar gaji dan upah ini, fungsi dari bagian pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Sehingga data yang dipakai akan digunakan sebagai acuan dasar pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat karyawan, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam produksi distribusi kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

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

Berdasarkan uraian di atas sistem akuntansi penggajian memiliki jaringan prosedur tertentu yang membentuk sistem tersebut. Pada umumnya jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan pada setiap perusahaan adalah sama

namaun dapat beda pula berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.

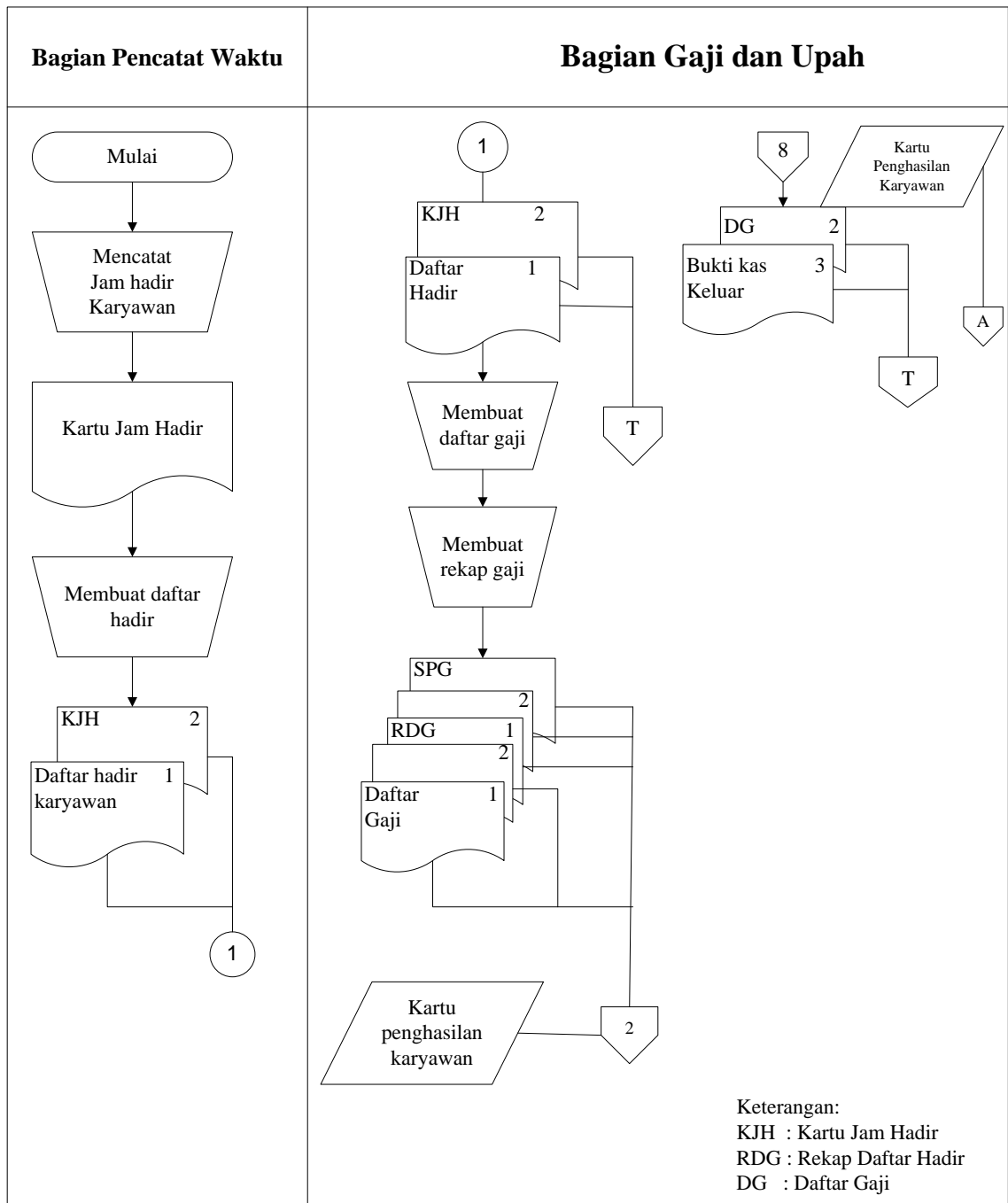
#### **2.2.6.8 Bagan Alir (Flowchart)**

Menurut Krismiaji (2015:67), bagan alir (*flowchart*) adalah “teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.”

Ada lima jenis bagan alir menurut Krismiaji (2015:73), yaitu “(1) bagan alir dokumen (*document flowcharts*), (2) bagan alir sistem (*system flowcharts*), (3) bagan alir program (*program flowcharts*), (4) bagan konfigurasi komputer (*computer configuration charts*), (5) bagan struktur (*structure charts*).

Adapun bagan alir (*flowchart*) dari sistem informasi penggajian karyawan menurut Mulyadi (2016:397) akan digambarkan berikut ini.

**2.2.6.9 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian**



Sumber: Mulyadi, (2016:325)

**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir (Flowchart) SIA Penggajian di Bagian Pencatat Waktu dan Gaji**

Berikut diuraikan bagian alir sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja.

1. Bagian Pencatatan Waktu.

Prosedur bagian pencatatan waktu yang tampak pada gambar 2.1:

- a. Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir.
- b. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- c. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji dan upah.

2. Bagian Gaji dan Upah.

Prosedur bagian gaji dan upah yang tampak pada gambar 2.1:

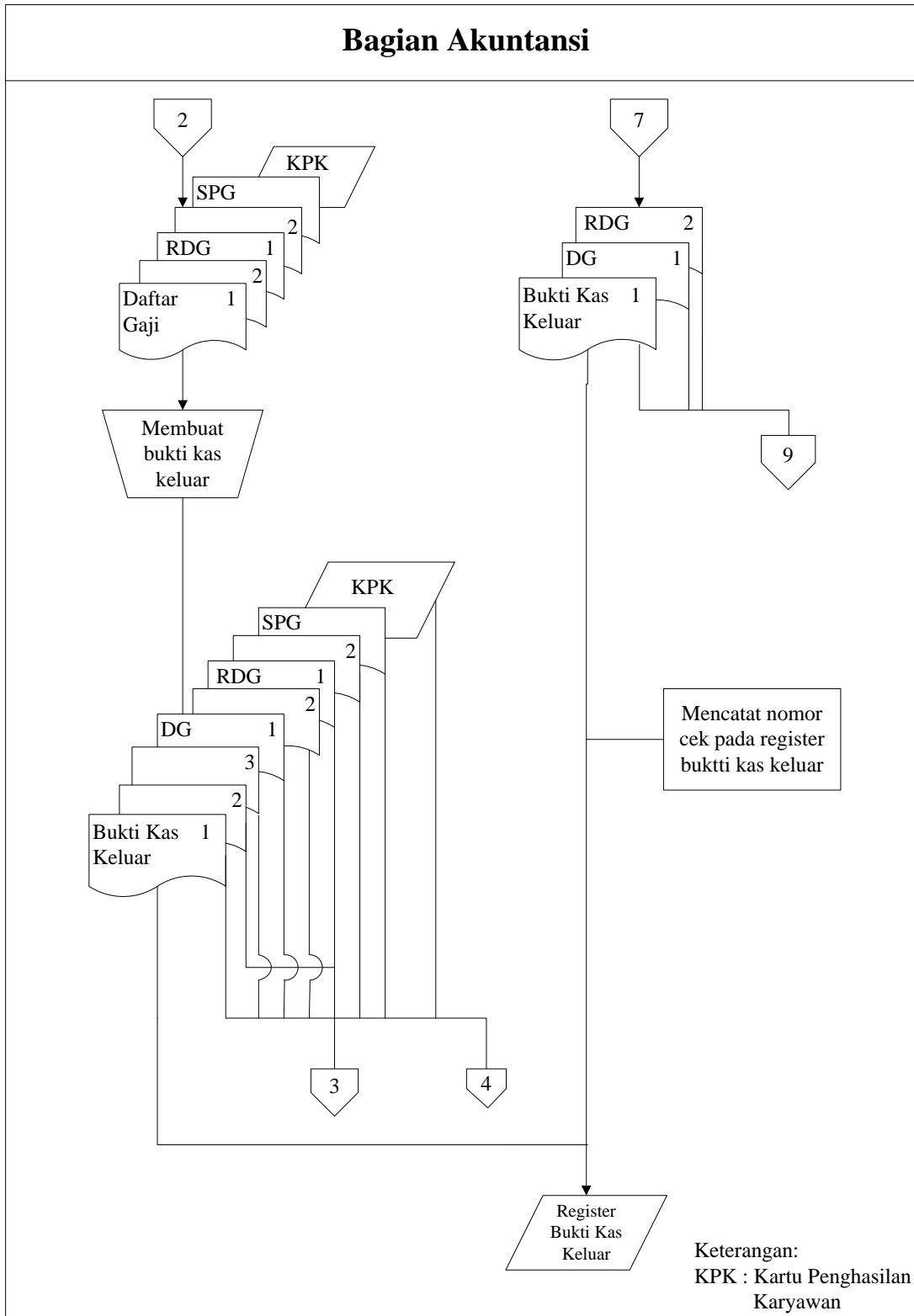
- a. Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
- b. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu jika karyawan tidak mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji, dan gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan yang lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
- c. Membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan.
- d. Mencatat penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar gaji.

- e. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji lembar 1 dan kartu penghasilan karyawan ke bagian akuntansi.
  - f. Menerima bukti kas keluar pada lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kasir.
  - g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
  - h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.
3. Bagian Akuntansi.

Prosedur bagian akuntansi yang tampak pada gambar 2.2 sebagai berikut;

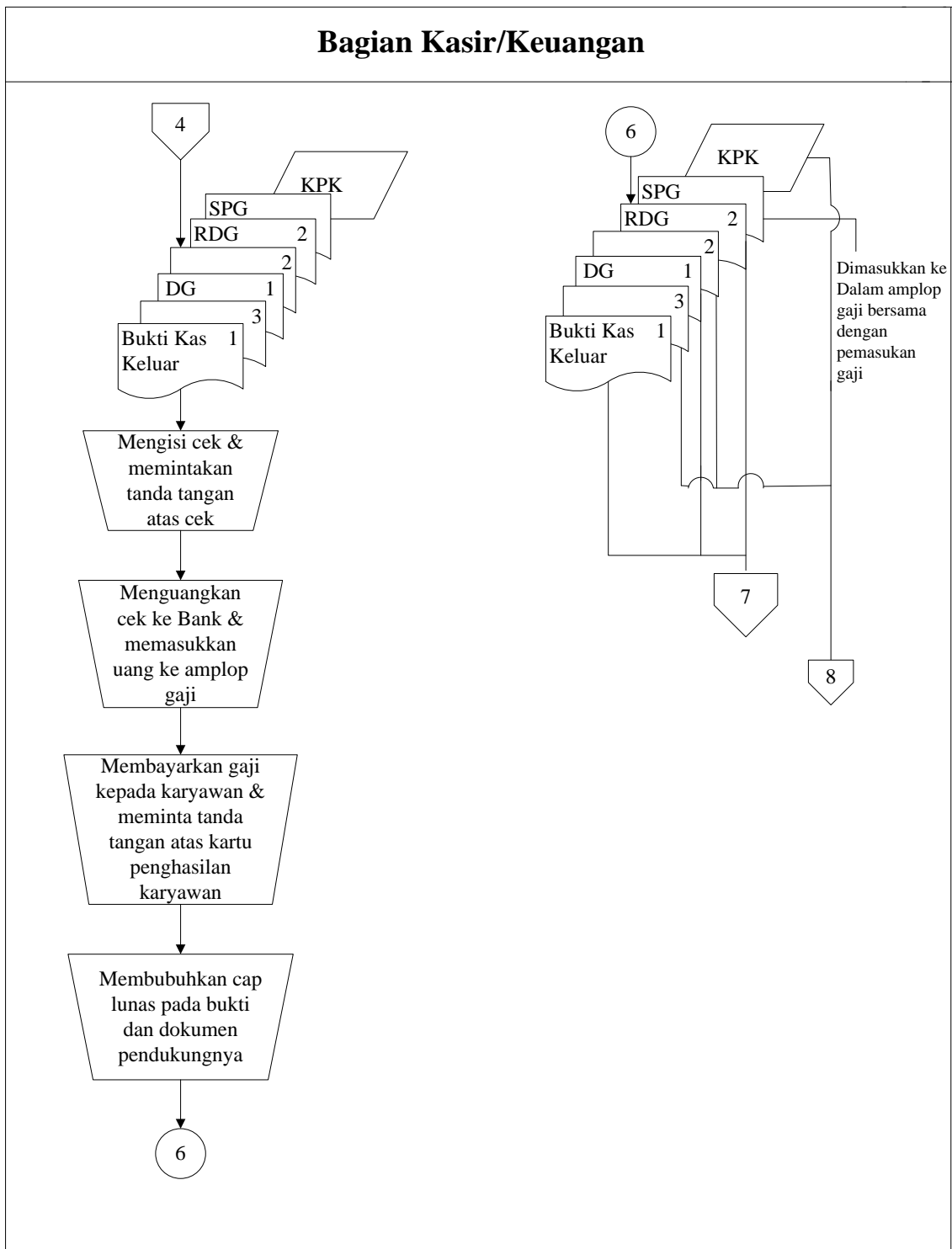
- a. Menerima daftar gaji, rekap gaji, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar gaji.
- c. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- e. Menerima bukti kas keluar dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah dicap lunas oleh bagian kasir, setelah pembayaran gaji selesai dilakukan.
- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam buku kas keluar kedalam register bukti kas keluar.

Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian jurnal, buku besar, dan laporan dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji.



