

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Sebagai Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak)
Program Studi Akuntansi*



Oleh :

**NAMA : ELISA DWI JAYANTI
NPM : 1805170200
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2022**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 20 September 2022, Pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : ELISA DWI JAYANTI
NPM : 1805170200
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Dinyatakan : (B+) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*

TIM PENGUJI

Penguji I

(RIVA UBAR HARAHAP, SE., AK., M.Si., CA., CPA.)

Penguji II

(SEPRIDA HANUM HARAHAP, SE., SS., M.Si.)

Pembimbing

(EDISAH PUTRA NAINGGOLAN, SE., M.Ak.)

PANITIA UJIAN

Ketua

(H. JANURI, S.E., M.M., M.Si.)

Sekretaris



Assist. Prof. Dr. ADL GUNAWAN, S.E., M.Si.)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : ELISA DWI JAYANTI
NPM : 1805170200
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, September 2022

Pembimbing Skripsi



(EDISAH PUTRA NAINGGOLAN, SE., M.Ak)

Diketahui/Disetujui

Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(Assoc. Prof. Dr. ZULIA HANUM, S.E., M.Si)



(H. JANURI, S.E., M.M., M.Si)

BERITA ACARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Elisa Dwi Jayanti
 NPM : 1805170200
 Dosen Pembimbing : Edisah Putra Nainggolan, SE., M.Ak
 Program Studi : Akuntansi
 Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
 Judul Penelitian : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	- Perbaiki Identifikasi Masalah - Perbaiki Latar Belakang Masalah	31/22 /03	
Bab 2	- Tambah Teori - Perbaiki sitasi - Perbaiki kerangka Berpikir	13/22 /09	
Bab 3	- Pengumpulan data menggunakan wawancara - Kisi-kisi daftar wawancara	13/22 /04	
Bab 4	- Perbaiki Penulisan dan Analisis data	29/22 /08	
Bab 5	- Kesimpulan dan saran	06/22 /09	
Daftar Pustaka	Gunakan mendeley	13/22 /09	
Persetujuan Sidang Meja Hijau	Ace Sidang	12/22 /09	

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi


(Assoc. Prof. Dr. ZULIA HANUM, SE, M.Si)

Medan, September 2022

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing


(EDISAH PUTRA NAINGGOLAN, SE., M.Ak)

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Elisa Dwi Jayanti
Npm : 1805170200
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas
Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis, secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, dan data-data yang diperoleh dalam skripsi ini adalah benar saya peroleh dari instansi tersebut, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data dari skripsi ini merupakan hasil **Plagiat** atau merupakan hasil karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, September 2022

Yang menyatakan,



Elisa Dwi Jayanti

ABSTRAK

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Elisa Dwi Jayanti

Akuntansi

Email : elisadwijayanti2018@gmail.com

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan transaksi perhitungan gaji pegawai secara tepat dan akurat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan memiliki pengendalian intern yang baik. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif dan jenis data kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini analisis deskriptif. Hasil dari penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah berjalan secara efektif. Namun ada beberapa dokumen yang tidak digunakan pada proses penggajian seperti kartu jam kerja karena Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang berbeda dengan yang ada di perusahaan dan tidak terdapat slip gaji dan surat pernyataan gaji dikarenakan pembayaran gaji pegawai sudah melalui Bank yaitu mentransfer ke masing-masing rekening pegawai. Pengendalian Intern pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah berjalan cukup efektif, karena setiap transaksi penggajian yang dilakukan sudah diverifikasi dan diteliti kembali kebenarannya sebelum dilakukan pembayaran gaji.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Intern

ABSTRACT

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Elisa Dwi Jayanti

Akuntansi

Email : elisadwijayanti2018@gmail.com

Payroll accounting information system is a system designed to facilitate transaction for calculating employee salaries precisely and accurately. The purpose of this study is to determine the payroll accounting information system that has been implemented by the Department of Industry an Trade of Deli Serdang Regency and to find out whether the applied payroll accounting information system has good internal control. This research method uses a descriptive research approach and qualitative data types. Data colletion techniques in this study used interview and documentation techniques. The data analysis technique used in this research is descriptive analysis. The results of this study are the payroll accounting information system at the Department of Industry and Trade of Deli Serdang Regency has been running effectively. However, there are some documents that are not used in the payroll process such as working hours cards because the Department of Industry and Trade of Deli Serdang Regency is different from those in the company and there are no salary slips and salary statements because employee salary payments have gone through the bank, namely transferring to each employee's account. Internal control at the Department of Industry and Trade of Deli Serdang Regency has been running quite effectively, because every payroll transaction that has been done has been verified and re-examined the truth before paying salaries.

Keywords : Accounting Information System, Payroll, Internal Control

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang**”. Shalawat beriring salam penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) Akuntansi, pada program studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).

Skripsi ini dapat diselesaikan tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Ayahanda Suprpto dan Ibunda Kamisem yang mengasuh, membesarkan, mendidik, memberi semangat, memberikan kasih sayang dan cinta yang tiada henti baik moral maupun material. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada abang saya Doni Eka Saputra yang selalu memberikan dorongan dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan yaitu kepada :

1. Bapak **Prof. Dr. Agussani M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak **H. Januri, SE.,M.M.,M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **Assoc. Prof. Dr. Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu **Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., AK., M.Si., CA., CPA** selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Edisah Putra Nainggolan, SE., M.Ak** selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan ikhlas telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis demi selesainya penulisan skripsi ini.

8. Bapak dan Ibu dosen staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada sahabat saya Tiraska Asdevi, Putri Ayu Sushmita, Ryan Abdillah, Ega Tamara Putri, Siti Najunda Sari, Adinda Hiyatul Aulia, Siti khopipah dan orang-orang tersayang yang telah banyak membantu serta memberikan dukungan dalam mengerjakan skripsi ini.
10. Teman-teman sekelas VIII-D Pagi Akuntansi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang saling memotivasi dan saling menguatkan satu sama lainnya.

Akhir kata dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik isi maupun bahasa karena terbatasnya kemampuan dan masih banyak lagi kekurangan dari penulis. Untuk itu penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca.

Besar harapan penulis agar skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak serta masukan berupa kritik dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Medan, Maret 2022

Mahasiswa

Elisa Dwi Jayanti

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	7
1.3 Rumusan Masalah	7
1.4 Tujuan Penelitian	7
1.5 Manfaat Tujuan	8
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA	9
2.1 Landasan Teori.....	9
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.2 Tujuan Dan Manfaat Sistem Akuntansi	10
2.1.3 Fungsi Sistem Akuntansi	12
2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.1.5 Efektivitas	14
2.1.6 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	15
2.1.7 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	17

2.1.8 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	17
2.1.9 Pengertian Gaji.....	19
2.1.10 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	20
2.1.11 Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam SIA Penggajian	21
2.1.12 Fungsi yang Terkait Dalam SIA Penggajian	23
2.1.13 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	24
2.1.14 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam SIA Penggajian.....	26
2.1.15 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian	26
2.2 Penelitian Terdahulu	30
2.3 Kerangka Berpikir	33
BAB 3 METODE PENELITIAN	35
3.1 Pendekatan Penelitian	35
3.2 Definisi Operasional Variabel.....	35
3.3 Tempat & Waktu Penelitian.....	36
3.4 Jenis dan Sumber Data.....	37
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.6 Teknik Analisis Data.....	38
BAB 4 HASIL PENELITIAN	40
4.1 Deskripsi Data.....	40
4.2 Analisa Data.....	40

4.2.1 SIA Penggajian Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.....	40
4.2.2 SPI Gaji Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang	46
4.3 Pembahasan.....	47
4.3.1 SIA Penggajian Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang	47
4.3.2 SPI Gaji Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang	51
BAB 5 PENUTUP.....	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran.....	54
5.3 Keterbatasan Penelitian.....	54
DAFTAR PUSTAKA	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian.....	27
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	34
Gambar 4.1 Proses Penggajian.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1Skedul Rencana Penelitian.....	36
Tabel 3.2Kisi-Kisi Wawancara	38

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi, akuntansi memiliki peranan penting dalam perusahaan dikarenakan akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan suatu perusahaan. Suatu perusahaan agar tujuannya dapat tercapai maka perusahaan harus dikelola dengan baik. Pengelolaan perusahaan dapat dilakukan oleh manajemen dengan mengelola informasi-informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengambil keputusan. Informasi yang akurat dan tepat dalam pengambilan keputusan merupakan dasar dalam pengambilan keputusan yang baik. Untuk mendapat keputusan yang baik maka suatu perusahaan membutuhkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia salah satu sumber daya yang terpenting dalam suatu perusahaan. Pada dasarnya setiap perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang perdagangan, perindustrian, maupun jasa, pasti mempunyai tujuan tertentu, yaitu mendapatkan laba sebesar-besarnya dengan sumber daya yang dimiliki seefisien mungkin (Dahrani & Maslinda, 2019). Untuk mendukung hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan.

(Romney, 2018) mendefinisikan suatu sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, dan pemrosesan suatu data menjadikan sebuah informasi bagi para pembuat keputusan. Sistem informasi akuntansi dapat dikatakan suatu sistem yang dapat digunakan untuk mencatat, mengumpulkan, menyimpan dan mengelolah suatu data yang telah tersedia dalam

transaksi akuntansi yang digunakan untuk memberikan hasil informasi akuntansi yang dapat berguna untuk pengambilan keputusan para manajemen. Sistem informasi akuntansi dirancang sebaik mungkin dan digunakan secara efektif, karena informasi akuntansi bagian terpenting dalam pengambilan informasi yang diperlukan oleh manajemen. Salah satu sistem informasi akuntansi yang ada diperusahaan adalah sistem informasi akuntansi penggajian.

(Mulyadi, 2016) menyatakan “sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayaran”. Dalam pembayaran atas tanggung jawab kerja yang diberikan oleh karyawan dapat disebut gaji. “Gaji merupakan bagian dari komponen yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawan” (Mulatua Silalahi, 2019). Gaji dikatakan komponen yang paling besar dikarenakan transaksi gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka perusahaan membutuhkan penanganan yang tepat, teratur, dan efektif oleh semua bagian yang terkait. Dengan adanya gaji diperlukan juga sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk mempermudah transaksi atas gaji. Sistem akuntansi penggajian harus dirancang dengan tepat agar dapat menghasilkan data penggajian yang akurat dan tepat. Transaksi perhitungan gaji karyawan dapat dikatakan hal yang sensitif karena apabila terdapat sedikit kesalahan dalam penggajian maka dapat menimbulkan permasalahan dengan karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah bagian dari sistem informasi yang dapat memberikan informasi tentang karyawan, motivasi, dan kinerja. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu : prosedur pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan gaji,

dan prosedur distribusi biaya gaji. Penggajian salah satu kegiatan pengeluaran perusahaan apabila sistem yang digunakan dalam penggajian tidak dikelola dengan tepat maka pengeluaran perusahaan tersebut akan menjadi sia-sia. Pentingnya peranan sistem yang sangat diperlukan yang dikarenakan aktivitas penggajian ini dapat berjalan jika didukung dengan terdapatnya suatu sistem yang memadai (Istiq et al., 2021).

