

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LANGKAT**

**SKRIPSI**

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



Oleh

**Nama : IRFAN ANDRIANSYAH**  
**NPM : 1405170555**  
**Program Studi : Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**



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

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Telp. (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 26 Maret 2018, pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya :

**MEMUTUSKAN**

Nama : **IREAN ANDRIANSYAH**  
N P M : **1405170555**  
Program Studi : **AKUNTANSI**  
Judul Skripsi : **ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LANGKAT**  
Dinyatakan : **(( C/B )) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk  
memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.**

**TIM PENGUJI**

Penguji I

**SEPRIDA HANUM HARAHAP, SE, SS, M.Si**

Penguji II

**DAHRANI, SE, M.Si**

Pembimbing

**HJ. HAFSAH, SE, M.Si**

**PANITIA UJIAN**

Ketua

**H. JANURI, SE, MM, M.Si**

Sekretaris

**ADE GUNAWAN, SE, M.Si**



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

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi ini disusun oleh :

**Nama** : IRFAN ANDRIANSYAH  
**NPM** : 1405170555  
**Program Studi** : AKUNTANSI  
**Konsentrasi** : AKUNTANSI MANAJEMEN  
**Judul Skripsi** : ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN  
LANGKAT

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi

Medan, Maret 2018

**Pembimbing**

**HJ. HAFSAH, SE, M.Si**

Diketahui/Disetujui  
Oleh :

**Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU**

**FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si**



**Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU**

**H. JANURI, SE, MM, M.Si**



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

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIVERSITAS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : STRATA SATU (S1)

KETUA PROG. STUDI : FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : HJ.HAFSAH, SE, M.Si

NAMA MAHASISWA : IRFAN ANDRIANSYAH  
NPM : 1405170555  
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LANGKAT

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
12-3-2018	Perbaikan format penulisan		
	Abstrak		
	fenomena di lapangan dengan teori		
16-3-2018	Pengutipan teori di perbaikan kerangka berfilem		

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

HJ.HAFSAH, SE, M.Si

Diketahui / Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si



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

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

UNIVERSITAS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : STRATA SATU (S1)

KETUA PROG. STUDI : FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : HJ.HAFSAH, SE, M.Si

NAMA MAHASISWA : IRFAN ANDRIANSYAH  
NPM : 1405170555  
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LANGKAT

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
20-3-2018	per gelas hasil penelitian		
	Sertakan lampiran :		
21-3-2018	Selesai Bimbingan		

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

HJ.HAFSAH, SE, M.Si

Diketahui / Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

## ABSTRAK

**IRFAN ANDRIANSYAH. NPM. 1405170555. Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat, 2018. Skripsi.**

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan oleh dinas tersebut telah memiliki pengendalian intern yang memadai. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah *flowchart* (bagan alir) melalui prosedur gambar-gambar.

Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif yaitu suatu metode analisis dengan terlebih dahulu melakukan wawancara lalu mengumpulkan data, mengklasifikasikan dan menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas, terarah dan menyeluruh mengenai masalah yang diteliti.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji.

**Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Pengendalian Intern, *Flowchart***

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat, rahmat dan kemudahan yang telah dilimpahkan-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini serta shalawat dan salam kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah menyampaikan risalah Nya demi pencapaian duniawi maupun akhirat dan amanahnya juga mendorong penulis untuk menuntut ilmu pada saat sekarang ini. Skripsi ini ditulis merupakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana dari Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi yang penulis kerjakan dengan judul **“Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Langkat”**.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa didalam penyelesaian skripsi ini telah banyak mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak dengan tulus dan ikhlas hati. Secara khusus dan istimewa penulis mengungkapkan rasa terima kasih Kepada Orang Tua terIstimewa yaitu Ayahanda saya **YUSLIADI** serta Ibunda terkasih **ARIATI** yang telah membimbing dan memberikan kasih sayang yang tiada ternilai juga telah memberikan dukungan moril maupun materil. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada Kakak Saya Wiwik Indri Astuti, Widia Ningsih dan Abang saya Herianto yang selalu memberikan dorongan dan dukungannya serta nasehat sehingga penulis bisa 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 Dr. Agussani, M. AP, Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri. SE, M.Si.Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Ade Gunawan SE, M.Si Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Hasrudy T SE, M.Si Selaku Wakil Dekan 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Firiani Saragih SE, M.Si, Selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan Ibu Zulia Hanum SE, M.Si, Selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Hj. Hafsa SE, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi masukan dalam penulisan skripsi ini.
7. Bapak dan ibu Dosen yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan kepada penulis baik dalam perkuliahan maupun dalam penyusunan skripsi.
8. Bapak Sukhyar Mulyamin Selaku Kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Ibu Wiwik dan Bapak Handoko, Selaku pegawai Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Langkat yang telah memberikan waktu dan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di dinas tersebut.



9. Sahabat–sahabat saya Ahmad Roy Nanda, Muhammad Arfan, Setioso, Adi Prana yang saling memotivasi dan saling mendoakan.
10. Teman-teman sekelas VIII-G Pagi Akuntansi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah saling memotivasi dan saling menguatkan satu sama lainnya.