Sumber: Mulyadi, (2016:326)

**Gambar 2.2**  
**Bagan Alir (Flowchart) SIA Penggajian di Bagian Akuntansi**



Sumber: Mulyadi, (2016:327)

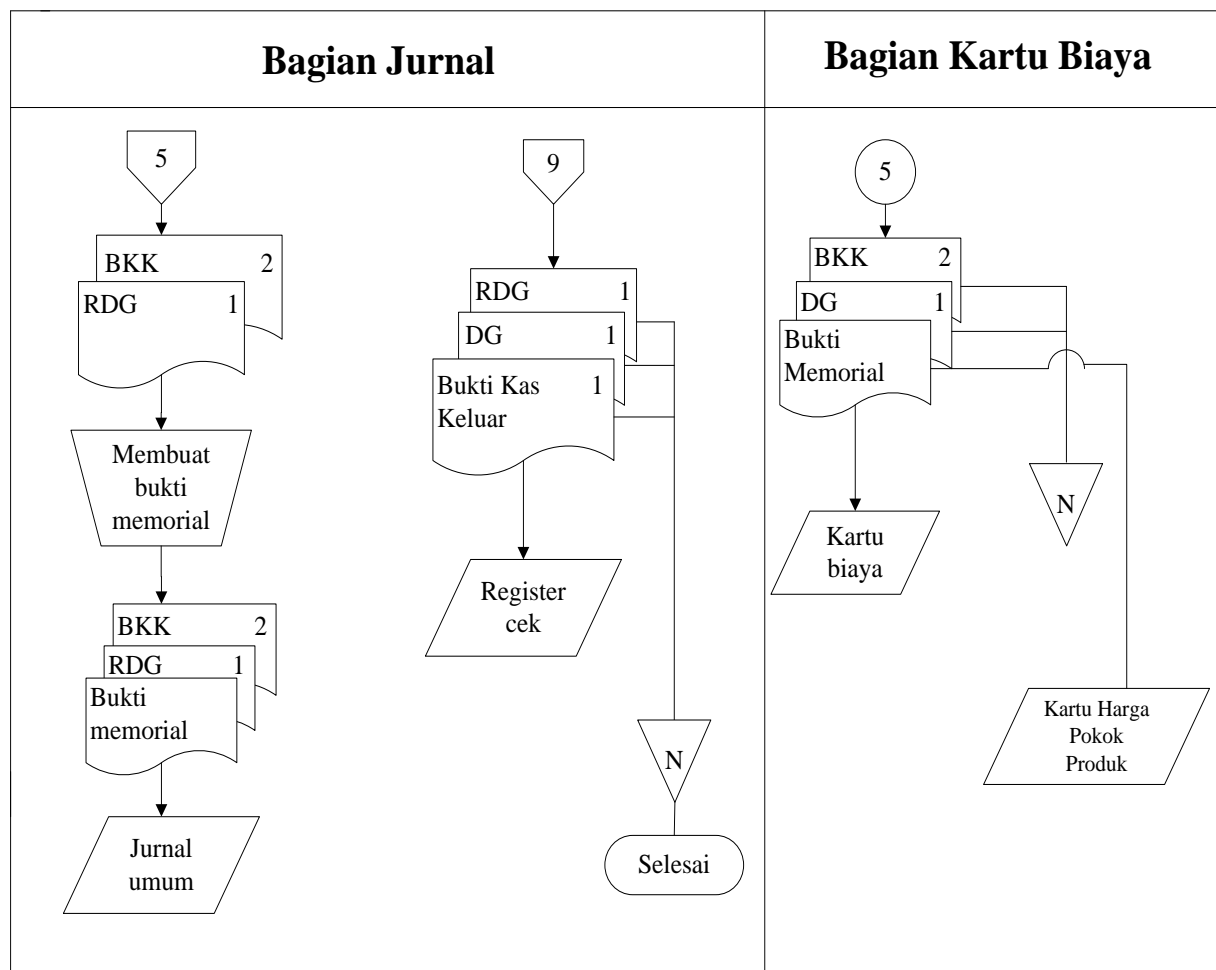
**Gambar 2.3**  
**Bagan Alir (Flowchart) SIA Penggajian di Bagian Kasir/Keuangan**

#### 4. Bagian Kasir/Keuangan

Bagian Kasir/Keuangan yang tampak pada gambar 2.3:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3 dari bagian akuntansi, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1 dan ke-2, rekap daftar gaji lembar ke-2, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan.
- b. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum daftar gaji, dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
- c. Menguangkan cek ke bank.
- d. Memasukkan uang gaji dan surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan.
- e. Membagikan amplop gaji  
Yang didalamnya terdapat uang gaji dan surat pemberitahuan gaji kepada karyawan yang berhak.
- f. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- g. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3, daftar gaji lembar ke-1 dan ke-2, rekap daftar gaji lembar ke-2.
- h. Mendistribusikan bukti kas keluar, sebagai berikut:  
  
Lembar ke-1: diserahkan ke bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1 dan rekap daftar gaji lembar ke-2.  
  
Lembar ke-3: diserahkan ke bagian gaji dan upah dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-2 dan kartu penghasilan karyawan.





Sumber: Mulyadi, (2016:328)

**Gambar 2.4**  
**Bagan Alir (Flowchart) SIA Penggajian di Bagian Jurnal dan Bagian Kartu Biaya**

#### 5. Bagian Jurnal dan Laporan

Prosedur bagian jurnal yang tampak pada gambar 2.4:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dari bagian akuntansi, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke-1
- b. Membuat bukti memorial.

- c. Mencatat bukti kas keluar tersebut dalam jurnal umum. Jurnal yang dibuat adalah:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya Rp xx,-

Biaya Administrasi dan Umum Rp xx,-

Gaji dan Upah

Rp xx,-

- d. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 serta bukti memorial ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dari bagian utang dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1 dan rekap daftar gaji lembar ke-2.
- f. Mencatat bukti kas keluar lembar ke-1 dalam register cek.

Jurnal yang dibuat dalam register cek ini adalah:

Bukti Kas Keluar Rp. xx,-

Kas

Rp. Xx

#### 6. Bagian Kartu Biaya

Prosedur bagian kartu biaya yang tampak pada gambar 2.4:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dari jurnal buku besar, dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke-1 dan bukti memorial.
- b. Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-2 dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke-1 menurut nomor bukti kas keluar.

#### 7. Selesai.

## **2.2.7 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.2.7.1 Pengertian Pengendalian Internal**

Menurut Hery (2016:159), pengendalian internal adalah “seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat.”

Menurut Romney & Steinbart (2019:216), “Sistem Pengendalian Intern adalah sebuah proses yang diimplementasikan untuk memberikan sebuah jaminan yang memenuhi beberapa obyektif dari pengendalian internal, diantaranya yaitu menjaga aset, menjaga catatan dengan detail yang cukup untuk pelaporan aset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional, mendorong ketataatan dalam hal manajerial, dan memenuhi persyaratan dari regulasi dan peraturan yang ada.”

Menurut Mulyadi (2016:163), berpendapat bahwa “pengertian sistem pengendalian internal adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan kebijakan manajemen.”

Pengendalian internal itu sendiri mempunyai tiga fungsi yaitu preventive controls, deactive controls, dan corrective controls. Preventive controls adalah sebuah tindakan pengendalian sebelum masalah dalam suatu sistem berkembang (Romney, 2016).

### **2.2.7.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Alasan dari dibentuknya suatu sistem pengendalian internal perusahaan yaitu adalah untuk membantu dalam mencapai tujuan perusahaan secara menyeluruh.

Menurut Mulyadi (2016: 129), tujuan pokok dari sistem pengendalian internal yaitu diantaranya sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan organisasi.

Menjaga aset yang dimiliki oleh sebuah perusahaan telah dilakukan dan diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan), oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, bahwasannya pengendalian internal ini diterapkan dengan maksud dan tujuan agar aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dan aman dari adanya sebuah tindakan-tindakan penyelewengan atau kecurangan-kecurangan dan kepentingan perorangan yang tidak diduga sebelumnya.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja atau tidak disengaja atau kelalaian.

c. Mendorong efisiensi

Adanya pengendalian internal, kegiatan-kegiatan bisnis dapat diidentifikasi tujuannya, Sehingga perusahaan dapat menyusun tindakan yang efektif untuk mencapainya.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Adanya pengendalian internal dapat terlaksana kebijakan manajemen yang kondusif atau tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan perusahaan atau organisasi.

Sedangkan menurut Romney (2019: 226), tujuan dari pengendalian internal diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Mengamankan asset.
- b. Mengelola catatan dengan baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
- c. Memberikan informasi yang reliabel dan akurat.
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.
- g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

### **2.2.7.3 Fungsi Pengendalian Internal**

Dilakukannya pengendalian internal dalam perusahaan tentunya memiliki beberapa fungsi, dibawah ini terdapat fungsi pengendalian internal menurut Romney (2019:227), diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Pengendalian preventif (*preventive control*)

Pengendalian internal yang dilakukan sebelum masalah tersebut timbul. Contohnya yaitu, dibuatnya peraturan-peraturan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

- b. Pengendalian detektif (*detective control*)

Pengendalian internal yang dilakukan untuk mendeteksi permasalahan yang telah timbul. Contohnya yaitu, melakukan pengauditan secara berkala.

c. Pengendalian korektif (*corrective control*)

Pengendalian internal untuk mengidentifikasi dan memperbaiki adanya masalah serta memulihkannya dari kesalahan tersebut.

Contohnya yaitu, melakukan perbaikan sistem yang rusak.

#### **2.2.7.4 Jenis-jenis Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal dibagi menjadi dua macam. Menurut Mulyadi (2016:129), sistem pengendalian internal terdiri dari:

a. Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian Internal Akuntansi adalah bagian dari sistem pengendalian internal, yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan dari data akuntansi.

b. Pengendalian Internal Administratif (*Internal Administrative Control*)

Pengendalian Internal Administratif adalah bagian dari sistem pengendalian internal, yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan.

#### **2.2.7.5 Komponen Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam organisasi atau perusahaan terdiri dari beberapa komponen atau unsur yang berada didalamnya. Komponen tersebut menurut Mulyadi (2016:129), adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dalam suatu organisasi harus ditetapkan secara tegas dan jelas. Pembagian tugas dan

tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi. Fungsi operasi berwenang dalam suatu kegiatan, fungsi penyimpanan berwenang dalam menyimpan aktiva perusahaan, dan fungsi akuntansi berwenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh atas semua tahap dalam suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang melindungi kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Oleh karena itu setiap organisasi harus memiliki pembagian wewenang otorisasi untuk setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit.
- Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat berjalan baik jika ada cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya diantaranya:
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
  - b. Pemeriksaan mendadak untuk mendorong karyawan selalu melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu orang atau fungsi organisasi dalam setiap tahapnya.
  - d. Perputaran jabatan untuk menjaga independensi pejabat dan menghindari persengkongkolan.

4. Karyawan yang kompeten sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang melaksanakan fungsi-fungsi pada organisasi harus kompeten sesuai tanggung jawabnya masing-masing sehingga dapat mendukung sistem pengendalian internal perusahaan. Karyawan yang kompeten akan melaksanakan tugasnya dengan baik dan jujur serta dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

#### **2.2.7.6 Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Dalam sistem informasi akuntansi pada suatu perusahaan pasti terdapat adanya beberapa unsur pokok pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:130), Unsur pokok pengendalian internal tersebut yaitu diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas atau wewenang dan fungsi dari setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### **2.2.7.7 Mekanisme Pengendalian Internal**

Dalam suatu perusahaan pasti terdapat adanya suatu mekanisme pengendalian internal perusahaan yang berfungsi untuk menunjang jalannya suatu usaha agar dapat berjalan baik dan sesuai yang diharapkan.

Mekanisme pengendalian internal dalam perusahaan ada beberapa bagian. Ada terdiri dari beberapa bagian. Mekanisme pengendalian internal menurut Weygant



(2016:321), ada enam bagian yang akan dijelaskan dalam pembahasan berikut, diantaranya yaitu terdiri dari:

a. *Estabilishment of Responsibility*

Pengendalian akan menjadi sangat efektif apabila hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas satu tugas yang diberikan. Hal ini dimaksudkan agar penelusuran atau pencarian dapat mudah dilakukan.

b. *Segregation of Duties*

Pemisahan tanggung jawab sangatlah diperlukan agar karyawan satu dengan yang lain bisa saling mengevaluasi.

c. *Documentation Procedures*

Misalnya: dokumen harus diberi nomor urut tercetak. Hal ini guna menghindari adanya tindak kecurangan menghilangkan dokumen.

d. *Physical, Mechanical, and Electronic Controls*

Misalnya: penggunaan password atau kata sandi guna penggunaan komputer yang menyimpan data-data penting sebuah perusahaan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan akses.

e. *Independent Internal Verification*

Untuk memaksimalkan keuntungan dari verifikasi maka perlu dilakukan adanya verifikasi secara periodik maupun secara tiba-tiba, verifikasi harus dilakukan oleh seseorang yang tidak memiliki hubungan kepentingan dengan orang yang bertanggung jawab atas informasi tersebut dan temuan verifikasi harus dilaporkan kepada tingkat manajemen yang berwenang untuk mengambil tindakan perbaikan.

f. *Others Controls*

Menjamin perlindungan pada karyawan yang menangani uang tunai dan melakukan rotasi tugas karyawan atau memberikan cuti kepada karyawan.

### **2.2.7.8 Keterbatasan Pengendalian Internal**

Menurut Hery (2016:170), dalam keterbatasan pengendalian internal sistem pengendalian internal perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aset perusahaan telah diamankan secara tepat dan catatan akuntansi dapat diandalkan.

Pada dasarnya, konsep jaminan yang memadai ini sangat berhubungan erat dengan sebuah asumsi yang mengatakan bahwa biaya yang dikeluarkan untuk membentuk atau menerapkan prosedur pengendalian seharusnya jangan sampai melebihi manfaat yang diperkirakan akan dihasilkan dari pelaksanaan prosedur pengendalian tersebut.

Keterbatasan pengendalian internal menurut Hery (2016:170), meliputi:

1. Faktor Manusia

Faktor yang sangat penting sekali dalam setiap pelaksanaan sistem pengendalian internal, sebuah sistem pengendalian yang baik akan dapat menjadi tidak efektif oleh karena adanya karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh.

2. Persekongkolan (Kolusi)

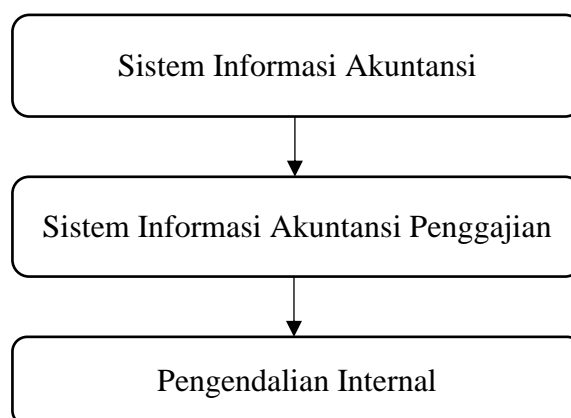
Dimana persekongkolan atau kolusi ini akan dapat secara signifikan mengurangi keefektifan sebuah sistem dan mengeliminasi proteksi yang ditawarkan dari pemisahan tugas.

### 3. Ukuran Perusahaan.

Ukuran perusahaan juga dapat memicu keterbatasan pengendalian internal. Dalam perusahaan yang berskala kecil, sebagai contoh, mungkin akan sangat sulit untuk menerapkan pemisahan tugas-tugas atau memberikan pengecekan independent atau verifikasi internal, mengingat satu karyawan mungkin saja dapat merangkap atau bisa saja mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda sekaligus bahkan lebih dari satu pekerjaan.