(Romney, 2018) “sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”. Peranan sistem sangat diperlukan agar aktivitas penggajian dapat berjalan dengan adanya sistem. Sistem terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa tujuan dan sasaran perusahaan dapat tercapai. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu sarana bagi manajemen untuk melakukan pengendalian intern yang berkaitan dengan penggajian agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian internal saat ini makin dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien (Danke, 2012).

Pengendalian dilakukan untuk menghindari kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan. Sistem pengendalian intern merupakan proses pemantauan

yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan dan bagaimanakah tindakan koreksinya jika pelaksanaan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan semula. Suatu sistem pengendalian intern dikatakan memadai jika diterapkannya sistem tersebut semua tujuan perusahaan dapat tercapai. Penerapan pengendalian internal dalam sebuah organisasi adalah untuk memastikan proses pencapaian tujuan dapat terlaksana dengan baik dan mengurangi berbagai resiko yang tidak diinginkan (Hanum et al., 2021). Sistem pengendalian intern akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan, yaitu untuk mengamankan sumber-sumber dana dari pemborosan, kecurangan dan ketidak efisienan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayai data akuntansinya. Menurut (Mulyadi, 2016) “sistem pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Apabila suatu perusahaan sudah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, memasukkan kartu jam hadir untuk dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Dinas perindustrian dan perdagangan Kabupaten Deli Serdang merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan industri dan perdagangan kepada masyarakat. Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Kabupaten Deli Serdang berfungsi merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan, pengelolaan fasilitas di bidang perindustrian dan perdagangan, pemberian perizinan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang perindustrian dan perdagangan, pembinaan tugas sesuai dengan bidang perindustrian dan perdagangan dan pelaksanaan urusan tata usaha.

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang fenomena yang dihadapi yaitu masih adanya kesalahan dalam membuat laporan pengajian dimana masih terdapat pegawai yang tidak melaporkan mengenai tunjangan anak kepada bagian keuangan bahwa anak pegawai tersebut sudah tidak berhak menerima tunjangan anak. Dalam pemberian tunjangan anak pada pegawai negeri sipil diatur dalam Pasal 16 Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil yang berbunyi sebagai berikut :

1. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang beristri/bersuami diberikan tunjangan istri/suami sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok, dengan ketentuan apabila suami istri keduanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
2. Kepada pegawai negeri sipil yang mempunyai anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 18 (delapan belas) tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak.
3. Tunjangan anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak, termasuk 1 (satu) orang anak angkat.

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih bersekolah. Tunjangan anak akan dihentikan ketika tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia. Penghentian tunjangan anak dilakukan dengan cara pegawai wajib melaporkan bahwa anak yang masuk kedalam tanggungan pegawai tersebut sudah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia.

Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dalam proses pencatatan waktu kehadiran sudah menggunakan fingerprint namun pada kenyatannya masih terdapat pegawai yang tidak tepat waktu dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan pegawai tersebut tidak disiplin dalam jam kehadirannya. Informasi mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas, dan kemajuan instansi tersebut sehingga pada pencatatan waktu kehadiran diperlukan kejujuran dari setiap pegawai. Hal ini dapat memberikan peluang manipulasi data kehadiran apabila pengawasan pencatatan waktu kehadiran tidak dilakukan dengan semestinya.

Gaji merupakan pengeluaran yang sangat penting maka diperlu sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaan pembayaran gaji sehingga informasi yang dihasilkan dapat menjadi dasar manajemen dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka peneliti merasa tertarik untuk meneliti tentang sistem informasi akuntansi penggajian di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang yang akan dituangkan dalam skripsi yang berjudul

“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Masih adanya kesalahan dalam membuat laporan penggajian
2. Masih terdapat pegawai yang terlambat dalam jam kehadirannya

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah efektif?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan dapat membantu efektifitas pengendalian intern pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk menganalisis apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah efektif.

2. Untuk menganalisis Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan dapat membantu efektifitas pengendalian intern pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Peneliti

Bagi peneliti penelitian ini bermanfaat menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam hal mendalami serta menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya efektivitas pengendalian intern pada dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten deli serdang.

2. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk meningkatkan sistem informasi akuntansi penggajiannya dan pengendalian internalnya agar penggajian yang dilakukan lebih efektif.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Bagi peneliti lainnya penelitian ini bermanfaat sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan penelitian dan menambah pengetahuan bagi yang berminat dalam bidang yang sama.

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang penting dalam proses bisnis karena sistem informasi akuntansi mengidentifikasi, mengukur, dan mencatat proses bisnis tersebut dalam suatu model yang sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi berguna untuk mendukung fungsi operasional dan pengambilan keputusan manajemen. Dengan memperoleh informasi yang benar, manajemen dapat menggunakan informasi tersebut untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatan perusahaan. Perencanaan sistem informasi merupakan bagian dari sistem pengendalian organisasi sehingga perlu mendapatkan perhatian, agar bisa memberikan kontribusi positif dalam mendukung keberhasilan sistem pengendalian tersebut (Nainggolan, 2015). Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

(Romney, 2018) menyatakan “Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”. (Abdullah dan Nainggolan, 2019) Sistem Informasi Akuntansi merupakan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh manajemen dalam menyiapkan laporan keuangan secara tepat dan akurat, yang bertujuan untuk sebagai bahan laporan kepada investor, pemerintah

dan dinas perpajakan di suatu Negara. Berdasarkan (Krismaji, 2015) “sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses suatu data dan transaksi sehingga menghasilkan suatu informasi yang memiliki manfaat untuk dapat melakukan perencanaan, pengendalian dan pengoprasian atas kegiatan bisnis”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dirancang untuk melakukan kegiatan pengolahan data dan pelaporan informasi baik secara terkomputerisasi dan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dengan tujuan sebagai pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang memerlukan.

2.1.2 Tujuan Dan Manfaat Sistem Akuntansi

Tujuan utama perusahaan secara umum adalah untuk memperoleh laba dan keuntungan (Nainggolan, 2020). Dalam memenuhi tujuan tersebut dibutuhkan informasi baik untuk pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberi pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian (Lubis, Henny Zurika, Shahara rambe, 2021).

(Diana, 2011) menyatakan bahwa tujuan atau manfaat sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.

3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi maka tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai pengolah transaksi (transaction processing) dan pengolahan informasi (information processing).

1. Pemrosesan Transaksi

Transaksi memungkinkan perusahaan melakukan operasi, menyelenggarakan arsip dan catatan up on date, dan mencerminkan aktivitas organisasi. Transaksi akuntansi merupakan transaksi yang mempunyai nilai ekonomis. Sebagai pengolah transaksi, sistem informasi akuntansi berperan mengatur dan mengoperasionalkan semua aktivitas transaksi.

2. Pengolahan Transaksi

Tujuan kedua sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan transaksi. Sebagai keluaran yang diperlukan oleh pemrosesan transaksi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi. Namun sebagian besar diperoleh dari sumber lain, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Pengguna utama pemrosesan transaksi adalah manajer perusahaan. Mereka mempunyai tanggung jawab pokok untuk

mengambil keputusan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan. Penggunaan output lainnya adalah para karyawan penting seperti akuntan, serta pihak luar seperti investor dan kreditor.

2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan memiliki tujuan yang sama dari suatu perusahaan adalah untuk meningkatkan kekayaan atau kesejahteraan pemilik, mempertahankan kelangsungan hidup dan mengupayakan untuk dapat berkembang (Nainggolan & Sari, 2017). Setiap perusahaan yang menggunakan sistem informasi akuntansi, pada umumnya memiliki tujuan untuk mempermudah perusahaan dalam mengolah data perusahaannya seperti data akuntansi.

(Susanto, 2013) menjelaskan fungsi sistem informasi akuntansi secara umum adalah sebagai berikut :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari

Agar suatu perusahaan dapat bertahan, suatu perusahaan harus tetap beroperasi dengan melakukan serangkaian kegiatan bisnis yang dikenal dengan transaksi jual beli, penyimpanan, produksi dan penjualan.

2. Mendukung proses pengambilan keputusan

Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat mengenai perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan.

3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. salah satu tanggung jawab penting adalah memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi industry, atau bahkan publik secara umum.

2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

(Mulyadi, 2016)terdapat unsur-unsur dalam suatu sistem informasi akuntansi adalah :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertaa kalinya sebagai dasar dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan , dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya

(berupa jumlah rupiah transaksi tertentu kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar

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

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer.

2.1.5 Efektivitas

Efektivitas adalah tercapainya atau berhasilnya suatu sasaran atau tujuanyang telah ditentukan suatu perusahaan dengan menjalankan pekerjaan yang benardari sebelumnya yang merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target disasarkan telah tercapai dan ditetapkan sesuai dengan apa yang direncanakan dalamsuatu perusahaan secara tepat.

Efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya (Danke, 2012). Sedangkan menurut Ravianto dalam (Masruri, 2014) mendefinisikan efektifitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan hal yang diharapkan. Berarti apabila suatu pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya maka akan dikatakan efektif.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektifitas adalah kemampuan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Semakin sedikit sumber daya yang dipakai untuk menghasilkan sesuatu yang lebih banyak dapat dikatakan perusahaan sudah mencapai efektifitasnya.

2.1.6 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian intern saat ini makin dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien (Danke, 2012). Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak, dikembangkan unsur Sistem Pengendalian Intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolak ukur pengujian efektifitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (Sari, Eka Nurmala, Muhyarsyah, 2020). Sistem pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan yang dijalankan oleh orang dari setiap jenjang

organisasi perusahaan yang diharapkan dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, mendorong efisiensi dan endorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Parlindungan et al., 2009).

(Saraswati et al., 2014) pada dasarnya sistem pengendalian intern adalah kesatuan dari struktur organisasi serta alat-alat yang mendukung untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan harta milik perusahaan serta untuk meminimalkan terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan yang terjadi pada perusahaan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan. Adapun fungsi dan tanggung jawab dari pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan, menciptakan data akuntansi yang tepat dan akurat, mendorong efektivitas dan efisiensi operasional serta mendorong dipatuhinya atau ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan (Januri, 2021).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah semua rencana organisasi, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

2.1.7 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern seperti yang dikemukakan (Arens, Alvin A., Randal J. Elder, 2009) oleh yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf adalah :

1. Efektivitas dan efisien operasi

Pengendalian internal bertujuan untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil, dan usaha perlindungan terhadap kerugian. Pengendalian intern dibutuhkan atas sumber daya yang dimiliki perusahaan, agar sumber daya tidak disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dan tidak berwenang.