Penulis juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak yang telah membaca skripsi ini demi perbaikan-perbaikan kedepannya dan untuk penyempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat menambah dan memperluas pengetahuan terutama bagi penulis dan pembaca lainnya.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya. Semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua bantuan yang diberikan. Atas perhatiannya penulis ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Medan,       Maret 2018

Penulis

**(Irfan Andriansyah)**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>7</b>
A. Uraian Teori.....	7
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	7
2. Pengertian Gaji.....	17
3. SIA Penggajian .....	17
4. Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian.....	22
5. Fungsi-Fungsi Yang Terkait. ....	28
6. Pengendali Internal.....	30
7. Penelitian terdahulu .....	35
B. Kerangka Berpikir.....	36
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	38
B. Defenisi Operasional Variabel.....	38
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	39

D. Jenis dan Sumber Data.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Teknik Analisis Data .....	41
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .</b> .....	<b>43</b>
A. Hasil Penelitian.....	43
1. Fungsi Yang Terkait Dengan SIA Penggajian.....	43
2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses penggajian.....	45
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	46
4. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Penggajian. ....	46
5. Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal.....	50
B. Pembahasan. ....	52
1. Fungsi Yang Terkait Dengan SIA Penggajian.....	52
2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses penggajian.....	53
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	54
4. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Penggajian. ....	54
5. Unsur Pengendalian Internal.....	56
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.</b> .....	<b>57</b>
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran.....	58

## **DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR GAMBAR

1. Siklus Penggajian.....	19
2. Kerangka Berpikir.....	37
3. Bagan Alir Penggajian.....	49

## DAFTAR TABEL

1. Skedul Rencana Penelitian.....	39
2. Kisi-Kisi Wawancara.....	41

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam setiap perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Sistem informasi akuntansi merupakan susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen (Nugroho Widjajanto, 2001). Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem informasi akuntansi piutang, sistem informasi akuntansi utang, sistem informasi akuntansi penggajian dan lain-lain.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan (Baridwan, 1990:373).

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001:373). Apabila perusahaan sudah ada sistem informasi akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, 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 (Mulyadi, 2001:387).

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem informasi penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem informasi penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi, dan fungsi pencatatan. Adanya sistem otorisasi dan pencatatan penggajian yang baik. Adanya praktek yang sehat

dalam sistem informasi akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari. Adanya karyawan yang kompeten dan jujur dibidang kepegawaian atau bidang penggajian. Dengan adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi penggajian di atas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat.

Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Gaji merupakan pengeluaran rutin perusahaan yang relatif besar. Menurut Hariandja (2007:245) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan



masyarakat. Tingkat pendapatan karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya. Akibatnya, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa menurun.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Langkat merupakan suatu organisasi pemerintah yang bergerak dalam bidang perdagangan dan bidang perindustrian untuk wilayah Kabupaten Langkat. Organisasi ini menerapkan aplikasi sistem komputerisasi mengenai penggajian yaitu *Microsoft Excel* dan Sistem Informasi Daerah, tetapi pada kenyataannya aplikasi tersebut belum sepenuhnya membantu dalam proses memberi informasi tentang pembayaran gaji bagi para pegawai pns atau pegawai honorer.

Sistem komputerisasi mengenai penggajian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat masih memiliki kelemahan serta kendala seperti kesalahan dalam menginput data di server sistem informasi daerah, keterbatasan dalam sumber daya manusia juga menghambat proses pengolahan data penggajian pegawai karena sumber daya manusia memiliki peran penting dalam untuk kemajuan suatu organisasi atau instansi, sulitnya mengakses informasi di server sistem informasi daerah, pengolahan data gaji yang masih menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*, gangguan pada server yang disebabkan jaringan. Mengingat pengeluaran untuk gaji menjadi sangat penting sehingga perlu mendapatkan suatu sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaan pembayaran gaji sehingga dapat memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap penerapan sistem informasi akuntansi pada penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat yang akan dituangkan dalam skripsi yang berjudul

**“ Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat diidentifikasi permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Kesalahan dalam menginput data di server sistem informasi daerah
2. Keterlambatan pembuatan laporan yang disebabkan keterbatasan sumber daya manusia.
3. Pengolahan data yang masih menggunakan Ms Excel.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka dapat di rumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah :Bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat?

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat.

### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini dapat dipergunakan untuk :

- a. Bagi penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan, serta sebagai sarana bagi peneliti untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam perusahaan sehingga pada saat memasuki dunia kerja nanti peneliti mampu menghadapi masalah tersebut.
- b. Bagi Perusahaan, semoga penelitian ini dapat dijadikan masukan/informasi yang berarti bagi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
- c. Bagi pihak lain, dapat dijadikan salah satu referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya pada waktu akan datang khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti masalah yang sama.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Uraian Teori

##### 1. Sistem Informasi Akuntansi

###### a. Pengertian Sistem

sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau sub-sub sistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

Menurut Baridwan (2009:3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Sedangkan Menurut Jogiyanto (2009:1), definisi dari sistem adalah : “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan dari beberapa prosedur yang saling bekerja sama dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dengan suatu tujuan yang ingin dicapai.