## 2.3 Kerangka Konseptual

Agar penelitian ini mudah dipahami maka penulis menunjukkan kerangka konseptual sebagai berikut:



*Sumber: Peneliti (2021)*

### Gambar 2.5 Kerangka Konseptual

Berdasarkan dari kerangka konseptual yang telah digambarkan diatas dapat menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal sangat dibutuhkan pada sebuah aplikasi penggajian karyawan sehingga proses dan otorisasi penggajian karyawan dapat berjalan lancar sebagai mana mestinya. Untuk itu diperlukan adanya pemahaman tentang sistem informasi penggajian.

## **2.4 *Research Question* dan Model Analisis**

### **2.4.1 *Research Question***

*Research Question* yang akan digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data-data yang berasal dari perusahaan yang diteliti untuk mendukung penulisan serta melakukan penelitian ini antara lain yaitu:

#### **2.4.1.1 *Main Research Question***

Didalam sebuah penelitian *research question* merupakan pertanyaan yang digunakan dalam membahas tentang permasalahan dan keingintahuan peneliti dalam penelitian yaitu: “Bagaimana Perancangan Sistem Informasi Akuntansi atas Siklus Penggajian Karyawan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan di CV Elbe Sport Surabaya?”.

#### **2.4.1.2 *Mini Research Question***

Sedangkan, *Mini Research Question* ini adalah pertanyaan yang lebih rinci, khusus, dan jelas. Pertanyaan ini dapat dijawab secara langsung karena mengacu pada data-data penelitian.

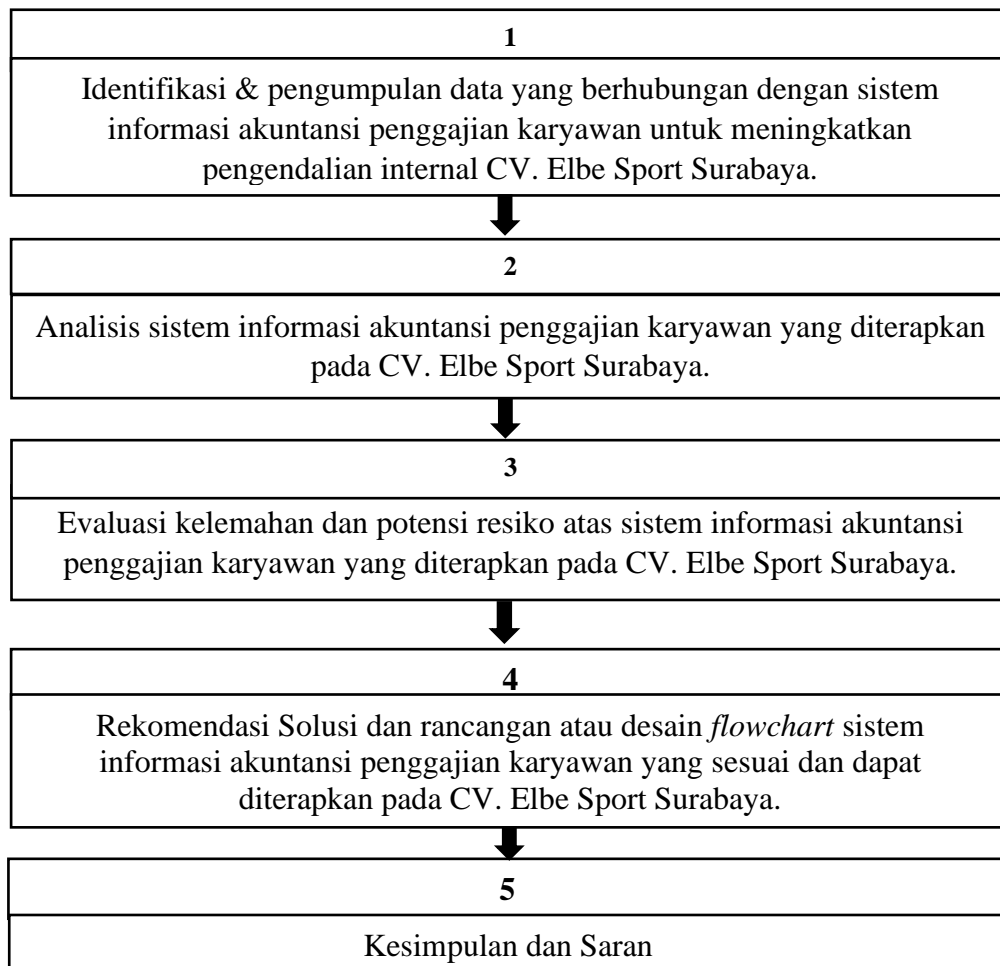
1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang telah diterapkan pada CV. Elbe Sport Surabaya?
2. Bagaimana keefektifan penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang diterapkan pada CV Elbe Sport Surabaya dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan?
3. Bagaimana pemisahan fungsi dan tugas Sistem informasi Akuntansi Penggajian Karyawan di CV Elbe Sport Surabaya apakah sudah jelas dan sesuai?

## 2.4.2 Model Analisis

“Moleving, (2014:303) model analisis data menurut spardley yang ditemukan dalam bukunya partipart chobertion ini tidak terlepas dari keseluruhan proses penelitian.” Model analisis adalah sebuah gambaran dari proses penelitian yang berisi tentang sebuah variabel-variabel yang nantinya akan digunakan oleh peneliti untuk menganalisa data hingga menjadi sebuah kesimpulan.

### 2.4.2.1 Bagan Model Analisis

Dalam penelitian ini model analisis yang digunakan yaitu:



Sumber: Peneliti (2021)

**Gambar 2.6**  
**Model Analisis**

### 2.4.2.2 Proposisi Yang Digunakan

Menurut Rahayu (2007:39) mengatakan bahwa, Proposisi adalah “kalimat yang mengandung pernyataan tentang keterkaitan fakta-fakta yang dapat dinilai benar dan salah. Fakta-fakta yang digunakan harus bisa digunakan sebagai penunjang kebenaran dari sebuah proposisi.”

Menurut Yin (2016:29), yang dimaksud proposisi adalah “sesuatu yang mengarahkan peneliti pada hal yang harus diselidiki pada ruang lingkup studinya.”

Adapun proposisi yang digunakan dalam penelitian ini adalah “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Penggajian Karyawan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus CV. Elbe Sport) di Surabaya.”

### 2.4.2.3 Penjelasan Logis Antara Proposisi Dan Data

Adapun penjelasan dari logis antara proposisi dan data dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini:

**Tabel 2.2**  
**Penjelasan Logis Antara Proposisi Dan Data**

Proposisi	Data
Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Penggajian Karyawan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus CV. Elbe Sport) di Surabaya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambaran umum dan struktur perusahaan CV. Elbe Sport.</li> <li>2. Visi dan Misi perusahaan CV. Elbe Sport Surabaya.</li> <li>3. Dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada CV. Elbe Sport Surabaya.</li> <li>4. Penjelasan bagan alir (<i>flowchart</i>) sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada CV. Elbe Surabaya.</li> </ol>

*Sumber: Peneliti (2021)*

## 2.5 Desain Studi Penelitian Kualitatif

Adapun desain studi penelitian kualitatif pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini.

**Tabel 2.3**  
**Desain Studi Penelitian**

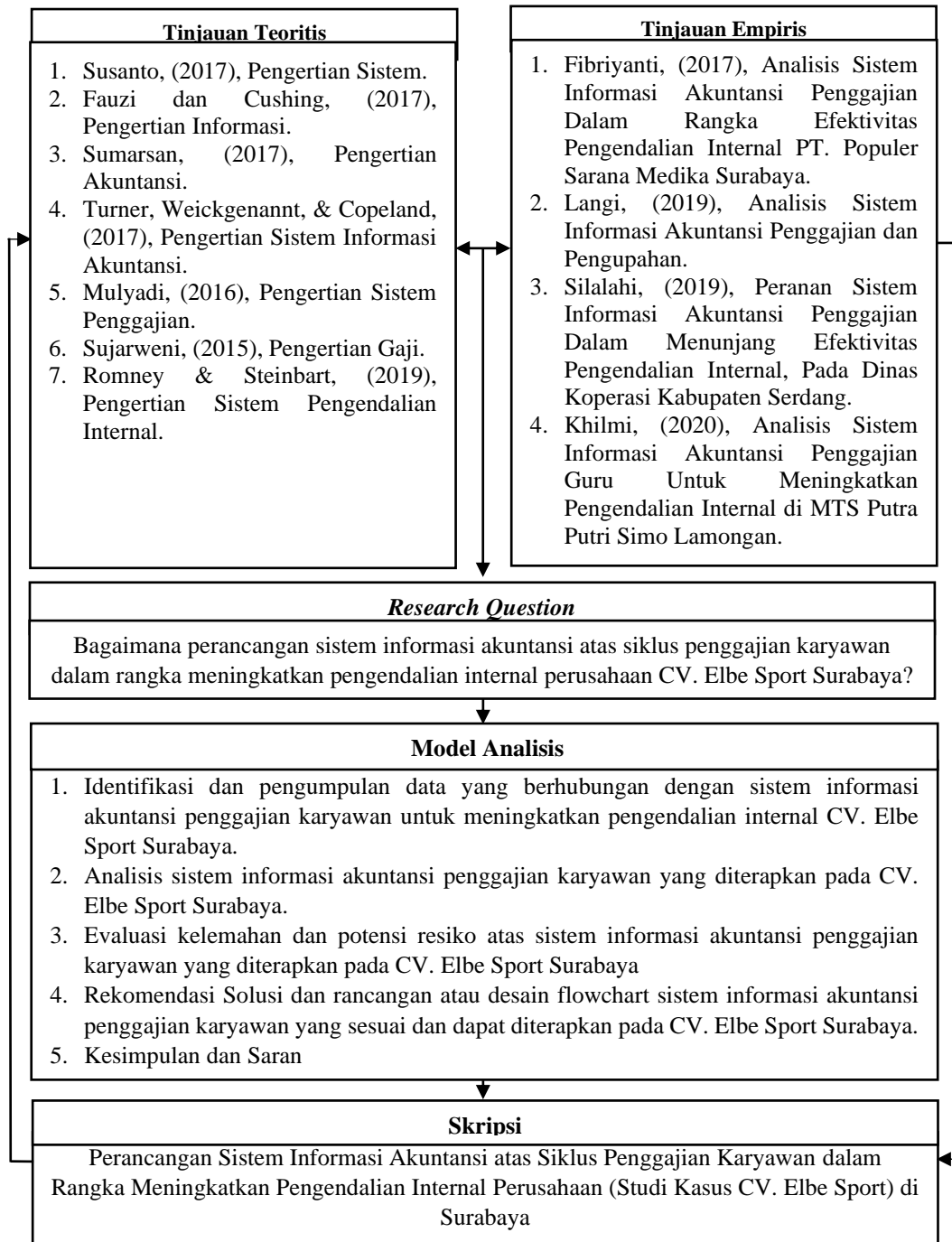
<i>Research Question</i>	<b>Sumber Data, Metode Pengumpulan dan Analisis Data</b>	<b>Aspek-Aspek Praktis (dilaksanakan di lapangan)</b>	<b>Justifikasi</b>
<p><b>Main Research Question:</b> Bagaimana Perancangan Sistem Informasi Akuntansi atas Siklus Penggajian Karyawan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan di CV. Elbe Sport Surabaya?</p> <p><b>Mini Research Question:</b> 1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang telah diterapkan pada CV. Elbe Sport Surabaya? 2. Bagaimana keefektifan penerapan SIA Penggajian Karyawan yang diterapkan pada CV Elbe Sport Surabaya dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan? 3. Bagaimana pemisahan fungsi dan tugas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam CV Elbe Sport Surabaya apakah sudah sesuai?</p>	<p>Sumber data menggunakan data primer dan sekunder yaitu dengan Wawancara: a. Pemilik b. Staff Accounting</p> <p>Observasi: Aktivitas sehari-hari di kantor.</p> <p>Analisis Dokumen: Sumber-sumber yang tertulis mengenai perancangan sistem penggajian karyawan.</p> <p>Analisis data: Memberikan uraian tentang interpretasi yang berupa teori-teori relevan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan yang akan diteliti.</p>	<p>Mendapat akses dari pemilik dan staff <i>accounting</i> tentang alur penggajian perusahaan.</p> <p>Observasi Bertujuan agar penulis memperoleh data informasi secara langsung yang dibutuhkan mengenai sistem penggajian perusahaan.</p> <p>Analisis Dokumen Bertujuan untuk mengetahui pengendalian internal atas penggajian apakah sudah berjalan sesuai prosedur.</p>	<p>Pemilik adalah orang yang bertugas mengatur dan mengendalikan perusahaan tersebut. Staff <i>Accounting</i> sebagai informan yang bertugas menyediakan informasi tentang proses gaji di perusahaan.</p> <p>Metode wawancara bertujuan untuk membuat peneliti lebih <i>sensitive</i> terhadap isu-isu penting dan situasi untuk membantu mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lebih jauh dalam wawancara.</p> <p>Pengamatan analisis dokumen menyediakan informasi tambahan yang diperoleh dari interview.</p>

Sumber: Peneliti (2021)

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Kerangka Proses Berfikir



Sumber: Peneliti (2021)

**Gambar 3.1**  
**Kerangka Proses Berfikir**



### **Penjelasan Kerangka Proses Berfikir**

Kerangka proses berfikir adalah cara peneliti menganalisis dan juga mengamati dari masalah yang ditemukan. Berikut ini akan dijelaskan berdasarkan dari latar belakang masalah yang telah diuraikan, penelitian terdahulu serta landasan teori, maka dapat disusun kerangka proses berfikir yang ditunjukkan pada gambar 3.1, gambar tersebut menunjukkan bahwa penelitian ini memerlukan adanya teori sistem informasi akuntansi sebagai landasan berfikir. Teori-teori tersebut perlu dipelajari dan dipahami karena banyak membantu peneliti dalam proses analisis. Proses berfikir yang terkandung didalam tinjauan teoritis tersebut, mengandung proses berfikir deduktif yang artinya, seorang peneliti akan menganalisis dan menjawab permasalahan serta mengambil kesimpulan berdasarkan kepada hal-hal yang bersifat umum kearah hal-hal yang bersifat khusus.

Penelitian ini memerlukan hasil penelitian terdahulu berupa jurnal dan skripsi yang relevan yang ditunjukkan pada gambar 3.1, tampak dalam tinjauan empiris yang mengandung proses berfikir secara induktif artinya, seorang peneliti akan menganalisis dan menjawab permasalahan serta mengambil kesimpulan berdasarkan pada hal-hal bersifat khusus kearah hal-hal yang bersifat umum. Dalam suatu penelitian, peneliti tidak hanya berfikir secara deduktif atau induktif saja, tetapi merupakan interaksi bolak balik ( $\leftrightarrow$ ) dari proses berfikir deduktif dan proses induktif.