2. Realibilitas atas pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas pelaporan keuangan yang akan diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian intern bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini termasuk pencegahan atas kecurangan pada pelaporan keuangan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketetapan yang sudah dibuat oleh perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan benar oleh para karyawan. Pengendalian internal dapat mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

2.1.8 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

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

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dengan fungsi keuangan
 - b. Fungsi pencatatan waktu kehadiran terpisah dengan fungsi operasi
2. Sistem otorisasi
 - a. Setiap pihak yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus mempunyai surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama
 - b. Setiap perubahan dalam gaji pegawai baik karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji tambahan keluarga harus didasarkan atas surat keputusan direktur keuangan
 - c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan pegawai harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir perlu diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen pegawai yang bersangkutan
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
 - g. Bukti kas keluar dalam pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi
3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan
 - b. Dalam tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

4. Praktek yang sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar untuk distribusi biaya tenaga kerja langsung
 - b. Pemasukan kartu jam hadir untuk dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu perlu diawasi oleh fungsi pencatat waktu
 - c. Dalam pembuatan daftar gaji, harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian dalam perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilaksanakan pembayaran
 - d. Dalam perhitungan pajak penghasilan karyawan perlu direkonsiliasi catatan penghasilan karyawan
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

2.1.9 Pengertian Gaji

Gaji sangat penting bagi pegawai karena dapat mempengaruhi kepuasan pegawai yang dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih keras. Gaji adalah suatu bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada seseorang secara teratur sebagai pengakuan atas jasa dan prestasinya. Gaji adalah salah satu bentuk kompensasi. Pemberian gaji pegawai, baik langsung maupun tidak langsung, didasarkan dan dibatasi oleh produktivitas dan keahlian sumber daya manusianya serta jenjang jabatan pegawai.

Gaji memiliki arti penting sebagai individu, karena besaran gaji mencerminkan nilai pekerjaan mereka bagi pegawai itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut seorang pegawai akan menentukan ukuran hidup mereka, sementara pendapatan relatif menunjukkan status mereka,

martabat, dan nilai mereka. Karena gaji merupakan elemen yang sangat penting bagi sebuah perusahaan, maka diperlukan suatu sistem yang dapat mengelola gaji dengan baik.

(Mulyadi, 2014) menyatakan “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan”. Sedangkan menurut (Manullang, 2001) gaji adalah pemberian kepada pegawai dengan pembayaran berupa uang sebagai balas jasa suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai pemberian kegairahan untuk pelaksanaan dan kegiatan diwaktu yang akan datang.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah jumlah yang dibayarkan kepada pegawai atas hasil kerja yang telah dilakukan dan dibayar secara teratur setiap bulan. Tujuan pembayaran gaji kepada pegawai tidak hanya untuk menarik pegawai, tetapi juga untuk mempertahankan pegawai yang berkinerja tinggi agar tetap bertahan di perusahaan.

2.1.10 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

(Mulyadi, 2016) “sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya”. (Mulyadi, 2016) “sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetapi bulanan”. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sistem yang dipakai oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas pemberian jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015).

(Mulyadi, 2016) “sistem penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau karyawan

yang gajinya dibayarkan perbulan, tidak tergantung dari jumlah jam, hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan”. Menurut (Wilkinson, 2000) tujuan utama dari sistem informasi akuntansi penggajian adalah untuk memfasilitasi pertukaran kas dengan pegawai untuk jasa yang telah diberikan, dengan tujuan khusus seperti : a. untuk memastikan status, tariff pembayaran gaji, dan membayar pengurangan dari gaji yang diotorisasi, b. Untuk membayar jasa actual yang telah dilakukan, c. Untuk mencatat, mengklasifikasikan, mendistribusikan dan membuat laporan biaya yang berhubungan dengan pegawai secara tepat dan akurat.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem akuntansi yang digunakan untuk melakukan transaksi perhitungan gaji pegawai atas jasa yang telah dilakukan oleh pegawai.

2.1.11 Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

(Mulyadi, 2016) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari kerja (skrosing), pemindahan dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir, dapat pula berbentuk kartu jam hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung. Seperti telah disebutkan diatas, catatan waktu ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya dalam bentuk pesanan.

4. Daftar gaji

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

5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

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

7. Amplop gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Dihalaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah kotor gaji, ditambahkan segala jenis penambahan gaji disesuaikan dengan ketentuan perusahaan dan selanjutnya dipotong sesuai ketentuan yang berlaku perusahaan, sehingga diperoleh jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu. Bagi perusahaan yang telah menerapkan payroll banking sistem atau pembayaran gaji dengan menggunakan transfer jasa perbankan ke rekening setiap karyawan akan diberikan amplop yang berisi lembar slip gaji, sementara uang kas telah ditransfer ke rekening setiap karyawan.

8. Bukti kas keluar

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

2.1.12 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian antara lain

(Mulyadi, 2016):

1. Fungsi kepegawaian

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

2. Fungsi pencatat waktu hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

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

2.1.13 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

(Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa jaringan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan waktu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Didalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar gaji.

3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini daftar gaji, rekap gaji diterima oleh bagian utang dari bagian gaji dan upah. Prosedur ini dilakukan oleh bagian utang kemudian menyerahkan rekap gaji tersebut ke bagian jurnal.

4. Prosedur pembayaran gaji

Didalam prosedur ini, 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. Fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

2.1.14 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

(Mulyadi, 2016) menyatakan catatan-catatan akuntansi yang digunakan di dalam pencatatan gaji dan upah meliputi :

1. Jurnal umum

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

2. Kartu harga pokok produk

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

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan data kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

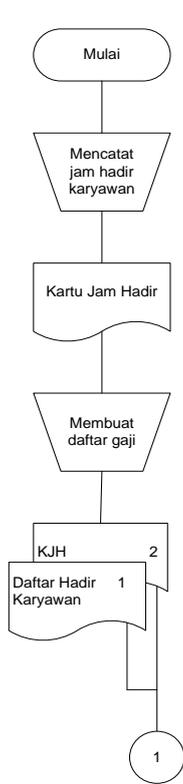
4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

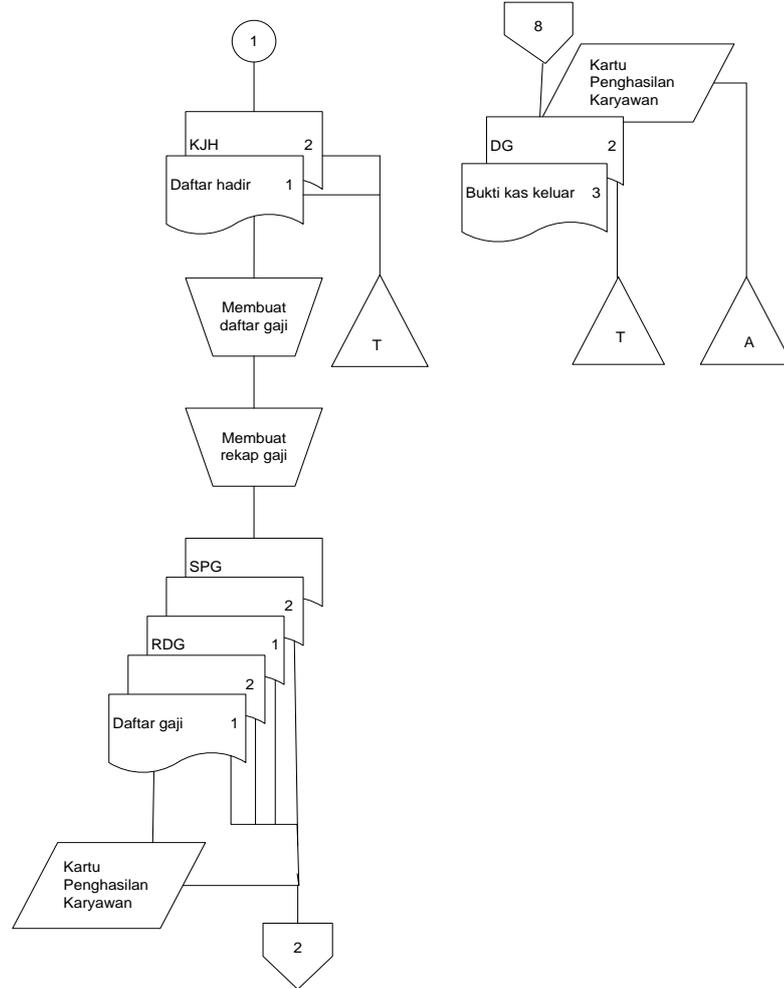
2.1.15 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut bagan alir (flowchart) untuk lebih memahami sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada gambar berikut :

Bagian Pencatat Waktu



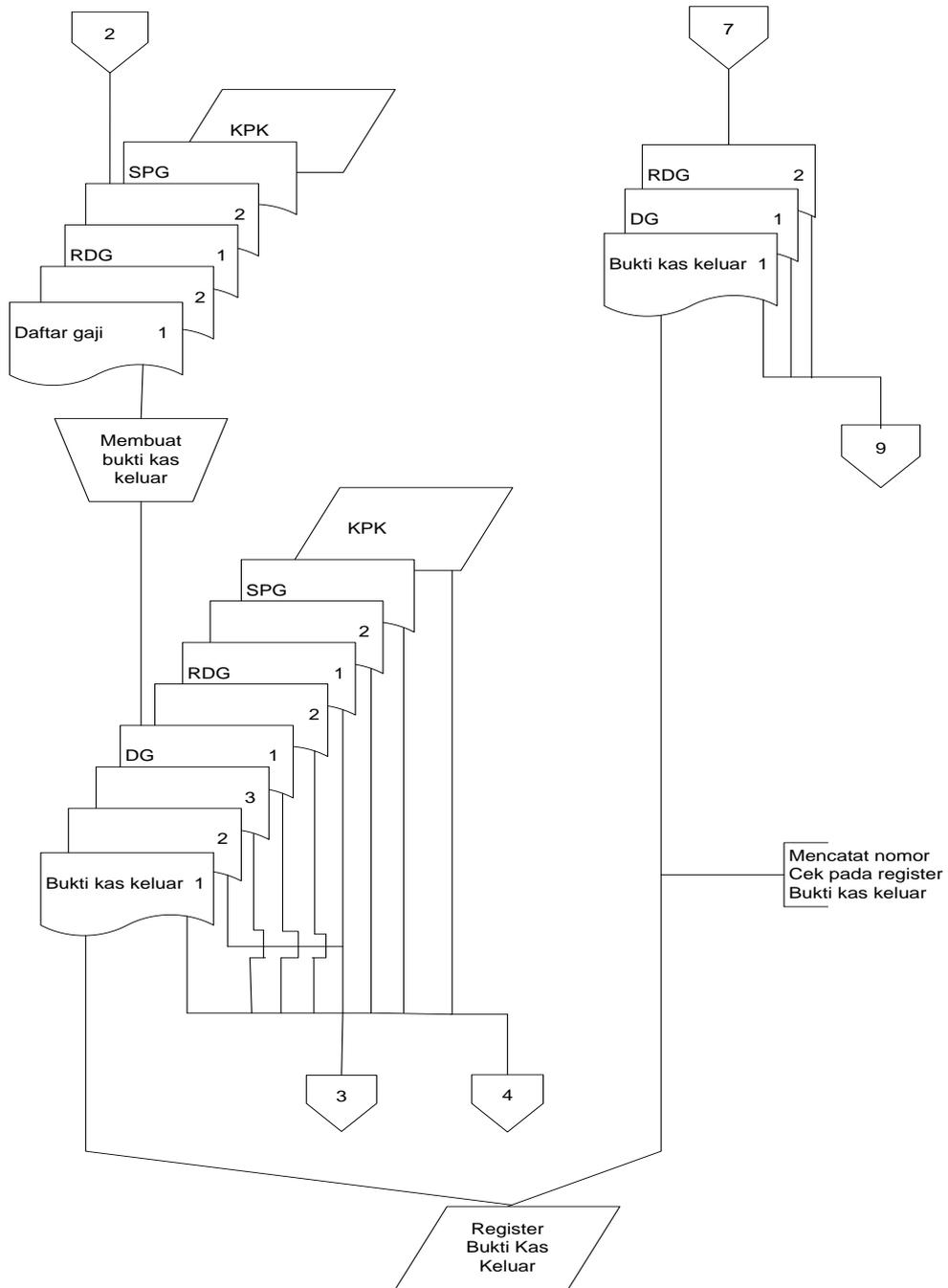
Bagian Gaji dan Upah



- KJH = Kartu jam hadir
- RDG = Rekap daftar gaji
- SPG = Surat pernyataan gaji
- DG = Daftar gaji