### **b. Pengertian Informasi**

Perusahaan membutuhkan informasi yang akurat, cepat dan tepat dalam menjalankan segala kegiatan didalamnya, baik dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen maupun kegiatan yang bersifat operasional. Bahkan informasi yang cepat dan akurat juga dibutuhkan oleh pihak luar manajemen seperti investor untuk pengambilan keputusan. Yang menjadi sumber dari informasi adalah data, didalam menguraikan informasi harus dikaitkan dengan pengertian data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Didalam dunia usaha, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan suatu nilai yang disebut transaksi.

Menurut Bodnar (2010:3), defenisi dari informasi adalah : “Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan”. Sedangkan menurut Suryantara (2014:3) defenisi Informasi adalah : “Data yang diolah dan berguna bagi sipemakai”. Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang berguna bagi penerimanya dalam suatu organisasi maupun pihak luar organisasi baik dalam pengambilan keputusan atau manfaat lainnya.

### **c. Pengertian Sistem Informasi**

Menurut Suryantara (2014:4) defenisi dari sistem informasi adalah : “Sistem informasi dapat dimaknai sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusiayang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan, yaitu menyajikan informasi”.

Pengertian sistem informasi menurut ahli :

Menurut Diana (2011,4):

Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen – baik manual ataupun komputer – yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Menurut Robert A. Leitch (2008) :

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diartikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia, baik manual ataupun terkomputerisasi yang menjalankan proses pengumpulan, menyimpan dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut baik pemakai internal maupun eksternal.

#### **d. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Bodnar dan Hoopwood (2003 : 1) yaitu: “Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber-sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”.

Menurut Romney & Steinbart (2004:473) :

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.

Menurut Azhar Susanto (2008:72) :

Sistem Informasi Akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Berdasarkan pengertian di atas, bahwa sistem informasi akuntansi itu mempunyai unsur, yaitu:

1. Sumber daya, merupakan media yang menjadikan sebuah data, seperti manusia atau peralatan/mesin.
2. Pemrosesan, merupakan media yang mengolah data dari input menjadi output. Pemrosesanlah yang mengubah data menjadi informasi.
3. Informasi, merupakan hasil akhir dari pemrosesan suatu sistem. Informasi ini berbentuk dalam suatu format yang berisikan keterangan keterangan yang dibutuhkan manajemen.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi itu adalah sebuah sistem pemrosesan yang menghasilkan keluaran dalam bentuk informasi mengenai akuntansi dengan menggunakan masukan input (data atau transaksi) untuk memenuhi tujuan tertentu pihak manajemen. Dalam pelaksanaannya sistem informasi akuntansi menerima input, disebut sebagai transaksi, yang kemudian dikonversi melalui berbagai proses menjadi output yang akan didistribusikan kepada pemakai informasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2004 : 12), agar suatu sistem informasi akuntansi berguna sebagai informasi yang berdaya guna harus memperhatikan karakteristik informasi sebagai berikut:

1. Relevan Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.
2. Andal Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.
3. Lengkap Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.
4. Tepat Waktu Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakan dalam membuat keputusan.
5. Dapat Dipahami Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.
6. Dapat Diverifikasi Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Dengan demikian pada prinsipnya sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi. Sistem informasi akuntansi memberikan bantuan dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulannya bahwa sistem informasi yang baik harus memiliki prinsip-prinsip kesesuaian desain sistem dengan tujuan sistem informasi dan organisasi.

Jadi untuk menjadi sebuah sistem informasi yang baik dan berdaya guna, harus diketahui terlebih dahulu komponen-komponen apa saja yang diperhatikan dalam sistem informasi akuntansi. Romney dan Steinbart (2004 : 3) menyatakan ada lima komponen sistem informasi akuntansi:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.



Dengan demikian dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya, karena pada dasarnya operator yang menjalankan sistem harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan didukung oleh infrastruktur teknologi seperti software, komputer, dan peralatan pendukung lainnya.

Tanpa itu semua sebuah sistem tidak akan berjalan dengan baik. Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasarnya untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Romney dan Steinbart (2004 : 3), menjelaskan tiga fungsi suatu sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset-asset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Uraian tentang sistem informasi akuntansi di atas terlihat bahwa sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen. Informasi merupakan data yang telah tersusun dan telah diproses untuk memberikan arti bagi pihak yang membutuhkannya. Informasi dapat berupa laporan bentuk tercetak maupun dalam bentuk digital atau komputer.