Panah menyambung ( $\leftrightarrow$ ) yang menghubungkan tinjauan teoritis (deduktif) dengan tinjauan empiris (induktif), pada kerangka proses berfikir (gambar 3.1) menunjukkan, bahwa dukungan tinjauan teoritis yang diperoleh dari berbagai

sumber dan tinjauan empiris dari penelitian terdahulu yang relevan, menghasilkan *Research Question* sebagai pertanyaan-pertanyaan yang hendak dijawab oleh sebuah penelitian, *Research Question* merupakan intisari dari keingintahuan peneliti.

Melalui *Research Question* yang diajukan dalam penelitian, kemudian membuat model analisis untuk membantu peneliti melakukan analisis dan pembahasan, sampai dengan menghasilkan sebuah skripsi. Tanda panah (→) yang menghubungkan skripsi ke tinjauan teoritis dapat diartikan bahwa skripsi ini diharapkan mampu memperkuat teori-teori atau penelitian-penelitian yang telah ada sebelumnya dan dapat menjadi landasan kuat untuk mendapatkan hasil penelitian yang dapat dipertanggung jawabkan.

### **3.2 Pendekatan Penelitian**

Dalam menyelesaikan penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang dikumpulkan berupa data dari wawancara, observasi lapangan, dokumen pribadi, dan catatan atau memo penulis yang mendukung penelitian. Penelitian kualitatif menurut (Sugiyono, 2016:9), yaitu sebuah penelitian yang berlandaskan pada filsafat *positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.

Penelitian kualitatif ini tertuju pada keadaan yang sesungguhnya. Tujuan dari menggunakan pendekatan kualitatif yaitu karena sesuai dengan fenomena situasi

yang terjadi di lapangan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka meningkatkan pengendalian internal.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif. Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut (Sugiyono, 2017: 56), penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang menggunakan metode atau pendekatan studi kasus pada objek yang diteliti.

Sumber data adalah salah satu hal penting dalam menyusun sebuah penelitian. Adapun sumber data yang akan diambil dalam penelitian ini adalah berupa:

#### **a. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung di tempat observasi atau lapangan. Data tersebut akan diolah lebih lanjut oleh penulis.

#### **b. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, data sekunder tersebut bisa berupa seperti keterangan atau sebuah literatur yang ada kaitannya atau berhubungan dengan penelitian. Data sekunder berguna untuk melengkapi atau mendukung data primer, seperti dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan gaji serta buku-buku yang berupa informasi tertulis guna mendukung penelitian.

### **3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian**

#### **3.4.1 Batasan Penelitian**

Batasan dalam penelitian ini digunakan agar permasalahan pada penelitian ini tidak meluas. Maka dari itu, batasan masalah dalam penelitian ini difokuskan pada

pembahasan karyawan tetap saja yang akan diteliti tentang sistem informasi akuntansi penggajiannya. Dengan adanya batasan penelitian ini, maka peneliti dapat mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka meningkatkan pengendalian internal pada CV. Elbe Sport Surabaya.

### **3.4.2 Asumsi Penelitian**

Menurut Sugiono (2016:207), Asumsi dalam sebuah penelitian kualitatif merupakan gejala atau keadaan yang bersifat holistik (menyeluruh, tidak dapat dipisah-pisahkan) sehingga peneliti kualitatif menetapkan penelitiannya berdasarkan keseluruhan keadaan sosial yang diamati yang meliputi aspek tempat (*place*), pelaku (*actor*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis.

Asumsi dalam penelitian ini digunakan untuk membuat sebuah pernyataan yang dapat diuji kebenarannya dan keberadaannya secara empiris. Pada penelitian ini, penulis menentukan asumsi bahwa sistem informasi pengendalian internal atas penggajian pada karyawan CV. Elbe Sport Surabaya sudah berjalan dengan baik dan benar.

### **3.5 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di perusahaan CV. Elbe Sport Surabaya yang berlokasi di Jl. Pesapen Gg III No. 35 Rt 003 Rw 002 Sumur welut, Lakarsantri, Surabaya. Waktu penelitian dilaksanakan pada Januari 2021-Maret 2021.

### **3.6 Unit Analisis**

Menurut Uma Sekaran dan Roger Bougie (2017:119), unit analisis merupakan tingkat dari kesatuan data-data yang dikumpulkan selama tahap analisis data selanjutnya. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa unit analisis

adalah data yang dikumpulkan sebagai tahap analisis selanjutnya. Adapun unit analisis dalam penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penggajian yang berfokus untuk meningkatkan pengendalian internal. Agar *internal control* berjalan dengan memadai, maka dibutuhkan sebuah alat bantu. Salah satunya adalah suatu sistem yang lengkap, cepat, dan tepat antar bagian perusahaan.

Adapun unit analisis data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dalam penelitian ini adalah:

1. Prosedur Sistem Penggajian
2. *Flowchart* Sistem Penggajian

### **3.7 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiono (2016:225), berdasarkan dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), kuisisioner (angket), dokumentasi dan dokumen keempatnya. Teknik pengumpulan data memiliki tujuan yaitu untuk mendapatkan data yang relevan, sehingga hasil dan kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian tidak akan diragukan kebenarannya.

#### **3.7.1 Metode Pengumpulan Data**

Dengan adanya pengumpulan data yang dilakukan berguna untuk membuktikan hipotesis secara empiris. Untuk memperoleh data-data yang jelas dan akurat, maka teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa cara. Tujuan dari diuraikan, dijelaskan secara detail, rinci dan jelas adalah agar dapat mempermudah pembaca dalam memahami isi dari penelitian ini.

Metode pengumpulan data terdiri dari 3 (tiga) macam. Adapun penjelasan dari Metode dari pengumpulan data diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Survei Pendahuluan

Pada tahap ini penulis melakukan penelitian secara umum ke CV. Elbe Sport Surabaya sehingga peneliti mampu merumuskan masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

2. Survei Lapangan

- a. Observasi

Menurut Sugiyono (2014:145), “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.” Pada tahap ini, peneliti melakukan pengamatan secara langsung kepada pemilik perusahaan dan staff *Accounting* pada tempat penelitian untuk mendapatkan gambaran tentang sruktur, prosedur serta sistem informasi akuntansi penggajian pada perusahaan.

- b. Wawancara

Pada tahap ini wawancara adalah teknik dari pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab kepada pihak-pihak yang bersangkutan dan berwenang dalam memperoleh sebuah penjelasan atau informasi yang dibutuhkan untuk mendukung penelitian.

- c. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini yaitu mengumpulkan data-data dokumen, catatan-catatan tertulis yang berkaitan dengan penelitian atau studi yang dilakukan. Dokumentasi dilakukan dengan cara mengamati bahan-bahan

tulisan dan dokumentasi perusahaan yang berhubungan dengan penelitian guna mendapatkan data sekunder dan sebagai penunjang dari penelitian atau studi ini.

### 3. Studi Pustaka

Pada tahap ini, studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari buku-buku teori yang berhubungan dengan pembahasan dari permasalahan guna mendapatkan landasan teori yang digunakan pada penelitian ini. Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dari berbagai sumber literatur, tulisan ilmiah, dan buku-buku yang berkaitan dengan judul dan masalah yang diteliti.

#### **3.7.2 Pengujian Data**

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utamanya adalah manusia, karena itu yang diperiksa adalah keabsahan datanya. Untuk menguji kredibilitas data penelitian peneliti menggunakan trigulasi.

William Wiersma (1986) dalam buku Sugiyono (2014:273) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

##### a. Tringuluasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data (Sugiyono, 2016:274).

b. **Tringuluasi Teknik**

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar (Sugiyono, 2016:274).

c. **Tringuluasi Waktu**

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya (Sugiyono, 2016:274).

### **3.8 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif deskriptif. Data yang diperoleh dari penelitian dianalisis secara kualitatif dengan cara membandingkan dengan teori-teori yang ada dan memberikan sebuah gambaran yang berhubungan jelas mengenai keadaan yang diteliti oleh penulis.

Dalam metode penelitian kualitatif deskriptif ini, penulis menghubungkan antara sistem informasi akuntansi penggajian yang ada pada CV. Elbe Sport, kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang ada untuk mencari solusi dari



masalah yang terjadi. Adapun langkah-langkah dari analisis data sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada penelitian ini akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Identifikasi dan pengumpulan data yang dilakukan pada CV. Elbe Sport Surabaya untuk mendukung penelitian. Adapun data-data yang dikumpulkan yaitu data-data yang berhubungan dengan penggajian pada CV. Elbe Sport, sehingga data-data yang terkumpul tersebut dapat dijadikan sebagai landasan untuk memahami keadaan atau fakta sistem informasi akuntansi penggajian yang ada tempat penelitian. Kemudian mengukur kesesuaian atas konsep yang telah berjalan pada CV. Elbe Sport Surabaya dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian yang berlaku.
2. Menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan pada CV. Elbe Sport Surabaya.
3. Evaluasi kelemahan dan potensi resiko atas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan pada CV. Elbe Sport Surabaya.
4. Memberikan rekomendasi solusi dan rancangan atau desain *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang sesuai dan dapat diterapkan pada CV. Elbe Sport Surabaya.
5. Memberikan kesimpulan dan saran untuk perusahaan CV. Elbe Sport Surabaya.

Dari langkah-langkah tersebut maka sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada CV. Elbe Sport Surabaya, maka diketahui bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal yang ada di dalam perusahaan ini.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Deskripsi Obyek Perusahaan**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

CV. Elbe Sport adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang jasa percetakan sablon dan konveksi. Usaha ini berdiri pada tahun 2013 dan dirintis oleh pasangan suami istri yaitu Bapak Labib, S.Pd., M.M dan Bu Latifah Sri Adaniyah. Awal mula didirikannya perusahaan ini yaitu bertujuan untuk menunjang bisnis sehari-hari dimana Bapak Labib juga berprofesi sebagai guru olahraga di SMKN 1 Surabaya. Disamping itu juga bermaksud memberikan kegiatan kepada sang istri agar tidak jenuh dirumah.

CV. Elbe Sport ini awalnya hanya memproduksi pakaian olahraga saja. Namun seiring dengan perkembangan waktu dari tahun ke tahun CV. Elbe Sport juga memproduksi *jacket, sweater, t-shirt*, training, kemeja sekolah, jas almamater, dsb. CV. Elbe Sport juga menjual alat olahraga seperti bola basket, bola voli, dan alat olahraga lainnya. CV. Elbe Sport juga menerima jasa sablon dan obrass saja, tergantung yang dibutuhkan oleh pelanggan.

CV. Elbe Sport bekerja sama dengan yayasan pendidikan, salah satunya yaitu SMK dan Universitas yang ada di wilayah Jawa Timur. Salah satu pelanggan tetap CV. Elbe Sport diantaranya yaitu SMKN 1 Surabaya, TK AL-Kindy Surabaya, SD Hang Tuah 8 Surabaya, SMK Antartika 2 Sidoarjo, UNTAG Surabaya, dan lain-lain. Hingga saat ini CV. Elbe Sport mengalami perkembangan yang sangat pesat, dan juga sering menerima pesanan dalam jumlah ribuan. Dengan tingkat persaingan

yang semakin ketat, menjadikan CV. Elbe Sport mengutamakan kualitas produk untuk mencapai mutu yang maksimal sehingga terciptanya kepuasan pelanggan. Untuk menopang jalannya usaha tersebut CV. Elbe Sport untuk saat ini mempunyai total karyawan sebanyak 40 orang.

#### **4.1.2 Lokasi Perusahaan**

CV. Elbe Sport ini berdiri di sebuah area strategis lebih tepatnya di Jalan Pesapen Gg. III No. 35 RT 03 RW 02 Sumur Welut, Kec. Lakarsantri, Surabaya. Adapun penentu lokasi perusahaan berdasarkan berbagai pertimbangan yaitu sebagai berikut:

1. Bangunan dan tanah milik sendiri
2. Lokasi yang strategis dan terjangkau untuk pemasaran
3. Kemudahan dalam pengangkutan barang
4. Mudah nya tempat untuk dikunjungi

#### **4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan**

Seperti halnya perusahaan pada umumnya, CV. Elbe Sport juga memiliki visi dan misi dalam menjalankan kegiatan operasional di dalam perusahaannya. Berikut ini akan diuraikan secara jelas visi dan misi dari CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:

##### **4.1.3.1 Visi CV. Elbe Sport**

Adapun visi dari CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:

1. Menjadi perusahaan konveksi terbaik dalam skala nasional maupun internasional.
2. Menjadi Perusahaan yang bisa dipercaya dengan kualitas yang baik dan pelayanan yang professional.

#### **4.1.3.2 Misi CV. Elbe Sport**

Adapun misi dari CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:

1. Menjadikan acuan sebagai perusahaan konveksi yang memiliki tata kelola yang baik.
2. Menyediakan produk dan jasa konveksi dengan kualitas produk yang terbaik.
3. Mengurangi pengangguran dan mensejahterakan masyarakat sekitar.
4. Kepuasan pelanggan adalah tujuan utama perusahaan.