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian
 Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)

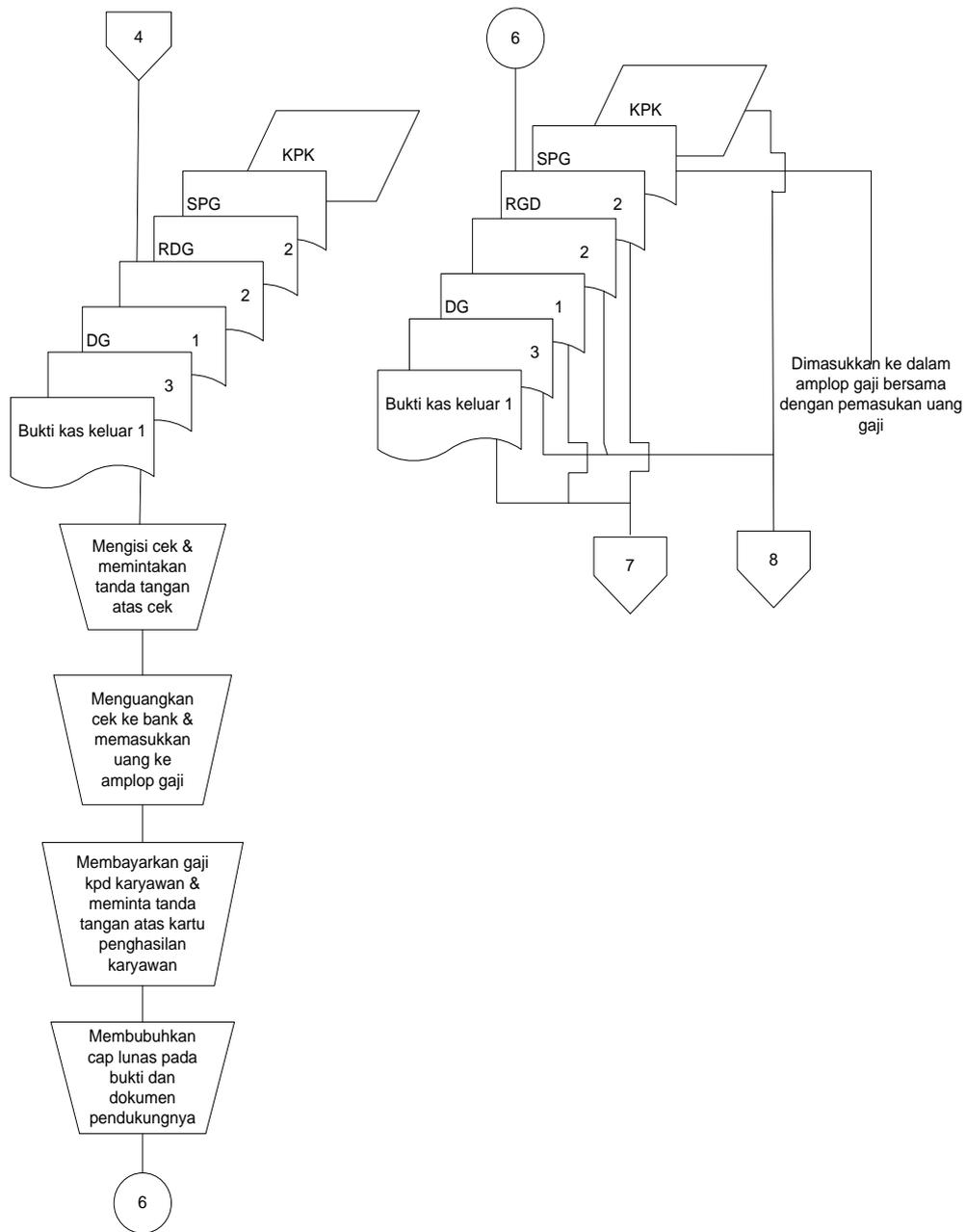
Bagian Utang



KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

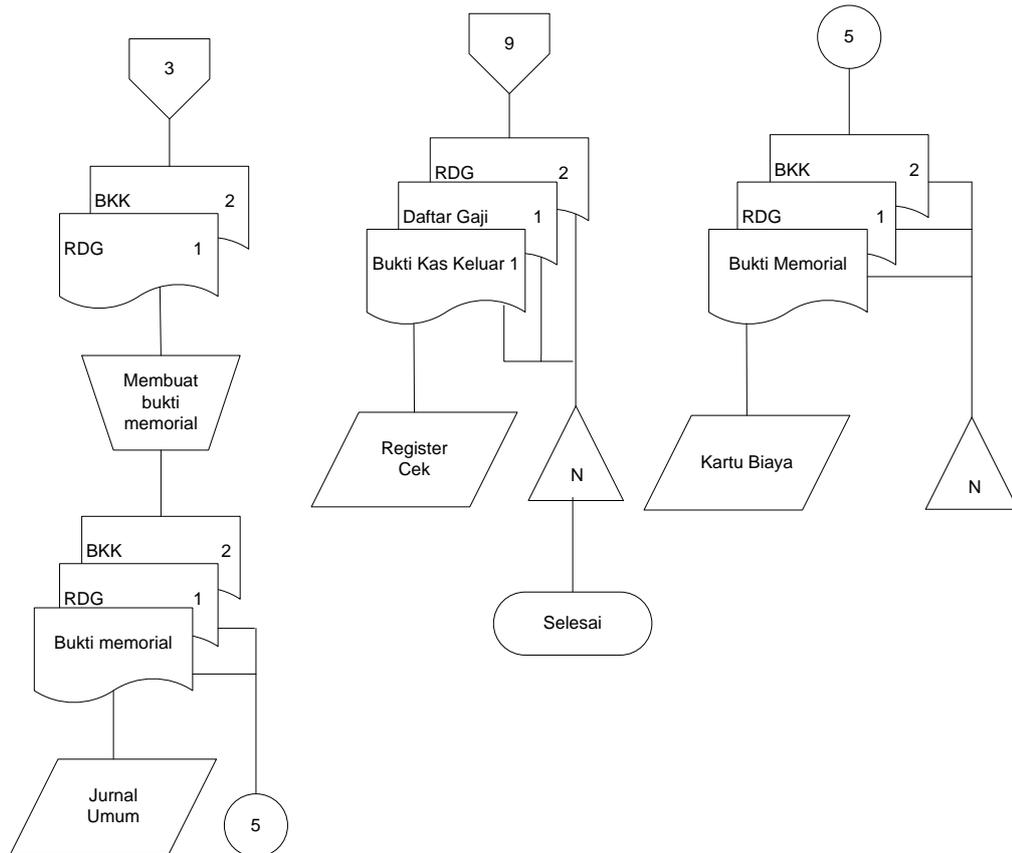
Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)



BKK = Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)

2.2 Penelitian Terdahulu

Berikut beberapa referensi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya efektifitas pengendalian intern dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	NamaPeneliti	Judul	HasilPenelitian	Sumber
1	Yani Sundari (2017)	PenerapanSistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan	Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas dalam verifikasi data yang tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem akuntansi gaji khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah. Sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.	Skripsi S1 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2	Muluatua Silalahi (2019)	Peranan SistemInformasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai	Sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai telah efektif. Pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat dinyatakan telah efektif. Sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Deli Serdang dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian dengan memadai.	Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Universitas Methodist Indonesia
3	Yeni Vera Febriyanti (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT.	Jurnal Penelitian Ekonomi dan

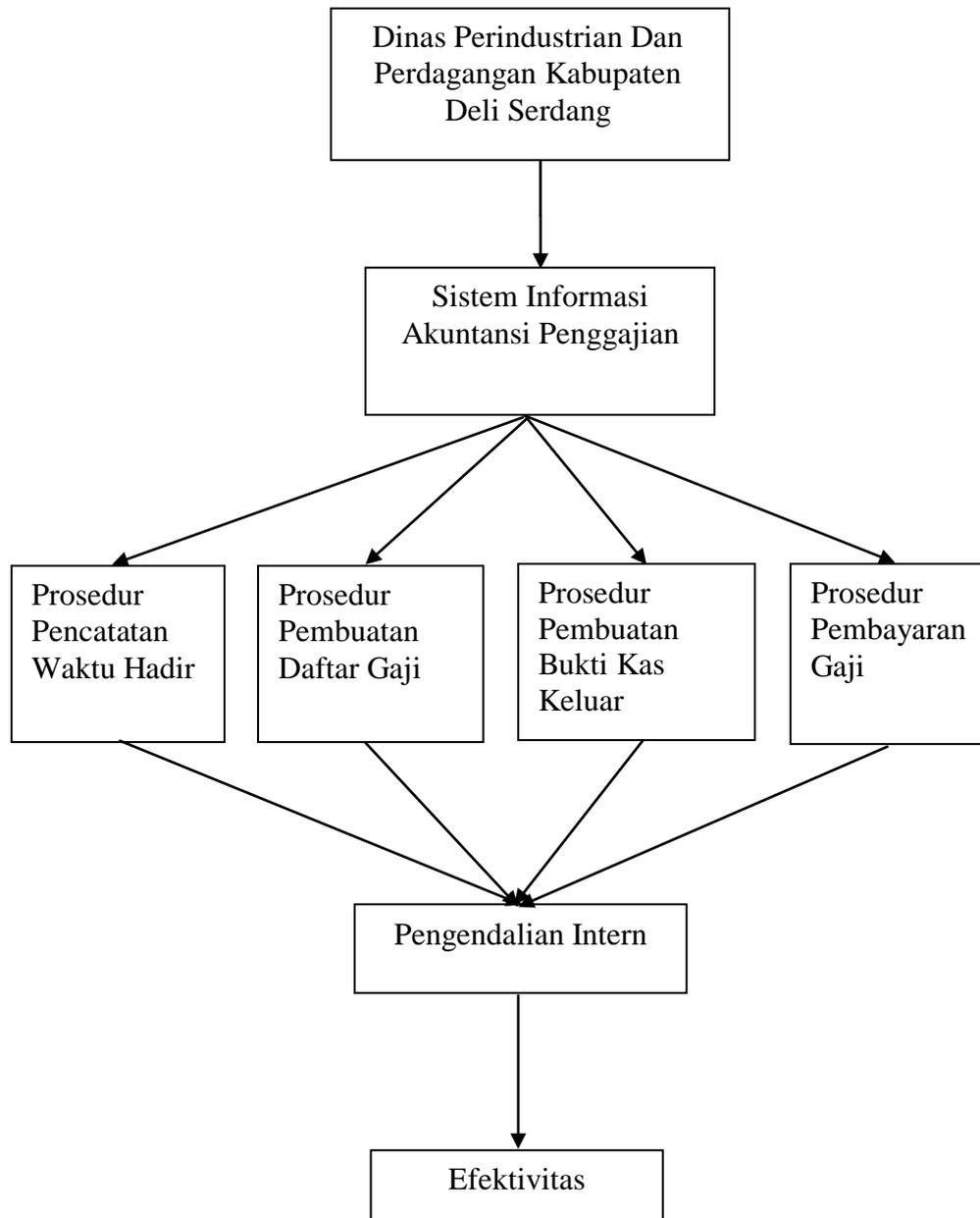
		Penggajian Dalam Rangkaian Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)	Populer Sarana Medika kurang baik dan belum sesuai dengan teori karena pada bagian akuntansi masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuatan daftar gaji dan juga melaksanakan pembayaran gaji karyawan.	Akuntansi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya
4	Ahmad Faishol (2017)	Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV. Gunung Dono Putra	Pada CV. Gunung Dono Putra telah menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab antara tiap bagian yang ada di dalam perusahaan, adanya pemberian wewenang dan prosedur pencatatan serta dokumen-dokumen yang cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan setiap prosedur yang tercakup dalam pengendalian intern. Dan transaksi yang terjadi selalu di otorisasi oleh bagian-bagian yang berwenang. Namun dalam pembagian-pembagian tugasnya belum sepenuhnya baik, tidak terdapat fungsi akuntansi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan perusahaan kurang memperhatikan pengawasan terhadap jalannya sistem informasi akuntansi pada bagian pencatatan dan hadir karyawan sehingga menyebabkan terjadinya penyimpangan dan kecurangan yang mencatat absensi secara manual, akibat tidak adanya pengawasan pencatatan jam hadir dan data tersebut disimpan ke kedalam perusahaan tidak mempunyai program khusus.	Jurnal Penelitian Universitas Lamongan
5	Brenda Langi, et all (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Intern Pada PT. Gemilang Emas Indonesia	Sistem akuntansi penggajian PT. Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.	Jurnal Penelitian Universitas Sam Ratulangi, Manado