Setelah membahas tentang unsur yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi maka selanjutnya akan dibahas mengenai karakteristik dari sistem informasi akuntansi. Menurut Ali Masjono Mukhtar (1999:9) karakteristik dari sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Merupakan suatu proses yang terorganisir dalam suatu perusahaan.
2. Melakukan kegiatan mulai dari mengumpulkan data, mencatat, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis hingga menjadi informasi keuangan yang relevan dan mengkomunikasikannya kepada piha-pihak yang berkepentingan baik intern maupun ekstern.
3. Informasi keuangan yang dihasilkan menggambarkan kegiatan operasional dan manajemen perusahaan serta prestasi yang dicapai.
4. Merupakan salah satu alat untuk pengawasan.

Di samping memiliki karakteristik sistem informasi akuntansi juga memiliki tujuan yang akan dicapai. Sistem informasi akuntansi untuk setiap perusahaan akan berbeda namun umumnya memiliki tujuan yang sama, secara umum tujuan sistem informasi akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pihak intern dan ekstern, seperti perpajakan, bank atau kreditur, pemerintah dan lembagalembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- b. Menyempurnakan pengawasan melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- c. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.
- d. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan ke semua tingkat manajemen,
- e. pemilik, atau pemegang saham secara cepat dan tepat.

Selanjutnya Romney dan Steinbart (2004 : 38) menyatakan “Informasi yang disediakan sistem informasi akuntansi terbagi dalam dua kategori, yaitu laporan keuangan dan laporan manajerial”.

Laporan keuangan sebenarnya lebih menitik beratkan pada pengguna luar perusahaan dalam pengambil keputusan. Laporan manajerial merupakan laporan di luar laporan keuangan dimana prinsip dan kaitannya masih didalam konteks akuntansi. Laporan manajerial dapat berupa informasi operasional terinci terutama kinerja organisasi dan laporan atas pelaksanaan anggaran.

Fungsi sistem informasi akuntansi yang ketiga adalah menyediakan pengendalian internal yang memadai. Pengendalian dilakukan agar tujuan sistem informasi akuntansi dapat tercapai. Adapun tujuan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2004 : 42), antara lain:

1. Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan.
2. Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku.
3. Menjaga aset-aset organisasional, termasuk data.

Setidaknya untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan dua model penting, yaitu menyediakan dokumentasi yang memadai atas seluruh aktivitas bisnis, serta memastikan pemisahan tugas yang efektif. Dokumen yang memadai atas semua transaksi bisnis adalah kunci akuntabilitas. Dokumen memungkinkan para manajer memverifikasi bahwa tanggung jawab yang diberikan telah dilakukan dengan benar. Pemisahan tugas yang memadai berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian-bagian dari sebuah transaksi. Tujuannya adalah mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis.

Penyusunan sistem informasi akuntansi yang baik sangat penting bagi perusahaan untuk membantu pencapai tujuannya, maka untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan berbagai pencapaian yang harus diterapkan dan yang akan disesuaikan pada struktur organisasi, dan kondisi lingkungan perusahaan, yaitu dengan menciptakan antara lain:

1. Buku pedoman akuntansi yang terdiri dari kode perkiraan, penjelasan debit kredit, penjelasan setiap perkiraan dan buku-buku harian/catatan yang diperlukan.
2. Buku pedoman pembuatan laporan sebagai suatu petunjuk cara pengisian tiap-tiap jenis laporan.
3. Pedoman tata laksana administrasi, merupakan kumpulan dari semua prosedur dan formulir-formulir dan faktur yang dipakai.
4. Memilih metode pelaksanaan, apakah manual (dikerjakan dengan tangan manusia) atau dengan menggunakan mesin-mesin tertentu, mana yang lebih efektif dan efisien.

Struktur organisasi tiap perusahaan berbeda karena tiap perusahaan mempunyai pertimbangan tersendiri dalam merancang struktur organisasi. Hal ini berhubungan dengan kondisi internal tiap perusahaan. Namun meskipun struktur organisasi tiap perusahaan berbeda, tapi ada hal utama yang harus dimiliki tiap perusahaan, yaitu fleksibilitas dalam penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi yang fleksibel bisa disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi dimasa depan. Struktur organisasi ini cukup disesuaikan tanpa perlu mengadakan perubahan yang mendasar, selain itu tiap-tiap struktur organisasi

juga harus menguraikan dan menjelaskan tanggungjawab dan wewenang setiap bagian agar tidak saling tumpang tindih.

Struktur organisasi berkaitan erat dengan sistem informasi akuntansi tiap perusahaan. Keterkaitan yang dimaksud adalah:

1. Untuk menciptakan sistem informasi yang baik diperlukan adanya pemisahan tugas antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Hal ini diatur dalam struktur organisasi untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi juga dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.
2. Untuk merancang atau membuat suatu sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan, seorang analis sistem harus memperhatikan struktur organisasi, berdasarkan struktur ini analis dapat melihat bagaimana sebenarnya hubungan antara bagian di dalam perusahaan dan apa yang dibutuhkan oleh tiap bagian. Struktur organisasi akan menjadi pola bagaimana informasi mengalir dalam perusahaan, merupakan hal yang penting bagi akuntan untuk mengerti tentang struktur dan proses dari suatu organisasi, sehingga dapat secara efektif merancang suatu sistem untuk menyediakan manajemen dengan fungsi-fungsi yang dibutuhkan.