#### **4.1.4 Tujuan Perusahaan**

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai tujuan, ada dua jenis tujuan dalam perusahaan yakni tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Dengan adanya dari tujuan tersebut, maka perusahaan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan karena memiliki tujuan yang hendak ingin dicapai. Adapun tujuan dari CV. Elbe Sport adalah:

##### **1. Tujuan Jangka Pendek**

Bagi perusahaan tujuan jangka pendek adalah tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu yang dekat atau singkat kurang dari 1 tahun. Tujuan jangka pendek mempunyai peran yang dominan karena dengan tercapainya tujuan jangka pendek ini maka diharapkan dapat digunakan dasar sebagai untuk melaksanakan efektivitas dan efisiensi dalam tercapainya tujuan jangka panjang. Adapun tujuan jangka pendek dari perusahaan ini yaitu:

- a. Mengoptimalkan laba perusahaan
- b. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan

## 2. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang adalah tujuan yang ingin dicapai lebih dari 1 tahun. Setelah mencapai tujuan jangka pendek, maka perusahaan dapat menciptakan dan melanjutkan tujuan jangka panjang bagi perusahaan. Artinya dengan tercapainya tujuan jangka pendek akan dapat mempercepat perusahaan dalam mencapai tujuan jangka panjangnya. Dengan begitu tujuan jangka panjang pada perusahaan ini adalah:

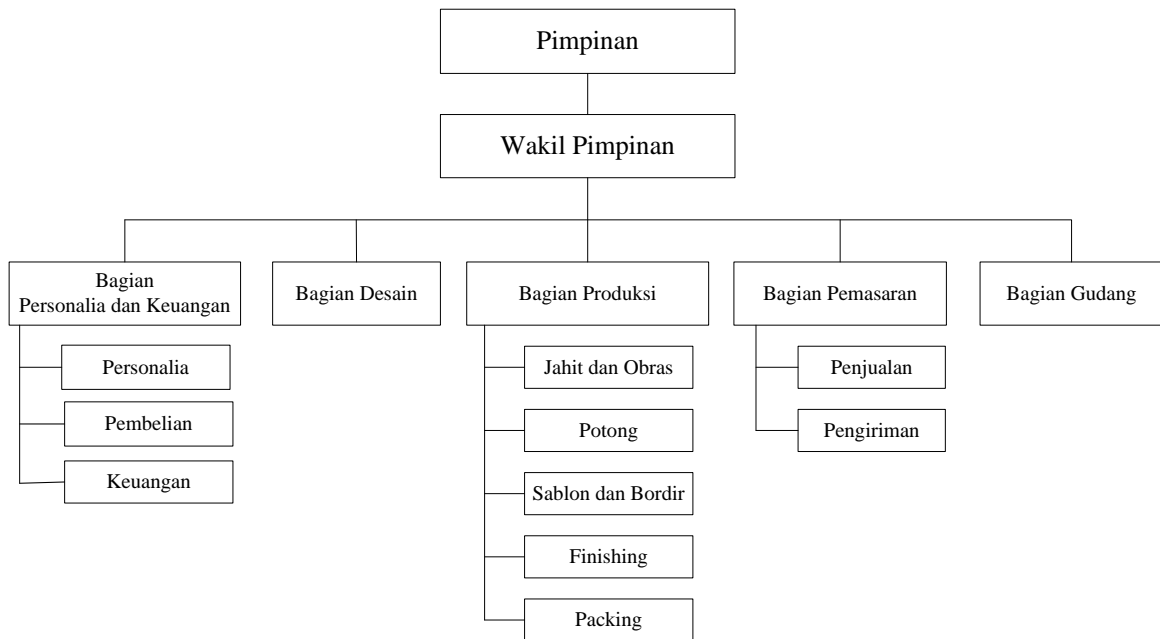
- a. Memperluas daerah pemasaran
- b. Memberikan lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitar

### **4.1.5 Struktur Organisasi CV. Elbe Sport**

Struktur organisasi adalah sebuah faktor yang paling penting dalam perusahaan. Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan.

Dengan mengorganisasi berarti menyusun bentuk sedemikian rupa sehingga terbentuklah suatu tim yang kompak antara pimpinan dan bawahannya, agar tujuan yang diinginkan oleh perusahaan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Salah satu tujuan utama dari organisasi atau perusahaan adalah untuk mempermudah dalam melaksanakan suatu tugas, membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil guna meminimalisir resiko yang mungkin terjadi. Struktur organisasi CV. Elbe menggunakan struktur organisasi garis atau lini yaitu pelimpahan wewenang langsung sepenuhnya kepada pimpinan.

Dengan struktur organisasi yang jelas maka tujuan perusahaan lebih cepat tercapai karena masing-masing fungsi menjalankan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan dan disepakati. Adapun struktur organisasi CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:



Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi CV. Elbe Sport**

#### **4.1.6 Deskripsi Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi**

##### **CV. Elbe Sport**

Berikut ini adalah uraian tugas dan wewenang dari setiap bagian dan fungsi dalam struktur organisasi CV Elbe Sport. Dari gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Pimpinan Perusahaan**

Pimpinan pada CV. Elbe Sport berjumlah 1 orang. Pimpinan ini adalah pimpinan tertinggi yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan operasional perusahaan sehari-hari.
- b. Menyediakan dana yang diperlukan.
- c. Menetapkan program kerja dan kebijakan pokok dalam pengelolaan perusahaan.
- d. Mengadakan hubungan dengan para relasi.

## 2. Wakil Pimpinan

Adapun tugas dan wewenang dari Wakil Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu pimpinan dalam menjalankan tanggung jawab sehari-hari.
- b. Mengkoordinir masalah-masalah yang terjadi pada tiap-tiap bagian.

## 3. Bagian Personalia dan Keuangan

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Personalia dan Keuangan adalah sebagai berikut. Bagian Personalia dan Keuangan terdiri dari beberapa sub bagian diantaranya:

### 1. Bagian Personalia

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur dan membuat daftar hadir karyawan.
- b. Melaporkan data absensi pada pimpinan dan untuk diserahkan kepada bagian keuangan.
- c. Membuatkan surat izin karyawan dan daftar gaji karyawan.

### 2. Bagian Pembelian

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Merancang hubungan yang tepat dengan *supplier*.

- b. Melakukan penjadwalan pemesanan bahan baku yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Melakukan negosiasi harga sesuai standart.

### 3. Bagian Keuangan

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur dan menyusun masalah administrasi perusahaan.
- b. Mengurus administrasi surat-surat perusahaan.
- c. Membuat pembukuan dan posting jurnal operasional perusahaan.
- d. Membuat laporan keuangan perusahaan.

### 4. Bagian Desain

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Desain adalah sebagai berikut:

- a. Membuat desain jika konsumen membutuhkan.
- b. Mengecek dan merapikan hasil desain.

### 5. Bagian Produksi

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Produksi adalah sebagai berikut.

Bagian produksi terdiri dari beberapa sub bagian diantaranya yaitu:

#### 1. Bagian Jahit dan Obrass

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Jahit dan Obrass adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas proses penjahitan dan obrass
- b. Memelihara dan merawat terhadap semua mesin jahit yang digunakan dalam operasional setiap pesanan.
- c. Bertanggung jawab atas jumlah pesanan yang dikerjakan.



## 2. Bagian Potong

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Potong adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap penyediaan-penyediaan bahan-bahan untuk spesifikasi pesanan yang telah ditentukan berdasarkan pesanan.
- b. Melakukan pemotongan terhadap bahan baku yang akan diproses jahit sesuai dengan ukuran dan jenis kain yang diminta pemesan.
- c. Menghitung jumlah bahan baku yang diminta setiap pesanan.

## 3. Bagian Sablon dan Bordir

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Sablon dan Bordir adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan tugas sablon terhadap kain yang sudah dipotong.
- b. Melakukan tugas pembordiran terhadap semua hasil jahitan yang telah selesai dari bagian jahit.

## 4. Bagian *Finishing*

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian *Finishing* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pembuangan benang yang tidak seharusnya ada.
- b. Melakukan penyetrikaan agar pesanan rapi.
- c. Menata dan menghitung jumlah barang yang dipesan.

## 5. Bagian *Packing*

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian *Packing* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas packing barang mulai dari pengemasan hingga selesai.
- b. Menghitung barang sesuai pesanan.

## 6. Bagian Pemasaran

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi dan bertanggung jawab atas penjualan dan penyerahan produk jahitan maupun bahan baku.
- b. Menentukan syarat-syarat penjualan.
- c. Menetapkan waktu penyerahan produk jahitan kepada konsumen.
- d. Mengkoordinir hasil jahitan sebelum diserahkan kepada konsumen.
- e. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengiriman barang.

## 7. Bagian Gudang

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Gudang adalah sebagai berikut:

- a. Mengecek dan mengawasi keluar masuknya bahan baku dari supplier.
- b. Menghitung jumlah barang yang sudah jadi yang hendak dikirimkan kepada konsumen.

### 4.1.7 Aktivitas Perusahaan

Sesuai dengan namanya, CV. Elbe Sport selain melayani pesanan *jacket*, kaos, juga melayani berbagai kebutuhan seragam, baik seragam sekolah, kantor dan berbagai instansi lainnya. CV. Elbe Sport menggunakan sistem produksi *job order cost*. *Job order cost* adalah sistem produksi yang apabila ada pesanan atau order dari konsumen maka bary akan di produksi. Kegiatan CV. Elbe Sport bermula dari pemesanan oleh konsumen kemudian berlanjut pada model dan jenis yang diinginkan.

Tahap selanjutnya adalah per-ACC dari pihak CV. Elbe Sport ke konsumen. Setelah kesepakatan terjadi antara pemesan dengan CV. Elbe Sport maka akan

dipesenkan bahan baku dan akan diolah sesuai dengan pesanan yang telah di sepakati. Tahap yang terakhir apabila barang sudah jadi maka, barang akan di packing dan diantar atau diambil oleh pemesan.

#### **4.1.8 Karyawan yang Kompeten**

Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang digunakan untuk meningkatkan adanya praktik yang sehat semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang berkompeten adalah salah satu unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Maka dari itu, demi menciptakan karyawan yang berkompeten di CV. Elbe Sport, perusahaan tersebut melaksanakan beberapa kegiatan yang berguna untuk meningkatkan kinerja dari karyawan agar menjadi lebih baik. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, adapun cara yang ditempuh oleh perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Menyeleksi calon karyawan berdasarkan syarat yang dituntut oleh pekerjaan, serta memiliki kompetensi seperti yang dibutuhkan oleh jabatan yang akan diperolehnya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

Dengan demikian, secara tidak langsung dapat menjamin karyawan yang menduduki jabatan tersebut memiliki kecapakan yang dituntut oleh pekerjaannya. Dengan diperolehnya karyawan yang berkompeten perusahaan perlu perekrutan. Salah satu tahap dari perekrutan diantaranya adanya tes wawancara. Setelah dilakukan tes wawancara dan dinyatakan lolos maka calon karyawan menjalani

masa *training*. Masa *training* berjalan sekitar 1 bulan yang tujuannya untuk menilai kinerja karyawan tersebut. Setelah masa *training* berhasil maka akan ada *reward* atau penghargaan yang dilaksanakan setiap bulannya oleh perusahaan. Di CV. Elbe Sport juga ada *employee of the month* yaitu karyawan terbaik setiap bulannya akan mendapatkan *reward* atau penghargaan juga dari perusahaan. Dengan adanya pemberian *reward* atau penghargaan setiap bulannya kepada karyawan maka diharapkan dapat dijadikan suatu penyemangat dan motivasi untuk bekerja bagi karyawan di CV. Elbe Sport.

#### 4.1.9 Mesin-mesin Produksi

Mesin-mesin produksi merupakan sebuah mesin yang dirancang guna mempermudah dalam proses produksi di perusahaan. Untuk menunjang proses produksi pada CV. Elbe Sport ini telah memiliki beberapa mesin penunjang dalam proses produksi agar dapat memenuhi kebutuhan pesanan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mesin Jahit
2. Mesin *overdeck*
3. Mesin strip
4. Mesin potong
5. Mesin *obrass*
6. Mesin karet
7. Mesin lobang kancing



Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.2**  
**Mesin Produksi**

#### 4.1.10 Jenis Produk CV. Elbe Sport

Adapun produk yang diproduksi oleh CV. Elbe Sport yaitu:

##### 1. *Fashion*

Produk *fashion* dalam CV. Elbe Sport adalah produk utama. Adapun produk dan jenis dari *fashion* yaitu pakaian olahraga, jaket, kaos, *training*, *sweater*, seragam sekolah, PDH, jas almamater, dll



Sumber: CV Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.3**  
**Jenis Produk *Fashion***

##### 2. Alat olahraga

CV. Elbe Sport juga menyediakan alat olahraga. Adapun produk dan jenis dari alat olahraga yaitu bola voli, bola basket, dan alat olahraga lainnya.



Sumber: CV Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.4**  
**Jenis Produk Alat Olahraga**

## 4.2 Data dan Hasil Analisis

### 4.2.1 Identifikasi Data dari Sistem Akuntansi atas Prosedur Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport

Data merupakan sebuah komponen penting dalam suatu sistem di dalam perusahaan. Dengan adanya sebuah data, maka perusahaan dapat melakukan

monitoring, evaluasi, serta pengambilan sebuah keputusan. Sistem penggajian karyawan merupakan salah satu alat yang penting untuk memonitoring terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan input karyawan. Dalam hal ini jam hadir karyawan menjadi sebuah alat untuk menjalankan fungsi dan peran karyawan yang sesuai dengan job deskripsi yang telah disepakati bersama. Mengevaluasi adalah sebuah langkah selanjutnya dalam memperbaiki maupun mengapresiasi kinerja dari karyawan di dalam perusahaan. Dengan mengevaluasi maka akan mengetahui adanya kelemahan ataupun kesalahan yang dilakukan oleh karyawan di dalam perusahaan.

Demikian pula dengan pihak manajemen CV. Elbe Sport, penggajian kepada karyawan tidak dapat terlaksana dengan baik apabila manajemen tidak mempunyai suatu data yang valid dan lengkap. Untuk itu CV. Elbe Sport mempersiapkan beberapa dokumen yang merupakan sumber data yang digunakan untuk memonitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan dalam penggajian karyawan.

#### **4.2.1.1 Identifikasi Kebijakan, Kesejahteraan Karyawan dan Jam kerja**

##### **4.2.1.1.1 Status Karyawan CV. Elbe Sport**

Adapun status karyawan dalam CV. Elbe Sport diantaranya dibagi menjadi 2 (dua) bagian. Adapun untuk status karyawan akan diuraikan secara jelas sebagai berikut:

##### **1. Karyawan Tetap**

Karyawan yang tidak mempunyai keterikatan waktu dalam masa kerja. Mempunyai perjanjian kerja langsung dan tidak mempunyai jangka waktu tidak tentu. Untuk karyawan tetap ini berjumlah 38 orang.

## 2. Karyawan Lepas Harian (*Freelance*)

Karyawan yang mempunyai keterikatan waktu dalam masa kerja. Dan mempunyai waktu yang fleksibel ketika perusahaan membutuhkan dalam tidak ada komitmen dalam jangka waktu panjang. Untuk saat ini jumlah karyawan freelance hanya 2 orang, yaitu bagian obrass.

**Tabel 4.1**  
**Jumlah Karyawan**

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Status</b>
Pimpinan	1 Orang	Tetap
Wakil Pimpinan	1 Orang	Tetap
Pembelian	2 Orang	Tetap
<i>Accounting</i>	1 Orang	Tetap
Desain	2 Orang	Tetap
Jahit dan Obrass	12 Orang	Tetap
Obrass	2 Orang	Harian
Potong	2 Orang	Tetap
Sablon dan Bordir	2 Orang	Tetap
<i>Finishing</i>	3 Orang	Tetap
<i>Packing</i>	5 Orang	Tetap
Penjualan	3 Orang	Tetap
Pemasaran	3 Orang	Tetap
Gudang	1 Orang	Tetap
<b>Total</b>	<b>40 Orang</b>	

Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

### 4.2.1.1.2 Kesejahteraan karyawan CV. Elbe Sport

Kesejahteraan karyawan adalah kepentingan utama bagi perusahaan. Dimana kesejahteraan ini merupakan balas jasa dari perusahaan untuk mempertahankan karyawannya. Adapun kesejahteraan karyawan yang menjadi kebijakan perusahaan CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:

#### 1. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya yang diberikan kepada karyawan paling lambat 1 minggu sebelum hari raya.