2.3 Kerangka Berpikir

Kegiatan usaha perusahaan/organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja diperusahaan/organisasi tersebut. Tidak terkecuali Dinas Perindustrian Dan Perdagangan kab Deli Serdang. Untuk dapat bertahan dan berkembang, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tingkat gaji yang bervariasi berdasarkan prestasi yang telah diberikan kepada perusahaan. Dinas Perindustrian Dan Perdagangan kab Deli Serdang merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang sudah menerapkan sistem penggajian terkomputerisasi. Dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Dengan diterapkan sistem informasi akuntansi penggajian secara terkomputerisasi yang baik diharapkan dapat memperoleh informasi penggajian yang akurat.

Sistem pengendalian intern memegang peranan yang sangat penting dalam penggajian, karena setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan tidak dapat dilakukan oleh satu departemen fungsional saja, untuk itu fungsi-fungsi tersebut harus dipisahkan secara jelas sehingga kelangsungan operasional perusahaan dapat terlaksana dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan. Dalam sistem pengendalian intern terdapat unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yaitu organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Jika sistem informasi akuntansi penggajian dan seluruh aspek pengendalian internalnya berjalan dengan baik, maka pengendalian internal perusahaan dapat dikatakan efektif.

Berdasarkan pemaparan diatas, maka kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian deskriptif yaitu mengumpulkan serta mendeskripsikan, mencatat dan menganalisis data yang didapat dari perusahaan yang kemudian ditelaah kembali untuk mendapatkan gambaran yang jelas dari masalah yang dibahas pada penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya efektivitas pengendalian intern pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

3.2 Definisi Operasional Variabel

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang digunakan untuk melakukan transaksi penggajian yang terdiri dari beberapa prosedur-prosedur, dokumen, dan catatan yang terkait dengan aktivitas pembayaran gaji pegawai yang ada di perusahaan. Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk mengatasi kesalahan atau kecurangan dalam perhitungan pembayaran gaji. Selain itu sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk memberikan informasi yang jelas mengenai gaji pegawai sehingga mudah dipahami dan digunakan.

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk melakukan pengawasan terhadap harta kekayaan perusahaan dan unsur-unsur yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan seperti adanya pemisahan fungsi tugas dalam suatu kegiatan, adanya sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan. Sehingga menghasilkan praktik yang sehat dan terciptanya manajemen yang efektif.

3.4 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan yang tidak berbentuk angka.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Data primer, data yang diperoleh secara langsung dari Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang. Cara pengumpulan data ini diperoleh dari wawancara langsung ditempat penelitian.
- b. Data sekunder, data yang diperoleh dari luar perusahaan yang diperoleh dari berbagai sumber yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut :

1. Teknik wawancara, yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berkompeten dan berwenang dalam memberikan data yang dibutuhkan seperti pihak bagian keuangan dan bagian yang terkait. Berikut adalah wawancara yang penulis lakukan dalam mewawancarai pegawai Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

Tabel 3.2 Kisi-Kisi Daftar Wawancara

No	Daftar Pertanyaan
1	Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan dokumen apa saja yang terkait dengan sistem penggajian?
2	Prosedur apa saja yang terkait dengan sistem penggajian di Dinas Perindustrian dan Perdagangan?
3	Catatan akuntansi apa saja yang terkait dengan sistem penggajian pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan?
4	Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan fungsi apa saja yang terkait dengan sistem penggajian?
5	Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan apakah menggunakan slip gaji dalam sistem penggajiannya?
6	Bagaimana proses penggajian pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan?
7	Apakah fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji?
8	Apakah setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji mempunyai surat pengangkatan kerja yang disetujui oleh pihak yang berwenang?
9	Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran gaji?
10	Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan pegawai didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian?
11	Apakah gaji yang dibayarkan kepada pegawai Dinas Perindustrian Dan Perdagangan tepat pada waktunya?
12	Apakah ada bagian khusus penggajian pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan?

- Dokumentasi, pada teknik dokumentasi penelitian dilakukan dengan caramengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian intern.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yaitu metode analisis yang dilakukan dengan caramengumpulkan dan mengklasifikasikan data yang diperoleh kemudian dideskripsikan dan dianalisis sehingga memberikan informasi yang sebenarnya

mengenai keadaan perusahaan yang berkaitan dengan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya efektivitas pengendalian intern. Adapun tahapan analisis yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Mengumpulkan data dokumentasi

Tahapan pertama yang dilakukan peneliti adalah melakukan pengumpulan data yaitu dengan cara peneliti mencatat dan mengambil data yang dibutuhkan secara objektif.

2. Melakukan wawancara dengan pihak terkait

Tahapan kedua yang dilakukan peneliti adalah melakukan wawancara yaitu berdiskusi secara langsung mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian intern pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

3. Analisis

Tahapan ketiga analisis adalah menjelaskan keadaan tempat penelitian yang sebenarnya dan data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung ataupun menganalisis data penggajian.

4. Penarikan kesimpulan

Tahapan terakhir yaitu penarikan kesimpulan yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis dan untuk menjawab rumusan masalah.

BAB 4

HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Data

Pada penelitian ini penulis mendeskripsikan hasil penelitian yang sudah di temukan penulis saat melakukan penelitian dilapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi. Penelitian yang dilakukan berada di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang. Pada penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya efektivitas pengendalian intern sudah berjalan secara efektif.

Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dengan cara wawancara langsung ditempat penelitian. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari luar Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang yang berhubungan dengan penelitian ini. Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara kepada salah satu staff pegawai dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang yaitu kepada staff pegawai bagian keuangan.

4.2Analisi Data

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada DinasPerindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang oleh suatu perusahaan/instansi untuk melakukan transaksi-transaksi perhitungan gaji pegawai yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa

gaji yang harus diterima setiap bulannya. Gaji adalah pembayaran yang diberikan kepada pegawai atas balas jasa yang telah dilakukan pegawai kepada instansi.

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sistem penggajian didasarkan pada gaji bulanan, dimana setiap tanggal 01 pegawai akan menerima gaji tetapi apabila tanggal 01 hari libur maka pegawai akan menerima gaji pada tanggal 02. Pembayaran gaji pada dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah dilakukan melalui bank dengan mentransfer gaji ke rekening masing-masing pegawai sehingga dapat dinilai lebih mudah dan lebih terjamin keamanannya dalam pembayaran gaji.

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang Sebagai Berikut :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji dikeluarkan oleh badan kepegawaian daerah yang berupa surat-surat keputusan mengenai pegawai negeri sipil. Dokumen tersebut berupa surat kenaikan pangkat, surat keterangan gaji berkala, surat keterangan mutasi, surat keterangan pensiun, dan surat keterangan pegawai negeri sipil.

b. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai

Dokumen ini berupa nama-nama pegawai serta rekap daftar kehadiran pegawai. Dokumen ini dibuat oleh sub bagian umum dimana dokumen ini berisi data kehadiran pegawai yang telah diisi oleh para pegawai sebelum masuk kerja dan pulang kerja.

c. Surat Permintaan Dana

Dokumen Surat Permintaan dana diterbitkan oleh badan pengelola keuangan daerah untuk membuat surat perintah membayar penggajian.

d. Surat Perintah Pencairan Dana

Dokumen surat perintah pencairan dana diterbitkan oleh BPKAD yang akan digunakan sebagai dasar bank yang ditelah ditetapkan untuk mentransfer gaji kepada pegawai.

e. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji pegawai yang berupa jumlah gaji pokok, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, tunjangan beras, tunjangan pph 21, dan dikurangi potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai, pph 21, BPJS kesehatan, potongan jkk dan lain sebagainya dan terdapat kolom tanda tangan atau no rekening untuk pengambilan gaji.

f. Rekap daftar gaji

Dokumen ini berupa jumlah gaji pokok, tunjangan istri, tunjangan anak, BPJS kesehatan, tunjangan beras, tunjangan pph pasal 21 dan dikurangi potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai, BPJS kesehatan, pph pasal 21, potongan jkk sesuai dengan masing-masing golongan.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan ini adalah saat melakukan pemasukan data penggajian di aplikasi SIM-Gaji Taspen rincian-rician yang dilakukan dalam penggajian sudah tercatat pada aplikasi SIM-Gaji Taspen maka langsung terinput dilaporan bulanan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

3. Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Adapun prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang Sebagai Berikut :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir digunakan sebagai mencatat waktu kehadiran pegawai. Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian umum dengan cara setiap pegawai saat masuk dan keluar kerja melakukan pengisian daftar kehadiran menggunakan mesin pencatat kehadiran (fingerprint) alat ini online langsung kebagian umum.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian perbedaharaan gaji. Daftar gaji berisi jumlah gaji pokok berdasarkan golongan setiap pegawai dikurangi potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai, pph 21, BPJS kesehatan, potongan jkk dan lain sebagainya.

c. Prosedur perintah pengeluaran dana

Bendahara gaji membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ke bendahara pengeluaran Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang. Bendahara pengeluaran memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang akan diberikan kepada kepala bagian keuangan selaku pejabat penatausaha keuangan. Kepala bagian keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang akan diberikan ke pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerima

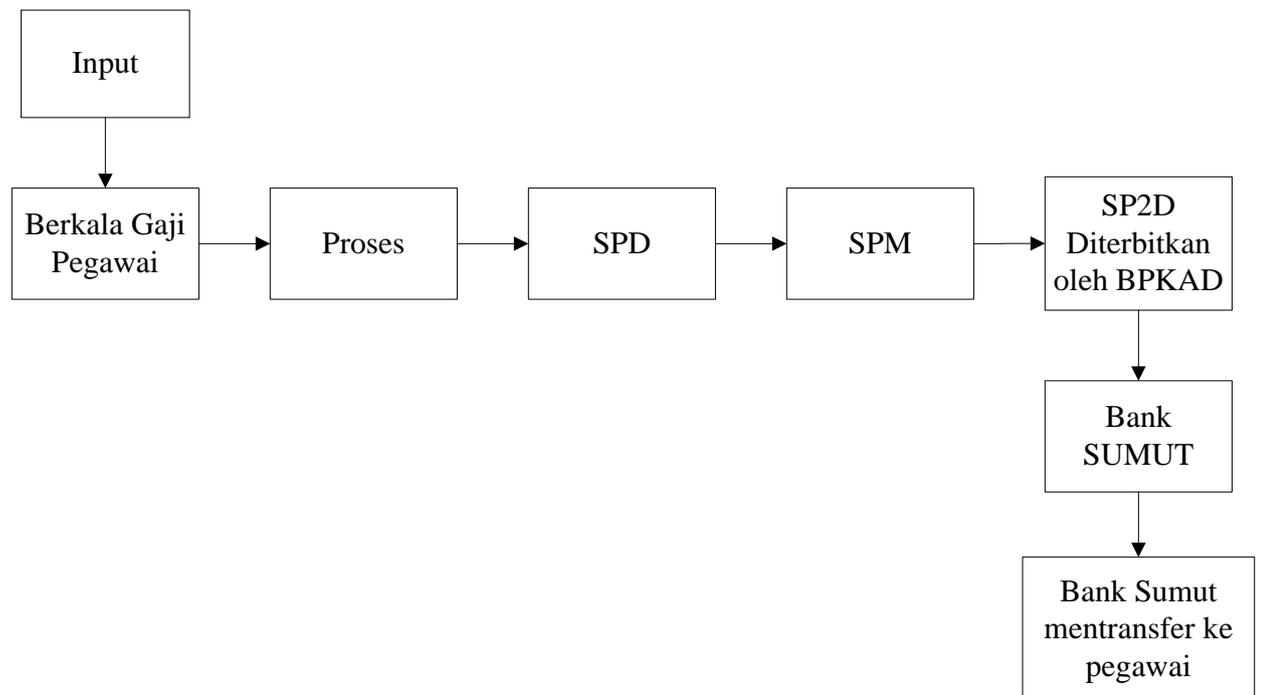
Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dari kepala bagian keuangan yang kemudian ditandatangani dan dibubuhi cap stempel kemudian Surat Perintah Membayar Langsung akan diberikan kepada BPKAD. BPKAD menerima SPM-LS dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kemudian BPKAD mengotorisasi SPM-LS untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

d. Prosedur pembayaran gaji

Bank SUMUT menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari BPKAD dan bank tersebut mentrasfer gaji kepada masing-masing pegawai pada tanggal yang sudah ditetapkan di SP2D.

Untuk lebih memperjelas prosedur yang membentuk sistem penggajian maka terdapat bagan alir sistem penggajian pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

Perbendaharaan



Gambar 4.1 Proses Penggajian Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

Kab. Deli Serdang

SPD : Surat Permintaan Dana

SPM : Surat Perintah Membayar

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

4.2.2 Sistem Pengendalian Intern Gaji Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Adapun sistem pengendalian intern gaji yang terdapat pada Dinas Perindustrian dan perdagangan kabupaten deli serdang sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab membuat daftar gaji dan rekapitulasi gaji pegawai. Sementara fungsi pembayaran gaji bertanggung jawab dalam membayarkan gaji kepada setiap masing-masing pegawai.
- b. Fungsi pencatatan waktu kehadiran dilakukan oleh bagian umum.

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap pegawai yang namanya tercantum pada daftar gaji mempunyai surat keputusan pengangkatan pegawai yang disetujui oleh pihak berwenang.
- b. Setiap perubahan dalam gaji pegawai dikarenakan perubahan pangkat ataupun gaji berkala didasarkan atas surat keputusan yang diterbitkan oleh badan kepegawaian daerah.
- c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan didasarkan pada surat potongan gaji.

3. Prosedur Pencatatan

Setiap perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.

4. Praktek yang Sehat

- a. Dalam pengisian absensi fingerprint pencatatan waktu hadir harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu. Fungsi pencatatan waktu kehadiran pada

Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang diawasi oleh bagian umum.

- b. Dalam pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh badan pengelola keuangan dan aset daerah sebelum melakukan pembayaran gaji.
- c. Pembayaran gaji pegawai dilakukan dengan mentransfer gaji ke rekening masing-masing pegawai oleh Bank yang telah ditetapkan oleh Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
- d. Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh bagian keuangan.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sistem penggajian yang diterapkan sudah berjalan secara efektif. Penggajian pegawai pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang didasarkan oleh gaji pokok berdasarkan setiap golongan pegawai yang kemudian ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang ada serta dikurangi potongan-potongan gaji berupa iuran wajib pegawai, pph 21, BPJS kesehatan, potongan jkk. Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dalam proses pengolahan data gaji pegawai sudah menggunakan komputer. Proses pengolahan data penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang menggunakan SIM Gaji Taspen meskipun masih terdapat kendala-kendala yang sering terjadi namun sudah cukup membantu dalam proses penggajian dibandingkan dengan menggunakan sistem manual.

1. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016) bahwa dalam sistem informasi akuntansi penggajian ada beberapa dokumen yang digunakan dalam melakukan penggajiannya. Dokumen-dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar.

Dari hasil uraian analisis diatas dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian sudah cukup efektif namun masih terdapat beberapa dokumen yang tidak ada dalam proses penggajian tersebut. Dokumen-dokumen yang tidak terdapat pada proses penggajian tersebut yaitu amplop gaji, kartu jam kerja, dan surat pernyataan gaji hal ini dikarenakan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah menggunakan sistem transfer dalam penggajiannya sehingga tidak menggunakan amplop gaji dan surat pernyataan gaji dalam proses penggajiannya dan sistem penggajian pada dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten deli serdang berbeda dengan yang ada diperusahaan.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016) dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat catatan akuntansi yang digunakan yaitu berupa jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli catatan akuntansi yang digunakan adalah saat melakukan pemasukan data penggajian di aplikasi

SIM-Gaji Taspen rincian-rincian yang dilakukan dalam penggajian sudah tercatat pada aplikasi SIM-Gaji Taspen seperti pencatatan daftar gaji, tunjangan, dan potongan-potongan gaji maka langsung terinput dilaporkan bulanan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang. Oleh sebab itu catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian tersebut belum sesuai dengan teori yang digunakan.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016) bahwa ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian yaitu jaringan prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

Jaringan prosedur yang terdapat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang yaitu jaringan prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur perintah pengeluaran dana, prosedur pembayaran gaji. Prosedur yang terdapat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sistem penggajian yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang ada.

Prosedur pencatatan waktu kehadiran dilakukan oleh bagian umum dengan cara setiap pegawai saat masuk dan keluar kerja melakukan pengisian daftar kehadiran menggunakan mesin pencatat kehadiran (fingerprint) alat ini online langsung kebagian umum. Namun dalam pencatatan waktu kehadiran tersebut masih terdapat pegawai yang terlambat datang dalam jam kehadirannya.

Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian perbedaharaan gaji. Daftar gaji berisi jumlah gaji pokok berdasarkan golongan setiap pegawai

dikurangi potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai, pph 21, BPJS kesehatan, potongan jkk dan lain sebagainya.

Prosedur perintah pengeluaran dana, prosedur ini dilakukan oleh bendahara gaji, bendahara pengeluaran, kepala bagian keuangan, pengguna anggaran, dan BPKAD. Dimana bendahara gaji membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ke bendahara pengeluaran Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang yang kemudian diverifikasi dan ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang akan diberikan kepada kepala bagian keuangan. Kepala bagian keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang akan diberikan ke pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerima Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dari kepala bagian keuangan yang kemudian ditandatangani dan dibubuhi cap stempel kemudian Surat Perintah Membayar Langsung akan diberikan kepada BPKAD. BPKAD menerima SPM-LS dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kemudian BPKAD mengotorisasi SPM-LS untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh Bank SUMUT. Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah surat perintah pencairan dana yang berasal dari BPKAD.

4.3.2 Sistem Pengendalian Intern Gaji Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016) bahwa unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat.

Unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang yaitu organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Berdasarkan hasil penelitian sistem informasi akuntansi penggajian yang terdapat pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dapat dikatakan sudah mendukung unsur pengendalian intern karena dalam setiap transaksi penggajian yang terdapat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Dalam menjalankan pengajiannya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah menggunakan komputer sehingga menjadi lebih efektif dan efisien dalam mendukung unsur pengendalian intern dan dapat meminimalisir terjadinya kecurangan. Penjelasannya sebagai berikut :

1. Organisasi

Dilihat dari segi organisasi terdapat adanya pembagian tugas pada tiap masing-masing bagian. Dimana pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian bendahara gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan, serta dikurangi potongan-potongan yang ada. Sementara itu pembayaran gaji dilakukan oleh pihak Bank yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Sistem otorisasi

Setiap transaksi yang terjadi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Misalnya seperti setiap perubahan dalam gaji pegawai dikarenakan perubahan pangkat ataupun gaji berkala didasarkan atas surat keputusan yang diterbitkan oleh badan kepegawaian daerah. Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan pegawai yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

3. Prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan yang telah dilakukan oleh Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang yaitu setiap perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.

4. Praktek yang sehat

Praktek-praktek yang sehat yang telah dilakukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang antara lain dalam pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh badan pengelola keuangan dan aset daerah sebelum melakukan pembayaran gaji. Catatan penghasilan pegawai disimpan kembali oleh bagian keuangan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut, peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sistem informasi akuntansi yang diterapkan sudah berjalan secara efektif. Adanya dokumen-dokumen yang terdapat dalam sistem penggajian serta terdapat catatan akuntansi dan prosedur-prosedur yang berkaitan dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Namun pada dokumen yang digunakan terdapat beberapa dokumen yang tidak ada seperti slip gaji, kartu jam kerja, dan surat pernyataan gaji dikarenakan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang berbeda dengan sistem yang ada di perusahaan dan dalam pembayaran gajinya langsung mentransfer ke rekening masing-masing pegawai maka tidak menggunakan slip gaji lagi dalam pembayaran gaji. Serta dalam prosedur pencatatan waktu kehadiran masih terdapat pegawai yang terlambat dalam jam kehadirannya.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian dalam mendukung pengendalian intern pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah berjalan secara efektif. Hal ini dapat dilihat dari setiap transaksi perhitungan gaji pegawai diotorisasi dan diteliti kembali kebenarannya oleh pihak yang berwenang sebelum membayarkan gaji kepada pegawai. Selain itu dalam mendukung pengendalian intern Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dalam melakukan penggajiannya

sudah menggunakan SIM-Gaji Taspen maka dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka saran dari penulis adalah sebagai berikut :

Sebaiknya dalam absensi, pegawai yang terlambat dapat meningkatkan kedisiplinannya karena Informasi mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas, dan kemajuan instansi tersebut maka perlunya kedisiplinan pegawai dalam jam kehadirannya.