## 2. Pengertian Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang menejer secara tetap perbulan .Pengeluaran gaji merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam hal penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk menjaga suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat waktunya.

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam perusahaan. Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberi imbalan oleh perusahaan melalui gaji baik setiap bulan, minggu, maupun hari.

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2013:373) yaitu : “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan/pegawai maupun karyawan/pegawai pelaksana yang dibayarkan tetap pada tiap bulannya untuk gaji. Pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

### 3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan/organisasi yaitu suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima oleh setiap pegawainya, berapa gaji yang harus dipotong, misalnya untuk pajak penghasilan pegawai, pinjaman pegawai pada perusahaan serta gaji serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada pegawai (Wilkinson, 1991).

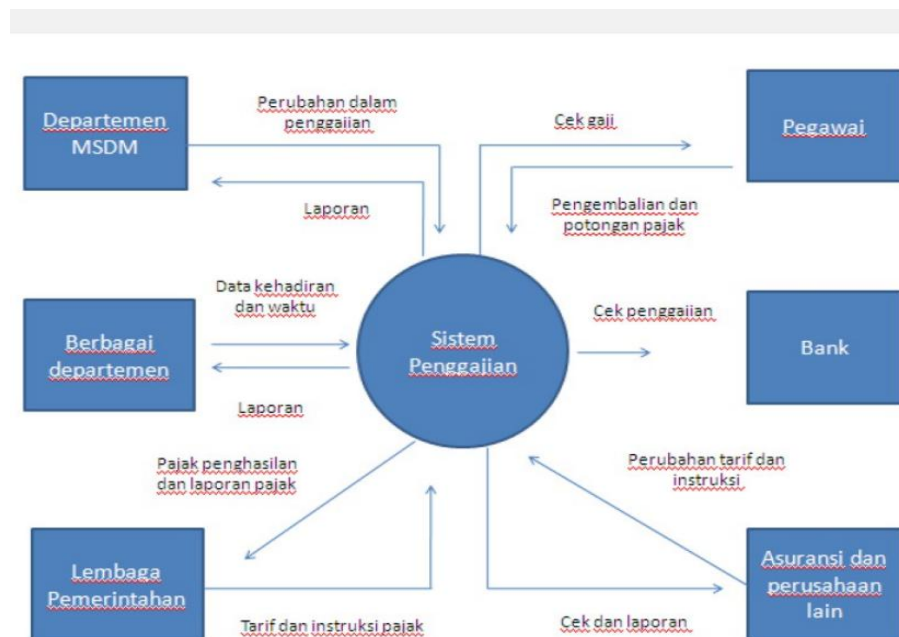
Pengertian lain sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2001).

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang manajemen untuk menyediakan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (investor, kreditor, dan kantor pelayanan pajak). Yang pada tujuan khususnya untuk masalah ini, sistem ini juga dirancang untuk menangani transaksi-transaksi gaji dan pembayarannya diantaranya sistem ini digunakan perusahaan untuk mencatat daftar hadir, mencatat transaksi kedalam jurnal, memposting kedalam buku besar serta menyiapkan laporan keuangan. Rangkaian kegiatan ini terdiri dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian.

Pada Gambar 1. menyajikan diagram konteks sistem penggajian yang bagian kepegawaian memberikan informasi mengenai pengangkatan tenaga

kerja, pemberhentian, dan perubahan tingkat gaji karena adanya kenaikan ataupun promosi. Para pegawai membuat perubahan dalam pengurangan contohnya kontribusi untuk rencana pensiun. Sementara itu berbagai departemen memberikan data mengenai kehadiran.

Lembaga pemerintah menyediakan tarif pajak dan intruksi untuk memenuhi persyaratan tertentu. Dalam cara yang sama perusahaan asuransi dan perusahaan lainnya memberikan intruksi menghitung memotong berbagai tarif yang ditetapkan.



*Gambar 1. Siklus Penggajian*

Sumber : Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, Sistem Informasi Akuntansi, 2005.

Pada dasarnya siklus penggajian memiliki tujuh aktifitas dasar yang dilakukan dalam siklus penggajian. Gambar 1. menunjukkan tujuh aktifitas dasar



yang dilakukan dalam siklus penggajian. Ketujuh aktifitas siklus Penggajian yaitu sebagai berikut :