## 2. Bonus

Bonus diberikan apabila karyawan mencapai target dalam pencapaian project maupun penjualan. Bonus ini diberikan untuk karyawan tetap.

## 3. Cuti Tahunan

Cuti diberikan perusahaan untuk karyawan yang mempunyai masa kerja lebih dari satu tahun. Dengan akumulasi 12 hari untuk 1 tahun. Dengan ketentuan pengajuan cuti selambat-lambatnya satu minggu sebelumnya.

### **4.2.1.1.3 Hari dan Jam Kerja Karyawan CV. Elbe Sport**

Hari dan jam kerja karyawan ditentukan sesuai fungsi bagian kerja yaitu sebagai berikut:

- a. Hari Senin s/d Jum'at: 08.00-16.00 (Istirahat Pukul 12.00-13.00)
- b. Hari Sabtu: 09.00-15.30 (Istirahat Pukul 12.00-13.00)

### **4.2.1.2 Pelaksana Penggajian pada CV. Elbe Sport**

Adapun pelaksana dari penggajian yang dilakukan oleh CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:

#### 1. Karyawan

Melakukan absensi dengan cara memasukkan kartu kehadiran pada check clock.

#### 2. Personalia

Bagian Personalia bertugas untuk membuat laporan kehadiran karyawan dan melakukan suatu pencatatan perhitungan gaji dan lembur.

#### 3. Keuangan

Pada bagian Keuangan membuat laporan keuangan dan mengotorisasi jumlah gaji karyawan dan juga membuat slip gaji karyawan.



### 4.2.1.3 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian Karyawan CV. Elbe Sport

Berikut ini dokumen-dokumen yang sering digunakan dalam sistem penggajian pada CV. Elbe Sport diantaranya yaitu:

#### 1. Daftar hadir karyawan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat hari, hadir karyawan. Catatan hari hadir karyawan yang digunakan oleh perusahaan saat ini berupa daftar hadir yang sederhana. Daftar hadir karyawan berisi mengenai no, bagian, nama, bulan, tanggal, jam masuk dan jam keluar yang diperoleh dari absensi karyawan. Daftar kehadiran karyawan dapat dilihat pada gambar 4.5


				
No :		Nama :		
Bagian :		Bulan :		
Sakit	Izin	Alpha	Lembur	Lain-lain
Tanggal		Masuk		Keluar

Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.5**  
**Daftar Hadir Karyawan CV. Elbe Sport**

#### 2. Daftar gaji

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk membuat daftar gaji sebulan sekali yang memuat nama, jabatan, absen, jumlah gaji, gaji bersih, dan juga potongan-potongan kasbon.

 <b>DAFTAR GAJI</b> Dari tgl: ..... s/d: .....									
No	Nama Karyawan	Jabatan	Hari	Absen	Hari	Gaji	Lembur	Bonus	Gaji Bersih
			Normal	Hari	Kerja	Perhari			

Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.6**  
**Daftar Gaji Karyawan CV. Elbe Sport**

### 3. Daftar lembur

Dokumen lembur ini berisi mengenai nama karyawan, jabatan, departemen, waktu lembur, produksi yang dilakukan saat lembur dalam periode mingguan dan juga uraian dari tugas lembur.


 <b>DAFTAR LEMBUR KERJA</b> Periode:						
No	Nama Karyawan	Jabatan	Jam Mulai	Jam Selesai	Total Waktu	Uraian Tugas Lembur

Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.7**  
**Daftar Lembur Kerja Karyawan CV. Elbe Sport**

#### 4. Bukti penerimaan gaji atau Slip Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai bukti otentik atau bukti resmi penerimaan gaji dari pemberi kerja terhadap karyawan. Bukti penerimaan gaji yang digunakan oleh perusahaan saat ini adalah berupa bukti penerimaan gaji sederhana. Dokumen ini berisi mengenai nama karyawan, gaji pokok, tunjangan jabatan, uang makan dan transport, tunjangan lembur, tunjangan lain-lain, bonus, dan potongan gaji. Adapun contoh slip gaji karyawan CV. Elbe Sport dapat dilihat pada gambar berikut:

	
<b>SLIP GAJI</b>	
Nama : NIK : Jabatan :	
Gaji Pokok Tunjangan Jabatan Uang Makan dan Transport Tunjangan Lembur Bonus Potongan Lain-lain ..... .....	: : : : : : :
<b>Total:</b>	

Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.8**  
**Slip Gaji Karyawan CV. Elbe Sport**

#### 4.2.1.4 Fungsi-fungsi Yang Terkait Penggajian Karyawan CV. Elbe Sport

##### a. Fungsi Pencatat Waktu

Bagian pencatat waktu hadir, memegang fungsi yang sangat penting dalam penggajian. Fungsi pencatat waktu adalah fungsi bagian yang bertugas mencatat waktu hadir bagi semua karyawan. Yang bertanggung jawab atas catatan waktu hadir bagi seluruh karyawan dan pada fungsi ini berada pada bagian personalia untuk karyawan kantor dan lapangan.

b. Fungsi Pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertugas untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bersih karyawan yang akan dibayarkan untuk diotorisasi terlebih dahulu oleh pimpinan. Dan fungsi ini berada pada bagian personalia dan Accounting dimana fungsi ini juga merangkap sebagai pembayar gaji.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas untuk membuat bukti kas keluar untuk dibukukan ke jurnal dan kartu biaya.

#### **4.2.1.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan CV. Elbe Sport**

a. Jurnal Umum

Jurnal umum dibuat oleh accounting untuk mencatat biaya gaji setiap bulan dan setiap minggu yang diperoleh dari bukti kas keluar.

b. Kartu Biaya

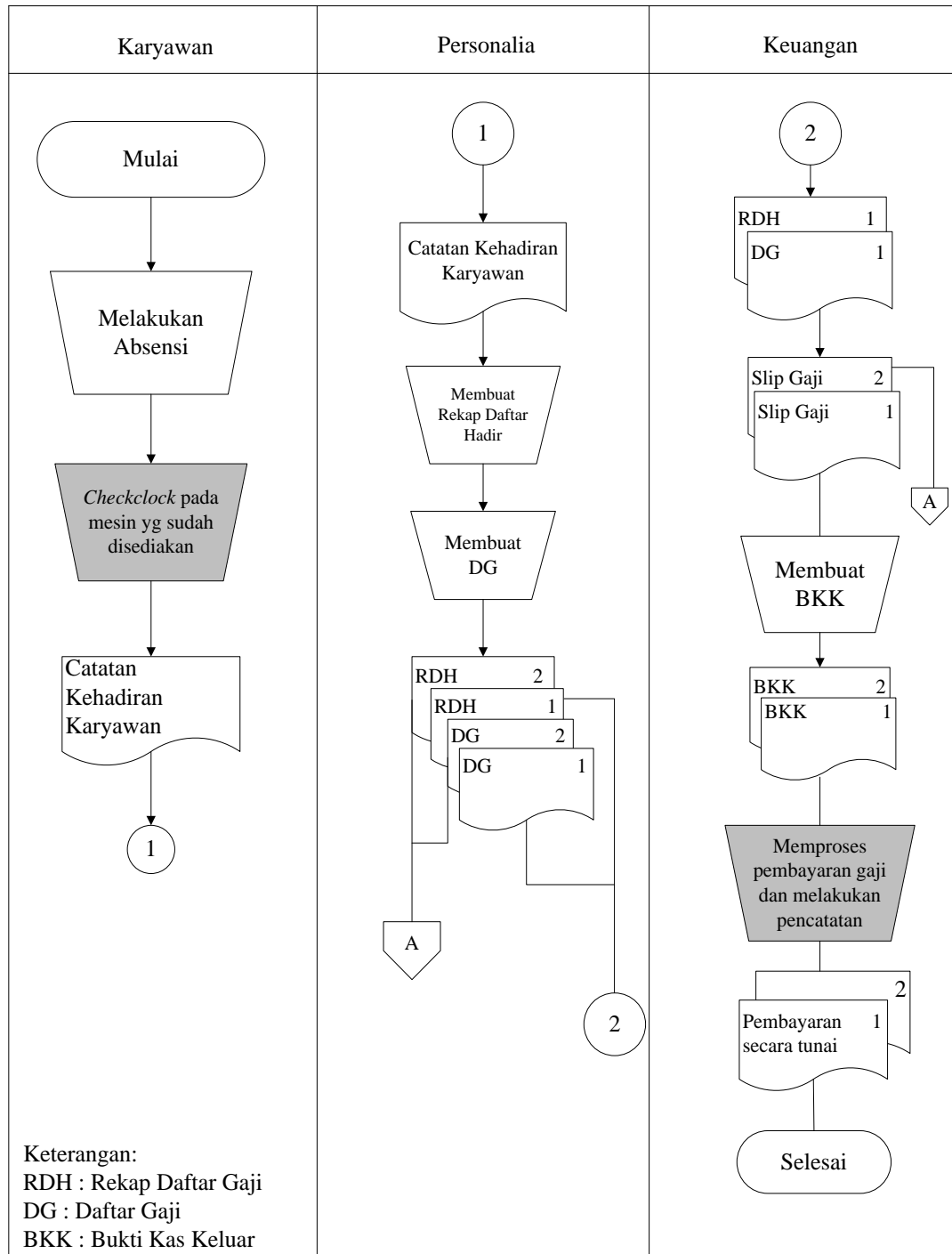
Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja lapangan dan biaya tenaga kerja staff kantor. Sumber pencatatan dalam kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji.

#### **4.2.2 Analisis Kualitatif Deskriptif terhadap Sistem Informasi Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport**

##### **4.2.2.1 Bagan Alir (*Flowchart*) Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport**

CV. Elbe Sport adalah perusahaan yang belum mempunyai sistem informasi penggajian yang sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan atau SOP. Selama ini perusahaan hanya menggunakan sistem prosedur yang sekiranya tidak

melenceng dari ketentuan manajemen. Bagan alir (*Flowchart*) penggajian karyawan yang diterapkan pada CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:



Sumber: CV. Elbe Sport (2021)

**Gambar 4.9**  
**Bagan (*Flowchart*) Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport**

#### 4.2.2.2 Penjelasan *Flowchart* Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport

Adapun penjelasan dari gambar 4.9 adalah sebagai berikut:

1. Bagian Karyawan
  - a. Dimulai dengan karyawan melakukan absensi.
  - b. Kemudian karyawan memasukan kartu absensi ke dalam mesin *check clock* yang telah disediakan.
  - c. Karyawan wajib melakukan absensi pada mesin absensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagai tanda kehadiran karyawan.
  - d. Kemudian munculah catatan kehadiran karyawan.
2. Bagian Personalia
  - a. Bagian personalia menerima catatan kehadiran karyawan dari bagian fungsi karyawan.
  - b. Kemudian akan dilakukan pencatatan atas jumlah kehadiran yang diambil dari kartu absensi.
  - c. Membuat rekap daftar hadir karyawan.
  - d. Membuat daftar gaji.
  - e. Kemudian membuat rekap daftar hadir karyawan sebanyak rangkap 2. Lembar ke-1 untuk bagian fungsi keuangan dan lembar ke-2 untuk arsip.
  - f. Untuk daftar gaji juga membuat sebanyak rangkap 2. Kemudian Lembar ke-1 untuk bagian fungsi keuangan dan lembar ke-2 untuk arsip.
3. Bagian Keuangan
  - a. Bagian keuangan menerima catatan kehadiran karyawan dari bagian karyawan.

- b. Kemudian akan membuat Daftar Gaji dan Bukti Kas Keluar.
- c. Setelah membuat Bukti Kas Keluar bagian keuangan akan memproses pembayaran gaji secara tunai dan melakukan pembukua atas gaji.
- d. Selesai.

#### **4.2.2.3 Analisis Evaluasi Kelemahan dan Potensi Resiko atas Prosedur Penggajian pada CV. Elbe Sport**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh pada sistem informasi akuntansi penggajian CV. Elbe Sport, perusahaan tersebut mempunyai kendala dalam menjalankan usahanya, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan secara jelas kelemahan yang terdapat pada CV. Elbe Sport.

Adapun evaluasi dari kelemahan dan potensi resiko atas prosedur penggajian pada CV. Elbe Sport adalah akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Adanya perangkapan tugas pada bagian fungsi keuangan dimana bagian fungsi keuangan ini yang bertugas merangkap kas masuk dan kas keluar sebagai Kasir atau Kassa yang juga bertugas sebagai mengatur keuangan dan administrasi perusahaan, sehingga hal ini dapat mengakibatkan terjadinya tindak penyelewengan sebuah dana yang dapat menekan pengeluaran biaya pada perusahaan dan hal ini juga bisa mengakibatkan adanya tindak pemalsuan data dan laporan keuangan pada perusahaan CV. Elbe Sport.
2. Sistem pencatatan kehadiran karyawan masih menggunakan manual yaitu sistem dengan memasukkan kartu absensi atau biasa disebut dengan *Checkclock*, akibat dari sistem pencatatan kehadiran manual ini adalah bisa memungkinkan terjadinya penitipan sebuah absensi atau pemalsuan absensi pada karyawan.

### **4.3 Hasil Rekomendasi Usulan Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Peran pengendalian internal dalam perusahaan sangatlah penting. Terlebih lagi pada sistem informasi penggajian karyawan yang berguna untuk menunjang sebuah keberhasilan dalam mencapai sebuah tujuan di dalam perusahaan. Sehingga dalam hal penggajian, diperlukan adanya sistem informasi penggajian yang baik, sehingga akan diperoleh sebuah data yang berguna untuk memberikan informasi kepada perusahaan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal.

#### **4.3.1 Usulan Rekomendasi Solusi atas Temuan Kelemahan dan Potensi Resiko atas Prosedur Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport**

Dalam solusi masalah ini peneliti memberikan beberapa solusi alternatif yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan CV. Elbe Sport antara lain:

##### **1. Perangkapan Fungsi**

Solusi dari adanya perangkapan fungsi dapat diselesaikan dengan adanya pemisahan fungsi tersebut menjadi bagian kasir dan *accounting* untuk menghindari adanya manipulasi data yang berhubungan dengan keuangan dengan memasukkan fungsi pengeluaran kas keluar dan kas masuk yang akan ditangani oleh bagian fungsi kassa.