5.3 Keterbatasan Penelitian

1. Penelitian ini terbatas hanya untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian internal gaji Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
2. Dalam proses pengambilan data adanya kesulitan karena data yang dibutuhkan bersifat privasi maka perlu waktu yang cukup lama dalam pengambilan data.

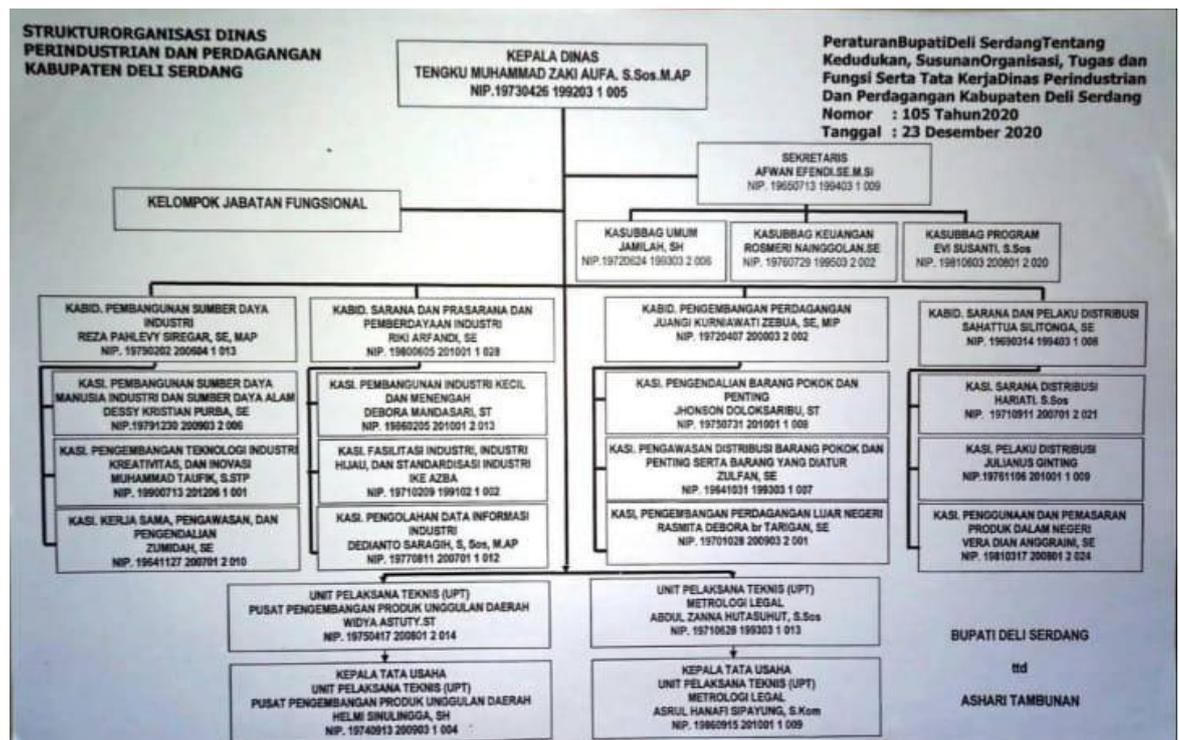
DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, I. Dan Nainggolan, E.P. (2019). Kualitas Laporan Keuangan Daerah Ditinjau Dari Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Dan Tata Kelola Aset Daerah (Study Pada Kantor Badan Tata Kelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis*, 19(1), 118–126.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, M. S. B. (2009). *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach*. Singapore:Prentice Hall.
- Dahrani, & Maslinda, N. (2019). *Pengaruh Modal Kerja Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan Kosmetik Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia*. 82–98.
- Danke, Y. (2012). A hybrid forecasting model based on multivariate fuzzy time series and artificial neural networks. *Advances in Time Series Forecasting*, 1(1), 118–129.
- Diana, A. dan S. L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Kesa). Andi. Yogyakarta.
- Hanum, Z., Hafsah, H., & Ritonga, P. (2021). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal terhadap Kinerja Kampus Islam Swasta di Kota Medan. *Seminar Nasional Teknologi*.
- Istiq, R. S., Surbakti, L. P., & Subur. (2021). Prosiding biema. *Business Management, Economic, and Accounting National Seminar*, 2(2), 870–884.
- Januri. (2021). Peranan Sistem Pengendalian Intern, Dalam Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Persediaan. *Seminar Nasional Teknologi Edukasi Dan Humaniora*, 1, 78–84.
- Krismaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta Unit Penerbit.
- Lubis, Henny Zurika, dan Shahara rambe, S. E. (2021). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan. *Liabilities (Jurnal Pendidikan Akuntansi)*.
- Manullang, M. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Ed. 1). Yogyakarta : BPF.
- Masruri. (2014). Analisis Efektifitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP). *Governance Abd Public Policy*.
- Mulatua 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*, 2, 175–185.
- Mulyadi. (2014). *Akuntansi Biaya* (Edisi Ke-5). Yogyakarta: UPP STIM Y.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat.
- Nainggolan, E. P. (2015). Pengaruh Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi Manajemen terhadap Kinerja Organisasi dengan Tingkat Desentralisasi sebagai Variabel Moderating. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis*, 15(1), 100–112.
- Nainggolan, E. P. (2020). Determinan Return on Asset Pada Perusahaan Subsektor Pertambangan Batubara Yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Kontemporer (JAKK)*. 0
- Nainggolan, E. P., & Sari, R. A. (2017). Analisis manajemen modal kerja dalam meningkatkan profitabilitas ada PT. Perkebunannusantara III (Persero). *Jurnal Riset Akuntansi & Bisnis*, 17(1), 33–45.

- Parlindungan, P., Nanggolan, E. P., & Meidina, L. (2009). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pendapatan LPP RRI Medan*. 56–64.
- Romney, M. B. dan P. J. S. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 14). Pearson.
- Saraswati, V., Darminte, & NP, maria gorette wi endang. (2014). Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu). *UPAYA MENDEKUNG TUJUAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN (Studi Pada Hotel Batu Permai Kota Batu)*, 15(2), 1–10.
- Sari, Eka Nurmala, Muhyarsyah, N. S. W. (2020). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dan Ketersediaan Anggaran Terhadap Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Keuangan Daerah Pada Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaSe-SumateraUtara. *Jurnal Muhammadiyah Sumatera Utara*.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Lingga Jaya. Bandung.
- Wilkinson, Joseph W, M. J. C. (2000). *Accounting Information System* (Fourth Edi). New York:John Wiley & Sons.

LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang



Berikut penjelasan struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang :

1. Kepala Dinas

- a. Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas.

2. Sekretaris
 - a. Membantu kepala dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas lingkup secretariat.
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program, dan keuangan.
3. Kepala Sub Bagian Umum
 - a. Membantu secretariat dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum
 - b. Melaksanakan pengelolaan, perlengkapan tata usaha, dan barang milik Negara daerah.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - a. Mengolah data dalam rangka pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan.
 - b. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan subbagian keuangan.
5. Kepala Sub Bagian Program
 - a. Melaksanakan kegiatan dibidang program sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
 - b. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
6. Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri
 - a. Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri.
 - b. Menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di

bidang pembangunan tenaga kerja industry dan penggunaan konsultan industry untuk unggulan daerah.

7. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri
 - a. Membantu kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang sarana dan prasarana dan pemberdayaan industry.
8. Kepala Bagian Pengembangan Perdagangan
 - a. Membantu kepala dinas perindustrian dan perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang pengembangan perdagangan.
9. Kepala Bagian Sarana dan Pelaku Distribusi
 - a. Membantu kepala dinas perindustrian dan perdagangan dalam melaksanakan tugas lingkup bidang sarana dan pelaku distribusi.
 - b. Melaksanakan indentifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi.

Lampiran Wawancara

Nama :

Jabatan : Staff Bagian Keuangan

1. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dokumen apa saja yang terkait dengan sistem penggajian?

Dokumen surat keterangan gaji berkala dan surat kenaikan pangkat yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Daerah, daftar gaji, rekap daftar gaji, Surat Permintaan Dana, Surat Permintaan Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana

2. Prosedur apa saja yang terkait dengan sistem penggajian di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang?

Prosedur pembuatan daftar gaji, berkala gaji pegawai, SPD, SPM, SP2D

3. Catatan akuntansi apa saja yang terkait dengan sistem penggajian di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang?

Sudah tidak menggunakan catatan akuntansi karena sudah memakai aplikasi SIM-Gaji Taspen

4. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang fungsi apa saja yang terkait dengan sistem penggajian?

Fungsi Keuangan

5. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli apakah menggunakan slip gaji dalam sistem penggajiannya?

Sudah tidak menggunakan slip gaji karena sudah sistem transfer

6. Bagaimana proses penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Kabupaten Deli Serdang?

Perbendaharaan dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten deli serdang menginput daftar gaji pokok pegawai dan gaji berkala pegawai. membuat surat permintaan dana kepada BPKAD dan BPKAD mengeluarkan SPD. Perbendaharaan dinas perindustrian dan perdagangan membuat SPP-LS agar diterbitkan SPM. Dan BPKAD menerbitkan SP2D yang akan diberikan kepada Bank Sumut untuk mentransfer ke rekening masing-masing pegawai.

7. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji?

Sudah, pembuatan daftar gaji dilakukan oleh perbendaharaan dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten deli serdang dan pembayaran dilakukan oleh pihak Bank

8. Apakah setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji mempunyai surat pengangkatan kerja yang disetujui oleh pihak yang berwenang?

Ya, terdapat surat pengangkatan kerja

9. Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran gaji?

Ya, setiap pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh BPKAD

10. Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan pegawai didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian?

Ya, terdapat surat potongan gaji yang diotorisasi

11. Apakah gaji yang dibayarkan kepada pegawai tepat pada waktunya?

Selalu tepat waktu apabila ada keterlambatan disebabkan tanggal tersebut hari libur maka akan dibayarkan pada tanggal selanjutnya

12. Apakah ada bagian khusus penggajian pada dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten deli serdang?

Ya ada, bagian sekretariat dan bagian keuangan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama Lengkap : Elisa Dwi Jayanti
Tempat, Tanggal Lahir : Beringin, 28 September 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Warga Negara : Indonesia
Alamat : Dusun Cempaka, Desa Beringin, Kecamatan
Beringin, Kabupaten Deli Serdang
Anak Ke : 2 dari 2 bersaudara

Nama Orang Tua

Ayah : Suprpto
Ibu : Kamisem
Alamat : Dusun Cempaka, Desa Beringin, Kecamatan
Beringin, Kabupaten Deli Serdang

Pendidikan Formal

2006-2012 : SDN 106829 Beringin
2012-2015 : SMPN 1 Beringin
2015-2018 : SMAS Nusantara Lubuk Pakam
2018-2022 : Kuliah Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program
Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera
Utara (UMSU)

Hormat Saya



Elisa Dwi Jayanti



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERMOHONAN JUDUL PENELITIAN

No. Agenda: 2491/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/25/1/2022

Kepada Yth.