- a. Perbarui file induk pegawai Aktivitas ini melibatkan pembaruan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian seperti memperkerjakan orang baru, pemberhentian, perubahan tingkat gaji, atau perubahan dalam pengurangan diskresi
- b. Perbarui tarif dan pemotongan pajak Aktivitas kedua dalam siklus penggajian adalah memperbarui informasi mengenai tarif dan pemotongan pajak lainnya. Bagian penggajian membuat perubahan-perubahan ini, tetapi perubahan jarang terjadi.
- c. Validasi data kehadiran dan waktu Langkah ini memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai Informasi ini datang dalam berbagai bentuk, bergantung pada status pembayaran pegawai. Bagi para pegawai yang dibayar per jam, banyak perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan pegawai dan waktu keluar, untuk setiap giliran kerja.
- d. Siapkan penggajian Langkah ini mempersiapkan penggajian. Tempat pegawai bekerja akan memberikan data mengenai jam yang dihabiskan dan seorang supervisor biasanya akan mengkonfirmasi data tersebut. Informasi tingkat gaji didapat dari file induk penggajian. Prosedur penggajian yang pertama yaitu file transaksi penggajian diurut berdasarkan nomor pegawai, agar berada dalam urutan yang sama dengan yang berada dalam file induk penggajian. Apabila organisasi tersebut memproses penggajian dari beberapa divisi, file transaksi penggajian setiap divisi

harus digabungkan. File data yang diurutkan kemudian digunakan untuk membuat cek gaji pegawai. Bagi setiap pegawai, catatan file induk penggajian data catatan transaksi terkait akan dibaca dan gaji kotor akan dihitung. Bagian para pegawai yang dibayar per jam, jumlah janyang dihabiskan akan dikali dengan tingkat upah dan kemudian tambahan untuk lembur atau bonus akan ditambahkan.

- e. Keluarkan dana penggajian Langkah selanjutnya adalah pembayaran yang sesungguhnya atas cek gaji ke pegawai. Sebagian besar pegawai dibayar dengan menggunakancek atau dengan penyimpanan langsung gaji bersih ke rekening bank probadi mereka. Setoran langsung adalah salah satu untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya pemrosesan penggajian.
- f. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayarkan oleh perusahaan Perusahaan membayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi pegawai secara langsung. Contohnya, perusahaan harus membayar pajak jaminan sosial, sebagai tambahan dari jumlah yang ditahan dari cek gaji pegawai. Sebagai tambahan, perusahaan sering kali memberikan kontribusi atau menanggung keseluruhan pembayaran permi asuransi kesehatan, cacat, dan jiwa untuk para pegawai.
- g. Pengeluaran dana pajak penghasilan dan potongan lain-lain Aktivitas terakhir dalam proses penggajian adalah membayar kewajiban pajak penghasilan dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai. Organisasi harus secara periodik membuat cek atau menggunakan transfer dana secara elektronik untuk membayar berbagai kewajiban pajak yang terjadi.

Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan seperti dikemukakan oleh Mulyadi ( 2001 : 374 ) yaitu :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang berhubungan dengan siklus penggajian dan pengupahan adalah :

1. Jurnal umum. Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal adalah bukti kas keluar.
2. Kartu harga pokok produk Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dokumen sumber untuk pencatatan kedalam buku pembantu ini adalah rekap daftar upah.
3. Catatan biaya. Catatan ini merupakan buku pembantu yang dipakai untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produk setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.
4. Kartu penghasilan karyawan Catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 4. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian menurut (Mulyadi, 2001), terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji (Mulyadi, 2001).

##### a. Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan

Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan menurut (Mulyadi, 2001) merupakan prosedur yang sangat penting dalam pemilihan sumber daya manusia yang berkualitas dan penempatan sumber daya tersebut pada posisi yang sesuai (*the right man in the right place*) sehingga sasaran organisasi dapat dicapai. Karena faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting yang harus dikelola secara hati-hati dalam melakukan prosedur tersebut dilakukan terlebih dahulu job analysis. Job analysis merupakan penentuan sifat dan keadaan suatu pekerjaan dan penentuan sifat dan kecakapan orang yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Tahapan prosedur penerimaan dan penempatan karyawan adalah sebagai berikut :

##### Tahap I

Prosedur pengaturan permintaan karyawan dalam jumlah tertentu dan bagian lain yang memerlukan kepada bagian personalia. Atas permintaan tersebut, maka bagian personalia mencatat data karyawan dalam berkas.

1). Sumber dari dalam perusahaan Pemilihan diantara karyawan yang ada sekarang, dengan cara :

- a) Karyawan yang sudah ada dipromosikan ke dalam kedudukan yang diminta.
- b) Karyawan tersebut diberikan pendidikan lanjutan sampai tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan.

2) Sumber dari luar perusahaan Pemilihan karyawan dari sumber luar perusahaan dilakukan melalui lamaran pekerjaan. Apabila cara-cara di atas telah dilakukan dan masih belum ditentukan adanya karyawan yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan dalam job specification Menghubungi sumber-sumber yang menyediakan tenaga kerja. maka penarikan karyawan dilakukan secara lebih meluas lagi, dengan cara memasang iklan dalam surat kabar, dan lain-lain.

## Tahap II

Setelah dilakukan pemilihan karyawan, maka tahap selanjutnya dilakukan seleksi karyawan. Seleksi karyawan ini dilakukan dengan cara memanggil calon karyawan tersebut untuk diuji kemampuan dan potensi dari calon karyawan tersebut.