##### **2. Pencatatan Manual**

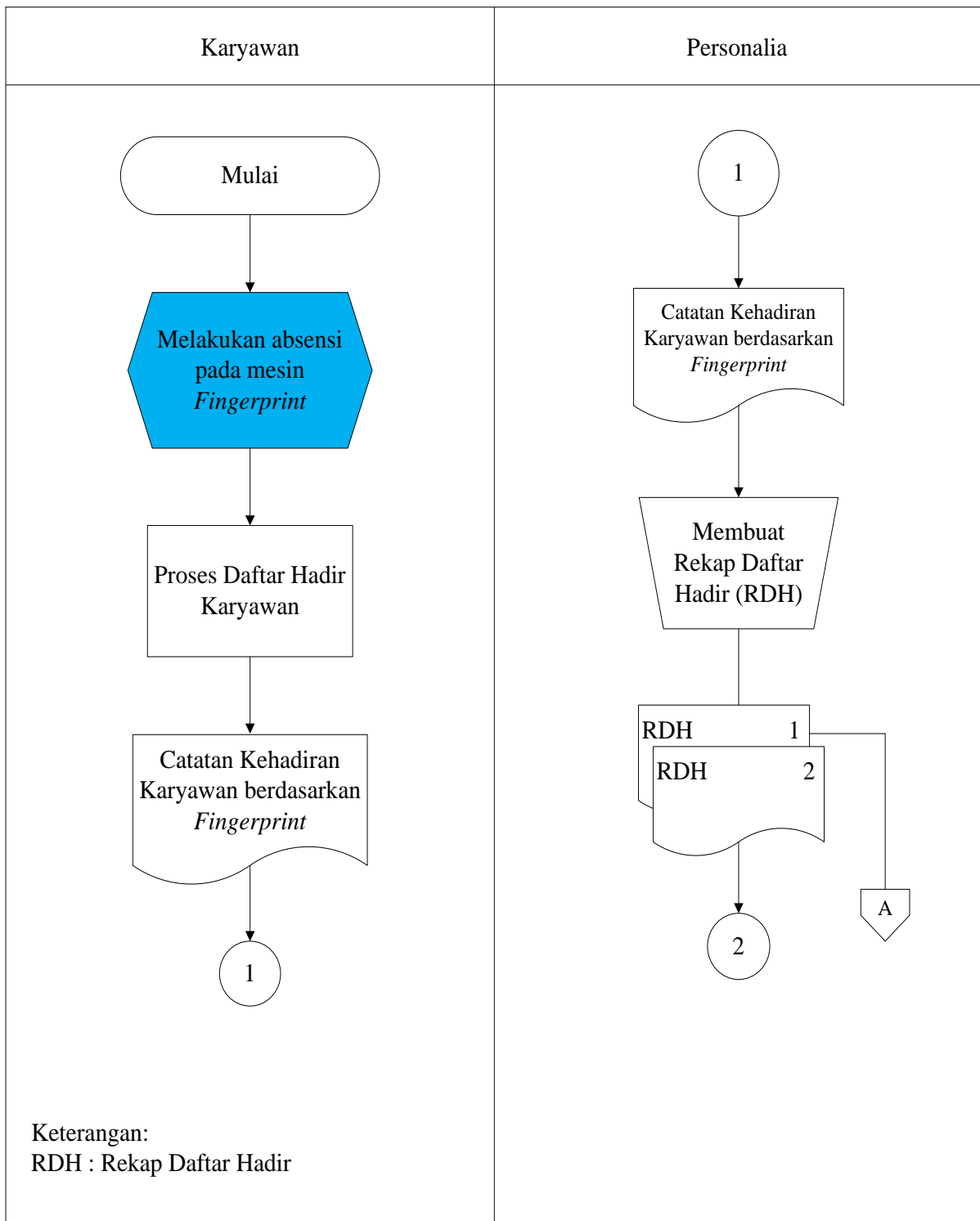
Sistem pencatatan kehadiran karyawan masih menggunakan sistem memasukkan kartu absensi atau biasa disebut dengan *Checkclock*, akibat dari sistem pencatatan kehadiran ini adalah bisa memungkinkan terjadinya penitipan



sebuah absensi atau pemalsuan absensi pada karyawan. Solusinya adalah absensi kehadiran karyawan sebaiknya menggunakan mesin *fingerprint* sehingga tidak ada kemungkinan penitipan absen pada karyawan.

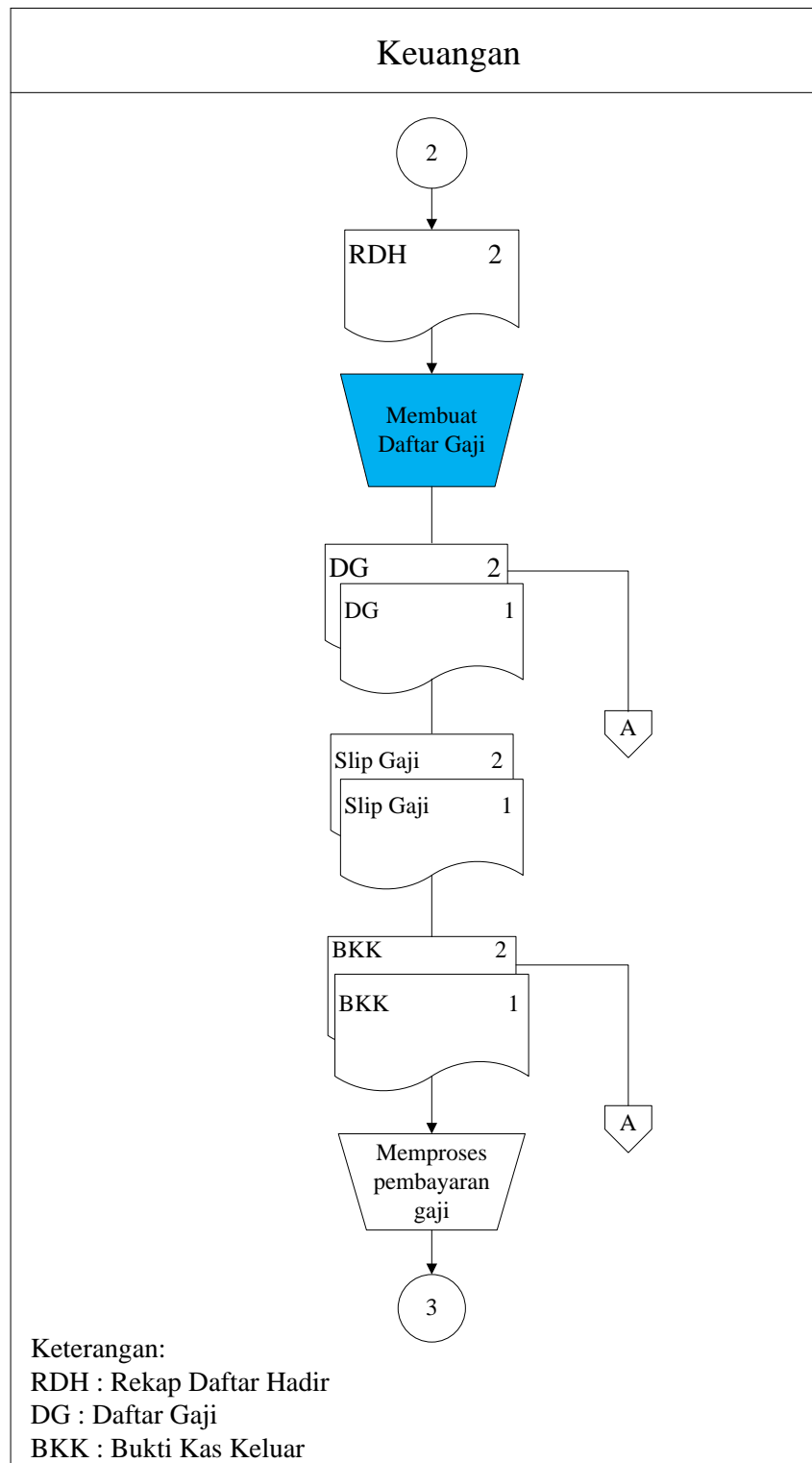
#### **4.3.2 Usulan Rekomendasi Perancangan Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport**

Untuk menanggulangi kelemahan yang dapat berakibat pada masalah di perusahaan CV. Elbe Sport, maka peneliti memberikan usulan perancangan pada sistem informasi akuntansi penggajian pada CV. Elbe Sport. Adapun usulan perancangan bagan alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan yang dapat diterapkan pada CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut yang tampak pada gambar 4.10, gambar 4.11, dan gambar 4.12 dengan uraian sebagai berikut:



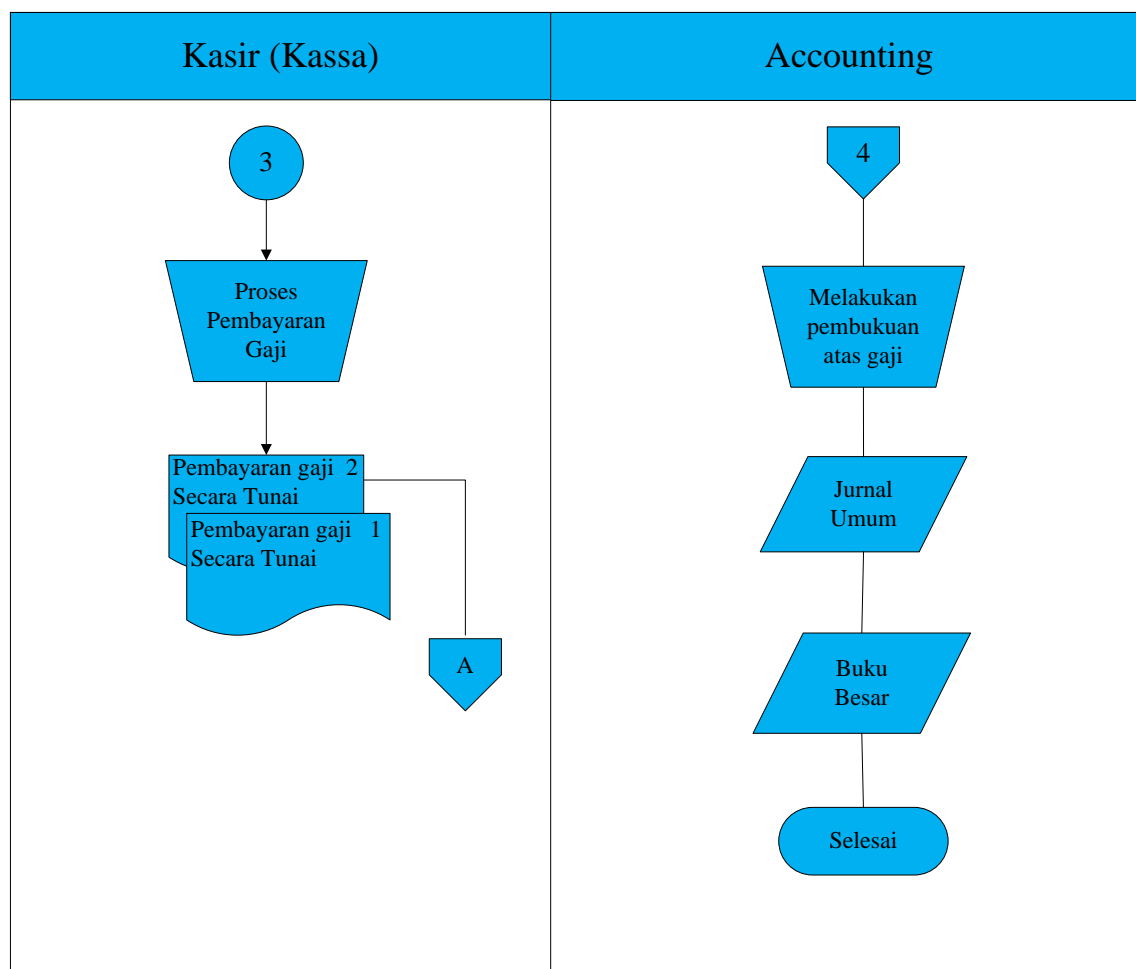
Sumber: Data diolah peneliti (2021)

**Gambar 4.10**  
**Perancangan Bagan (Flowchart) Usulan Sistem Akuntansi Penggajian**  
**CV. Elbe Sport Bagian Karyawan dan Personalia**



Sumber: Data diolah peneliti (2021)

**Gambar 4.11**  
**Perancangan Bagan (Flowchart) Usulan Sistem Akuntansi Penggajian**  
**CV. Elbe Sport Bagian Keuangan**



Sumber: Data diolah peneliti (2021)

**Gambar 4.12**  
**Perancangan Bagan (Flowchart) Usulan Sistem Akuntansi Penggajian**  
**CV. Elbe Sport Bagian Kasir dan Accounting**

### 4.3.3 Penjelasan Usulan Perancangan Bagan Alir (Flowchart) Sistem Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport

Dari hasil analisis yang telah dilakukan, maka akan dilakukan perbaikan atas bagan alir (*flowchart*) sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan pada CV. Elbe Sport. Berikut ini adalah penjelasan dari gambar 4.10 sampai dengan gambar 4.12 rekomendasi perancangan (*flowchart*) yang diterapkan pada CV. Elbe Sport adalah sebagai berikut:

### 1. Bagian Karyawan

Prosedur bagian karyawan yang tampak pada gambar 4.10 adalah:

- a. Dimulai dari karyawan melakukan absensi.
- b. Karyawan melakukan absensi pada mesin *fingerprint* yang telah disediakan.
- c. Karyawan wajib melakukan absensi pada mesin absensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagai tanda kehadiran karyawan.
- d. Kemudian munculah catatan kehadiran karyawan berdasarkan mesin *fingerprint*.

### 2. Bagian Personalia

Prosedur bagian Personalia yang tampak pada gambar 4.10 adalah:

- a. Bagian personalia menerima catatan kehadiran karyawan berdasarkan mesin *fingerprint* dari bagian karyawan.
- b. Kemudian bagian personalia membuat Rekap Daftar Hadir sebanyak 2 (dua) rangkap.
- c. Lembar ke-1 untuk arsip dan Lembar ke-2 diserahkan kepada bagian Keuangan.

### 3. Bagian Keuangan

Prosedur bagian Keuangan yang tampak pada gambar 4.11 adalah:

- a. Bagian keuangan menerima RDH (Rekap Daftar Hadir) dari bagian personalia.
- b. Kemudian bagian keuangan membuat daftar gaji sebanyak 2 rangkap. Lembar ke-1 untuk arsip.
- c. Kemudian bagian keuangan membuat slip gaji sebanyak 2 rangkap.

- d. Kemudian bagian keuangan membuat BKK (Bukti Kas Keluar) sebanyak rangkap 2 untuk memproses pembayaran gaji karyawan.
- e. Daftar gaji, slip gaji, dan BKK (Bukti Kas Keluar) akan diserahkan kepada kasir untuk proses pembayaran gaji karyawan.

#### 4. Bagian Kasir atau Kassa

Prosedur bagian Kasir yang tampak pada gambar 4.12 adalah:

- a. Kemudian bagian kasir memproses pembayaran gaji karyawan yang telah diterima dari bagian keuangan.
- b. Kemudian bagian kasir membuat pembayaran gaji secara tunai sebanyak 2 (dua) rangkap.
- c. Lembar ke-1 untuk diserahkan kepada bagian Accounting dan Lembar ke-2 untuk arsip.