Medan, 25/1/2022

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Medan

Dengan hormat.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Elisa Dwi Jayanti
NPM : 1805170200
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

Dalam rangka proses penyusunan skripsi, saya bermohon untuk mengajukan judul penelitian berikut ini:

Identifikasi Masalah : 1. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian
2. Pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap kinerja pegawai
3. Pengaruh pengendalian internal terhadap kinerja pegawai

Rencana Judul : 1. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
2. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Pegawai
3. Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Pegawai

Objek/Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Beringin Kabupaten Deli Serdang

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya
Pemohon

(Elisa Dwi Jayanti)



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN

Nomor Agenda: 2491/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/25/1/2022

Nama Mahasiswa : Elisa Dwi Jayanti
NPM : 1805170200
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
Tanggal Pengajuan Judul : 25/1/2022
Nama Dosen pembimbing*) : Edisah Putra Nainggolan, SE., M.Ak (07 Februari 2022)

Judul Disetujui**) : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Disahkan oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi


(Dr. Zulia Hanum, SE, M.Si)

Medan,

Dosen Pembimbing


(Edisah Putra Nainggolan, SE., M.Ak)

Keterangan:

*) Diisi oleh Pimpinan Program Studi

**) Diisi oleh Dosen Pembimbing

Setelah disahkan oleh Prodi dan Dosen pembimbing, scan/foto dan uploadlah lembaran ke-2 ini pada form online "Upload Pengesahan Judul Skripsi"



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Bila menjawab surat ini agar di sebutkan nomor dan tanggalnya

PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING
PROPOSAL / SKRIPSI MAHASISWA

NOMOR : 374/TGS/II.3-AU/UMSU-05/F/2022

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, berdasarkan Persetujuan permohonan judul penelitian Proposal / Skripsi dari Ketua / Sekretaris :

Program Studi : Akuntansi
Pada Tanggal : 17 Februari 2022

Dengan ini menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi Mahasiswa :

Nama : Elisa Dwi Jayanti
N P M : 1805170200
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Proposal / Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Dosen Pembimbing : **Edisah Putra Nainggolan, SE., M.Ak**

Dengan demikian di izinkan menulis Proposal / Skripsi dengan ketentuan :

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Proposal/ Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
2. Pelaksanaan Sidang Skripsi harus berjarak 3 bulan setelah pelaksanaan Seminar Proposal ditandai dengan Surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi
3. **Proyek Proposal / Skripsi dinyatakan " BATAL " bila tidak selesai sebelum Masa Daluarsa tanggal : 23 Februari 2023**

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 22 Rajab 1443 H
23 Februari 2022 M



Dekan

H. Januri., SE., MM., M.Si

Tembusan :

1. Perteinggal



PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Medan, H
..... 20... M

Kepada Yth,
Ketua/Sekretaris Program Studi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU
Di
Medan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

E	L	I	S	A	D	W	I	J	A	Y	A	N	T	I		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

NPM :

1	8	0	5	1	7	0	2	0	0							
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Tempat.Tgl. Lahir :

B	E	R	I	N	G	I	N									
2	8	S	E	P	T	E	M	B	E	R	2	0	0	0		

Program Studi : Akuntansi /
Manajemen

Alamat Mahasiswa :

D	U	S	U	N	C	E	M	P	A	K	A	N	O	1	9	9
D	E	S	A	B	E	R	I	N	G	I	N					

Tempat Penelitian :

D	I	N	A	S	P	E	R	I	N	D	U	S	T	R	I	A	N
D	A	N	P	E	R	D	A	G	A	N	G	A	N				

Alamat Penelitian :

J	A	L	A	N	T	A	N	J	U	N	G	G	A	R	B	U	S
K	O	M	P	K	A	N	T	O	R	P	E	M	K	A	B		
D	E	L	I	S	E	R	D	A	N	G							

Memohon kepada Bapak untuk pembuatan izin Penelitian sebagai syarat untuk memperoleh data dan identifikasi masalah dari perusahaan tersebut guna pengajuan judul penelitian.

Berikut saya lampirkan syarat-syarat lain:

1. Transkrip nilai sementara
2. Kwitansi SPP tahap berjalan

Demikianlah permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Diketahui
Ketua/Sekretaris Program Studi

(Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si)

Wassalam
Pemohon

(Elisa Dwi Jayanti...)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Bila menjawab surat ini agar di sebutkan nomor dan tanggalnya

Nomor : 370/II.3-AU/UMSU-05/F/2022
Lampiran :
Perihal : **Izin Riset Pendahuluan**

Medan, 22 Rajab 1443 H
23 Februari 2022 M

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Jln. Tanjung Garbus Komp Kantor Pemkab Deli Serdang
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu sudi kiranya untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di Perusahaan / Instansi yang Bapak / Ibu pimpin, guna untuk penyusunan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S-1)

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Elisa Dwi Jayanti
Npm : 1805170200
Program Studi : Akuntansi
Semester : VIII (Delapan)
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Demikianlah surat kami ini, atas perhatian dan kerjasama yang Bapak / Ibu berikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Tembusan :
1. Pritinggal


Dekan
H. Januri., SE., MM., M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jalan Tanjung Garbus No. Telp.7951141 – 7955218 Komp. Kantor Pemkab. Deli Serdang

LUBUK PAKAM – 20514

E-mail : disperindag@deliserdangkab.go.id

Lubuk Pakam, 25 Februari 2022
Kepada Yth:

Nomor : 070/420/Perindag/IPS/2022
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Persetujuan Izin Melaksanakan Riset

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera
Utara

di,-

Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara nomor : 370/II.3-AU/UMSU-05/F/2022 tanggal 23 Februari 2022 Perihal Izin Riset Pendahuluan, atas :

Nama : Elisa Dwi Jayanti

NPM : 1805170200

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Bersama ini kami beritahukan bahwa Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dapat menerima permohonan saudara, sepanjang mahasiswa dan mahasiswi yang dimaksud dapat mematuhi Peraturan dan Tata Tertib yang berlaku di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

a.n. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG
SEKRETARIS



BERITA ACARA SEMINAR PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Pada hari ini *Kamis, 14 Juli 2022* telah diselenggarakan seminar Program Studi Akuntansi menerangkan bahwa :

Nama : *Elisa Dwi Jayanti*
 NPM. : 1805170200
 Tempat / Tgl.Lahir : Beringin, 28 September 2000
 Alamat Rumah : Dusun Cempaka No. 199 Desa Beringin Kecamatan Beringin
 Judul Proposal : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Disetujui / tidak disetujui *)

Item	Komentar
<i>Judul</i>
Bab I	<i>latar belakang masalah sesuai data. identifikasi masalah tujuan masalah rumusan masalah manfaat penelitian</i>
Bab II	<i>teori ditambahkan kerangka berfikir</i>
Bab III	<i>disejukan teknik analisis data</i>
Lainnya	<i>istematika penulisan Daftar Pustaka 5 jurnal Dosen Alit UMS</i>
Kesimpulan	Perbaikan Minor Seminar Ulang <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">Perbaikan Mayor</div>

Medan, 14 Juli 2022

TIM SEMINAR

Ketua

Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si

Sekretaris

Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si., CA., CPA

Pembimbing

Edisah Putra Nainggolan, SE., M.Ak

Pemanding

Dr. Hj. Dahrani, SE., M.Si



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Program Studi Akuntansi yang diselenggarakan pada hari *Kamis, 14 Juli 2022* menerangkan bahwa:

Nama : Elisa Dwi Jayanti
NPM : 1805170200
Tempat / Tgl.Lahir : Beringin, 28 September 2000
Alamat Rumah : Dusun Cempaka No. 199 Desa Beringin Kecamatan Beringin
Judul Proposal : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan pembimbing :

Medan, 14 Juli 2022

TIM SEMINAR

Ketua

Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si

Sekretaris

Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si., CA., CPA

Pembimbing

Edisah Putra Nainggolan, SE., M.Ak

Pembanding

Dr. Hj. Dahrani, SE., M.Si

Diketahui / Disetujui
a.n.Dekan
Wakil Dekan I

Assoc. Prof. Dr. Ade Gunawan, SE., M.Si
NIDN : 0105087601



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Muchtar Basri No.3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : ELISA DWI JAYANTI
N P M : 1805170200
Dosen Pembimbing : EDISAH PUTRA NAINGGOLAN.,SE.,M.Ak
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI
SERDANG

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	- Perbaiki Identifikasi Masalah - Perbaiki Latar Belakang masalah	31/ 03 2022	
Bab 2	- Tambahkan Teori - Perbaiki sitasi - Perbaiki kerangka konseptual	13/ 04 2022	
Bab 3	- kisi - kisi daftar wawancara	13/ 04 2022	
Daftar Pustaka	- gunakan Mendeley	13/ 04 2022	
Instrumen Pengumpulan Data Penelitian	- wawancara	13/ 09 2022	
Persetujuan Seminar Proposal	Ace Seminar	06/22 06	

Dosen Pembimbing

(Edisah Putra Nainggolan.,SE.,M.Ak)

Medan, 2022

Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

(Dr. Zulia Hanum.,SE.,M.Si)



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bisa menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<http://feb.umsu.ac.id>

feb@umsu.ac.id

[f umsumedan](https://www.facebook.com/umsumedan)

[i umsumedan](https://www.instagram.com/umsumedan)

[t umsumedan](https://www.twitter.com/umsumedan)

[y umsumedan](https://www.youtube.com/umsumedan)

Nomor : 2672/II.3-AU/UMSU-05/F/2022
Lamp. : -
Hal : **Menyelesaikan Riset**

Medan, 10 Shafar 1444 H
07 September 2022 M

Kepada Yth.
Bapak/ Ibu Pimpinan
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Jln. Tanjung Garbus Komp. Kantor Pemkab. Deli Serdang
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa/i kami akan menyelesaikan studinya, mohon kesediaan bapak/ibu untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di perusahaan/instansi yang bapak/ibu pimpin, guna untuk *melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV – V*, dan setelah itu mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan surat keterangan telah selesai riset dari perusahaan yang bapak/ibu pimpin, yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian program studi **Strata Satu (S1)** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Elisa Dwi Jayanti
N P M : 1805170200
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, Kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Tembusan :

1. Pertinggal

Dekan

H. Januri., SE., MM., M.Si
NIDN : 0109086502



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jalan Tanjung Garbus No. Telp.7951141 – 7955218 Komp. Kantor Pemkab. Deli Serdang

LUBUK PAKAM – 20514

E-mail : disperindag@deliserdangkab.go.id

Lubuk Pakam, 12 September 2022
Kepada Yth:

Nomor : 070/1220/Perindag/DS/2022
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Selesai Melaksanakan Riset

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

di,-

Tempat

Berdasarkan surat Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang nomor : 070/420/PERINDAG/DS/2022 tanggal 25 Februari 2022 Perihal Persetujuan Izin Melaksanakan Riset, atas :

Nama : Elisa Dwi Jayanti
NPM : 1805170200
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

Bersama ini kami jelaskan bahwa nama tersebut diatas telah selesai melaksanakan Pengambilan Data / Riset di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

a.n. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



AFWAN ETENDI, SE,MSi
PEMBINA TK.I
NIP. 19650713 199403 1 009