## Tahap III

Karyawan yang telah lulus seleksi akan dipanggil kembali untuk diwawancara. Tahap ini merupakan tahap penentuan keputusan apakah karyawan tersebut diterima atau tidak.

## Tahap IV

Setelah karyawan dinyatakan diterima karena telah berhasil melalui tahap-tahap sebelumnya. Perusahaan khususnya bagian personalia mengeluarkan surat keputusan pengangkatan atau surat perjanjian kerja atau biasa juga disebut dengan surat kontrak. Karyawan tersebut akan mengalami masa percobaan selama 3 bulan, pada tahap percobaan karyawan belum dapat dinyatakan sebagai pegawai tetap.

#### TahapV

Tahap terakhir adalah tahap penempatan. Dalam tahap penempatan bagian personalia membuat kartu induk karyawan yang isinya memuat semua informasi mengenai karyawan tersebut. Setelah melalui masa percobaan selama 3 bulan, maka barulah karyawan tersebut dapat dinyatakan sebagai karyawan tetap.

#### b. Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu menurut (Mulyadi, 2001) merupakan aktivitas dalam mencatat waktu hadir di perusahaan. Prosedur pencatatan waktu ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

- 1) Pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*), yaitu pencatatan jumlah jam kerja karyawan selama satu periode dengan cara menggunakan kartu hadir (clock card). Dimana setiap kali memulai kerja, kartu ini dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu (time clock), begitupun sehabis pulang kerja sehingga akan tercatat jam masuk dan jam keluar setiap karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.

2) Pencatat waktu kerja (*shop time keeping*), yaitu pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai ini bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan dan menghitung harga pokok. Cara lain dapat dilakukan dengan cara menggunakan daftar hadir dimana setiap hari pegawai membubuhi paraf atau tandatangan sebagai bukti kehadiran. Sedangkan laporan waktu kerja diperoleh dari Daftar waktu (*time sheet*) dan Kartu atau tiket kerja (*Job card/job tickets*) yang diisi oleh petugas pencatat waktu serta Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, pada tiap-tiap karyawan yang bekerja diberikan daftar tersebut setiap hari.

c. Prosedur Perhitungan Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji (Mulyadi, 2001). Daftar gaji dibuat untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan. Adapun perincian kegiatan penetapan gaji adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan catatan waktu kehadiran dari masing-masing karyawan dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh terdiri dari dua bagian, yaitu waktu kerja biasa (*straight time*), dan waktu kerja lembur (*over time*)
- 2) Menyusun daftar gaji dengan mencatumkan nama karyawan pangkat dan bagian, susunan keluarga dan gaji pokok.
- 3) Mengumpulkan data untuk pembayaran berdasarkan insentif. Umumnya didasarkan pada data produksi tentang banyaknya prestasi

yang telah dihasilkan sesudah itu dihitung tunjangan, tunjangan antara lain:

- a). Tunjangan perusahaan
- b). Tunjangan kesehatan
- c). Tunjangan istri dan anak
- d). Tunjangan transportasi

#### d. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan setelah prosedur pembuatan daftar gaji dijalankan sesuai dengan proses diatas, kemudian dilanjutkan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, membuat formulir dan laporan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, membuat catatan (*journal entry*) dan berbagai formulir dan laporan dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut :

- 1) Membuat daftar gaji.
- 2) Membuat daftar check pembayaran atau amplop pembayaran gaji atau cek gaji. Jika pembayaran dilaksanakan secara tunai, maka disusun kebutuhan bermacam-macam uang logam dan pecahan uang kertas yang akan dimasukkan ke dalam amplop gaji.
- 3) Membuat daftar earning statement yaitu suatu penjelasan tentang perhitungan gaji yang diberikan pada masing-masing karyawan yaitu setelah dihitung gaji kotor, allowance, dan potongan-potongan.
- 4) Membuat employee's earning record yaitu daftar gaji pada suatu masa yang dibayarkan pada pegawai tersebut.



- 5) Membuat formulir-formulir yang diperlukan untuk berbagai keperluan sesuai dengan ketentuan.
- 6) Membuat statistik tentang gaji.

e. Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan

Menurut Midjan (1993) laporan gaji yang diperlukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) jenis, *Schedul report*, merupakan laporan yang diterbitkan secara rutin dalam periode tertentu, biasanya akhir periode penggajian teknik dalam laporan ini adalah daftar potongan, laporan status karyawan serta untuk keperluan perpajakan. *Demand report*, merupakan laporan yang sifatnya tidak rutin yang diterbitkan pada saat diminta oleh pihak yang membutuhkan. Bentuk dan isi laporan ini tergantung permintaan.

## 5. Fungsi-fungsi yang Terkait

Dalam sistem penggajian dan pengupahan ada beberapa fungsi yang saling terkait satu dengan yang lainnya. Fungsi-fungsi yang saling terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan antara lain :

a. Fungsi Personalia/Kepegawaian

Tanggung jawabnya dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan, tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan.

b. Fungsi keuangan

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

c. Fungsi akuntansi

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

- 1) Bagian utang Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.
- 2) Bagian Kartu Biaya Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja ( untuk tenaga kerja langsung pabrik ).