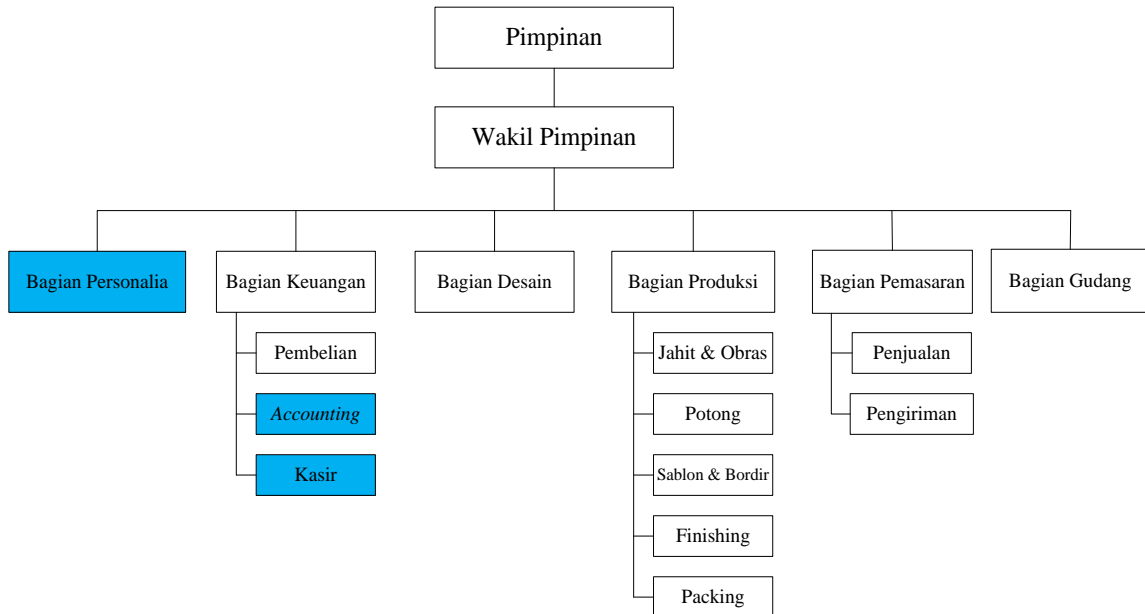
#### 5. Bagian *Accounting*

Prosedur bagian *Accounting* yang tampak pada gambar 4.12 adalah:

- a. Bagian *Accounting* akan mencatat pembayaran gaji ke dalam jurnal umum dan buku besar.
- b. Kemudian bagian *Accounting* mencatat berdasarkan BKK lembar ke-1 yang telah di cap lunas dan daftar gaji lembar ke-2 yang diterimanya dari bagian kassa.
- c. Selesai.

#### 4.3.4 Usulan Rekomendasi Atas Perbaikan Struktur Organisasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV. Elbe Sport

Adapun usulan rekomendasi atas perbaikan struktur organisasi perusahaan pada CV. Elbe Sport dapat dilihat pada gambar 4.13 adalah sebagai berikut:



Sumber: Data diolah peneliti (2021)

**Gambar 4.13**  
**Usulan Struktur Organisasi CV. Elbe Sport**

#### 4.3.5 Penjelasan Usulan Perbaikan Struktur Organisasi Pada CV. Elbe Sport

Berdasarkan gambar 4.13 tentang usulan perbaikan struktur organisasi untuk CV. Elbe Sport. Sehingga hal ini diusulkan untuk menambah bagian *Accounting* dan Kasir serta memisahkan bagian personalia. Penjelasan tugas dan wewenang akan diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Bagian Personalia

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.

- b. Menyiapkan atau membuat daftar hadir karyawan.
- c. Melaporkan data absensi pada atasan dan untuk diserahkan pada bagian penggajian atau bagian keuangan.
- d. Membuatkan surat izin karyawan.

## 2. Bagian Kasir

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian Kasir adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- b. Mengolah arus keuangan baik kas maupun yang ada di bank.
- c. Menyajikan laporan kas yang setiap saat dibutuhkan oleh pihak manajemen.

## 3. Bagian *Accounting*

Adapun tugas dan wewenang dari Bagian *Accounting* adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun serta membuat laporan keuangan.
- b. Menyusun serta membuat laporan perpajakan perusahaan.
- c. Menyusun dan membuat laporan anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (baik bulanan maupun tahunan).

## **4.4 Interpretasi**

Pengendalian internal di dalam sebuah perusahaan sangat penting untuk menunjang keberhasilan dalam mencapai sebuah tujuan perusahaan. Tanpa adanya pengendalian internal yang baik, sistem informasi yang dihasilkan tidak akan menghasilkan sebuah informasi yang handal dan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan sangatlah penting karena berhubungan langsung dengan kesejahteraan karyawan. Berdasarkan pembahasan dan temuan masalah, maka peneliti memberikan usulan perbaikan



yang dapat diberikan setelah menganalisa dari data-data yang diperoleh adalah sebagai berikut:

**1. Memperbaiki sistem pencatatan dari manualisasi ke komputerisasi**

Bagian pencatat waktu masih menggunakan sistem manualisasi dalam pencatatan daftar hadir karyawan, hal ini tentu sangat tidak efektif dan efisien. Peneliti berharap bagian pencatat waktu menggunakan sistem *fingerprint* dan komputerisasi dalam menginput data yang dihasilkan agar pekerjaan lebih cepat dan efisien.

**2. Memperbaiki sistem penggajian dengan menambahkan Unit Organisasi**

Terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian fungsi keuangan dimana merangkap sebagai kasir dan mengatur administrasi perusahaan. Peneliti berharap agar perusahaan menambah sumber daya manusia yaitu bagian Accounting dan Kasir. Dengan pemisahan fungsi tersebut dapat mencegah terjadinya kecurangan yang terjadi dalam sistem penggajian karyawan CV. Elbe Sport.

**3. Penggunaan tentang SOP prosedur penggajian karyawan**

CV. Elbe Sport belum mempunyai sistem informasi penggajian karyawan yang menjadi acuan prosedur perusahaan. Peneliti berharap agar pihak perusahaan terutama pimpinan menggunakan prosedur penggajian yang telah direkomendasikan oleh peneliti untuk dijadikan pedoman.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang terdapat pada sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan pada CV. Elbe Sport maka dapat diambil kesimpulan diantaranya adalah:

1. CV. Elbe Sport adalah perusahaan yang belum memiliki sistem dan prosedur penggajian karyawan yang menjadi acuan perusahaan atau SOP (Standart Operasional Perusahaan). Selama ini perusahaan hanya menggunakan sistem dan prosedur yang sederhana namun tidak melenceng dari ketentuan manajemen, sehingga peneliti memberikan perancangan sistem penggajian karyawan yang diharapkan dapat memberikan dampak yang lebih baik pada siklus penggajian karyawan untuk CV. Elbe Sport. Hal ini yang dapat ditemukan adalah terjadinya perangkapan di bagian keuangan sehingga peneliti mengusulkan adanya pemisahan antara fungsi bagian Kasir dan fungsi bagian *Accounting*.
2. Dalam pencatatan absensi kehadiran karyawan masih menggunakan daftar hadir *checkclock*. Sehingga hal ini akan mengakibatkan terjadinya penyelewengan, manipulasi terhadap data kehadiran karyawan.
3. Prosedur penggajian yang ada pada perusahaan CV. Elbe Sport masih terdapat banyak kelemahan sehingga menimbulkan adanya tindak kecurangan dalam proses penggajian dan penyelewengan dana maupun data sehingga dalam hal

ini perlu adanya peran teknologi untuk mencegah terjadinya kecurangan tersebut.

## 5.2 Saran

Dari hasil penelitian dan untuk lebih meningkatkan pengendalian internal perusahaan dalam sistem akuntansi atas siklus penggajian karyawan maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan menggunakan sistem *fingerprint* agar data kehadiran karyawan yang dihasilkan lebih akurat dan terpercaya guna mengetahui jumlah jam karyawan dan bisa dilakukan koreksi pembetulan sesuai kehadiran karyawan.
2. Memperbaiki struktur organisasi dengan adanya penambahan bagian *Accounting* dan Kasir dan memisahkan Bagian Personalia guna meningkatkan pengendalian internal dalam perusahaan.
3. Semoga dari hasil ini bisa menjadi pedoman untuk menghasilkan penulisan yang lebih baik dan dengan rekomendasi-rekomendasi sistem yang dibutuhkan pada masa yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Elly Suhayati, S. D. (2009). *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Fauzi, R. A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: DeePublish.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi Volume II No. 1, 2*.
- Hans Kartikahadi, d. (2016). *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS. Buku I*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, M. S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Penerbit PT Bumi Aksara: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Herlina. (2017). Evaluasi dan Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal di Perguruan Tinggi LA Tansa Mashiro. *Jurnal Studia Akuntansi dan Bisnis*.
- Hery. (2016). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Horngren, C. T. (2007). *Akuntansi. Edisi 7*. Jakarta: Erlangga.
- Hutahaean, J. (2016). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deeppublish.
- Istanti, E. (2020). Evaluasi Prosedur Pengendalian Intern Atas Piutang Usaha Pada PT SPS (Depo Gedangan). *Akuntansi 45, 2*.
- J.Moleong, L. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif , Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Jerry FitzGerald, A. W. (2017). *Fundamentals of System Analysis*. New York.
- Jiwandono D., T. Y. (2017). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian pada Pabrik Gula Lestari Patianrawo Kabupaten Nganjuk. *Bisnis (JAB) Vol. 51 No. 2*.
- Jogiyanto. (2015). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jones, F. L. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi. buku satu. Terjemahan M. Slamet Wibowo*. Jakarta: Salemba Empat.
- Khilmi. (2020). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN GURU UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DI SEKOLAH MADRASAH TSANAWIYAH PUTRA PUTRI SIMO LAMONGAN. *Ubhara Surabaya, 2*.
- Kieso, D. E. (2016). *Intermediate Accounting. IFRS Edition. Second Edition*. United States: WILEY.

- Kieso, J. J. (2016). *Akuntansi Intermediate*. Jakarta : Salemba Empat.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu.
- Langi. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi*.
- Mardi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi Keempat* . Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. (2018). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Rahayu, I. A. (2007). *Observasi dan Wawancara*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Romney, M. B. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi : Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sekaran, U. (2017). *Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Silalahi. (2019). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Methodist*.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sumarsan, T. (2017). *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS (Jilid 1) (Edisi 2)*. Jakarta: Indeks.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Turner, L. W. (2017). *Accounting Information Systems Controls and Processes Third Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons Inc.
- Yin, R. K. (2016). *Studi Kasus: Metode Penelitian*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

**BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL**

Penguji I : Drs. Masyhad, M.Si. Ak., CA.

Penguji II : Mahsina, SE.,M.Si

Pada hari ini : Rabu, 21 April 2021 Pukul: .....

Telah melakukan ujian proposal terhadap :

Nama : Siti Chomsiyah

NIM : 1712311080

Program Studi : Akuntansi

Judul Skripsi : "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus  
Penggajian Karyawan dalam Rangka Meningkatkan  
Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus CV. Elbe  
Sport) di Surabaya.

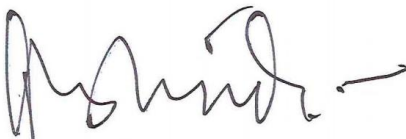
Dengan hasil : ~~Layak~~ Layak\* untuk dilanjutkan/untuk maju\*  
dalam sidang skripsi

Catatan : .....  
.....

Surabaya, 19 April 2021

Penguji I

Penguji II

  
Drs. Masyhad, M.Si. Ak., CA.

  
Mahsina, SE.,M.Si



OFFICE : Jl. Pesapen Gg. III NO. 35 RT 03 RW 02 Sumur Welut, Kec. Lakarsantri, Surabaya  
Phone : (081) 3300-24973 / (081) 2170-27255  
Email : [lbb sport73@gmail.com](mailto:lbb sport73@gmail.com)

---

### Surat Persetujuan Penelitian

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Latifah Sri Adaniyah

Perusahaan : CV Elbe Sport

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Siti Chomsiyah

NIM : 1712311080

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis - Akuntansi

Telah kami setuju untuk melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai syarat penulisan skripsi. Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Surabaya, 15 April 2021

Yang Menyetujui,

Latifah Sri Adaniyah


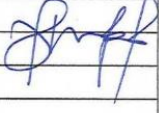







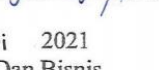
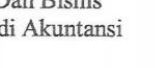
## DOKUMENTASI PENELITIAN






## KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : SITI CHOMSIYAH  
 N.I.M : 1712311080  
 Program Studi : Akuntansi  
 Spesialisasi : Sistem Informasi Akuntansi  
 Mulai Memprogram : Bulan Feb. Tahun 2021  
 Judul Skripsi : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS  
 SIKLUS PENGEAJIAN KARYAWAN UNTUK MENINGKATKAN  
 PENGENDALIAN INTERNAL (STUDI KASUS CV. ELBE SPORT)  
 DI SURABAYA  
 Pembimbing Utama : Drs. Masyhad, M.Si. Ak., CA.  
 Pembimbing Pendamping : Mahsina, SE., M.Si

No.	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1.	12-02-2021	Pab I - III Rev		
2.	22-2-2021	Referensi penelitian		
3.		Chart siklus produksi		
4.		- penelitian terdahulu		
5.	26-2-2021	Pab I - III Rev		
6.	5-3-2021	flowchart yang sudah		
7.		- model analisis		
8.		- tugas karyawan		
9.	19-3-2021	- kertas ABBGRA Rev		
10.	01-05-2021	Pab V Rev		
11.	03-05-2021	Pab IV - V Rev		
12.	05-05-2021	- detail karyawan		
13.		- detail sumber daya		
14.	14-05-2021	Pab IV - V. Ace		
15.		Chart Pab V. Akhir		

Surabaya, 01 Februari 2021  
 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
 Ketua Program Studi Akuntansi

  
 Arief Rahman, SE., M.Si.

NIDN. 0722107604


### LAMPIRAN BERITA ACARA REVISI

Nama : Siti Chomsiyah


NIM/Jurusan : 1712311080 / Akuntansi

Acara : ~~Ujian Susulan Proposal~~/Ujian Skripsi

Tgl 14 Bulan Juli Tahun 2021

No.	Materi yang Direvisi	Telah Direvisi
1.	Flowchart & Struktur organisasi	

Surabaya, 25 Juli 2021  
Pengesahan,

  
Nur Lailiyatul Inayah, SE, M.Ak  
NIDN. 0713097401