3) Bagian jurnal Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

d. Fungsi pencatat waktu

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

e. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

## 6. Pengendalian Internal

Pengendalian internal mencakup lima kategori pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan pengendalian oleh manajemen akan terpenuhi. Menurut Arens dan Loebbecke (1997), terdapat 5 (lima) komponen dari pengendalian internal, yaitu : Lingkungan Pengendalian (*Control Enviroment*), Penetapan Risiko (*Risk Assesment*), Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), Sistem

Informasi dan Komunikasi Akuntansi (*Information & Communication System*), Pemantauan (*Monitoring*).

a. Lingkungan Pengendalian

Terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian yang dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1) Nilai etika dan integritas (*integrity and ethical value*)

Nilai etika dan integritas adalah produk dari standar etika dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktik. Ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif pegawai yang bertindak tidak jujur, melanggar hukum, termasuk juga komunikasi standar nilai dari perilaku perusahaan kepada pegawai melalui pernyataan kebijakan dan aturan pelaksanaan dan melalui contoh-contoh.

2) Komitmen terhadap kompetensi (*Commitment to competence*)

Komitmen terhadap kompetensi termasuk pertimbangan manajemen akan kecakapan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu dan bagaimana tingkat kecakapannya diterjemahkan dalam keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan.

3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit (*board of director or*

*audit committee participation*) Suatu pengendalian dipengaruhi oleh dewan komisaris dan oleh komite audit. Dewan Komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham yang merupakan

pemilik perusahaan dan manajemen yang mengoperasikan perusahaan.

- 4) Filosofi manajemen dan gaya operasi (*management's philosophy and operating style*) Pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian itu penting, maka mereka akan melihat apakah kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif telah ditetapkan. Perilaku mengenai pengendalian ini akan dikomunikasikan kepada para bawahan melalui gaya operasional manajemen.

b. Penaksiran Risiko

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

- 1) Perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan (*Changes in operatin environment*). Perubahan dalam lingkungan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam risiko yang mungkin timbul secara signifikan.

- 2) Karyawan baru (*New personel*). Karyawan baru mungkin memiliki pandangan atau pengertian yang berbeda atas pengendalian intern yang sedang diterapkan dalam perusahaan.
- 3) Pertumbuhan yang pesat (*Rapid growth*). Pertumbuhan pesat operasi perusahaan dapat meningkatkan risiko akibat pengendalian yang sudah tidak berfungsi secara memadai.
- 4) Teknologi baru (*New technology*). Teknologi baru yang diterapkan pada sistem informasi dapat merubah risiko yang sebelumnya telah diperkirakan terjadi pada pengendalian internal.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activies*)

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

- 1) Pemisahan tugas yang cukup
- 2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas. Setiap transaksi dan aktivitas harus diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian ingin memuaskan.
- 3) Dokumen dan catatan yang memadai. Dokumen dan catatan berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan bagian organisasi perusahaan.
- 4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan. Dilakukan perlindungan terhadap aktiva dan catatan dengan tindakan pencegahan secara

fisik. Misalnya penggunaan gudang persediaan yang dijaga oleh pegawai untuk mencegah pencurian.

- 5) Pengecekan independen atas pelaksanaan. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena pengendalian internal cenderung untuk berubah setiap saat. Pengecekan ini harus dilakukan oleh orang yang terjamin keindependensiannya dari tanggung jawab menyiapkan data.

d. Sistem informasi dan komunikasi

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

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

e. Pemantauan (*Monitoring*)

Salah satu tanggung jawab manajemen adalah menetapkan dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian berdasarkan pemikiran apakah pengendalian telah beroperasi secara memadai atau belum dan manajemen menyesuaikan pengendalian internal

sesuai dengan perubahan yang terjadi. Aktivitas pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau kombinasi dari keduanya. Aktivitas pemantauan yang terus menerus dirancang untuk aktivitas yang berulang seperti penjualan dan pembelian.

## **7. Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini merupakan proses kesinambungan dari penelitian - penelitian sebelumnya untuk mendapatkan informasi yang valid mengenai permasalahan penelitian. Yang mana penelitian sebelumnya antara lain yaitu :

1. Mirza Amelia, 2016. Fakultas Ekonomi dengan judul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. TRANSALINDO EKA PERSADA BATAM KEPULAUAN RIAU”. Adapun kesimpulan dalam penelitiannya adalah : Analisis sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern dan sarana pendukung pengendalian intern sudah diterapkan oleh perusahaan, karena persentase penerapan sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori sangat efektif.
2. Fudy Anisa, 2012. Yang berjudul “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. PERTANI (PERSERO)”. Adapun kesimpulan dalam penelitiannya adalah : sistem penggajian pada PT. Pertani (Persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Sehingga mencegah memungkinkan terjadinya

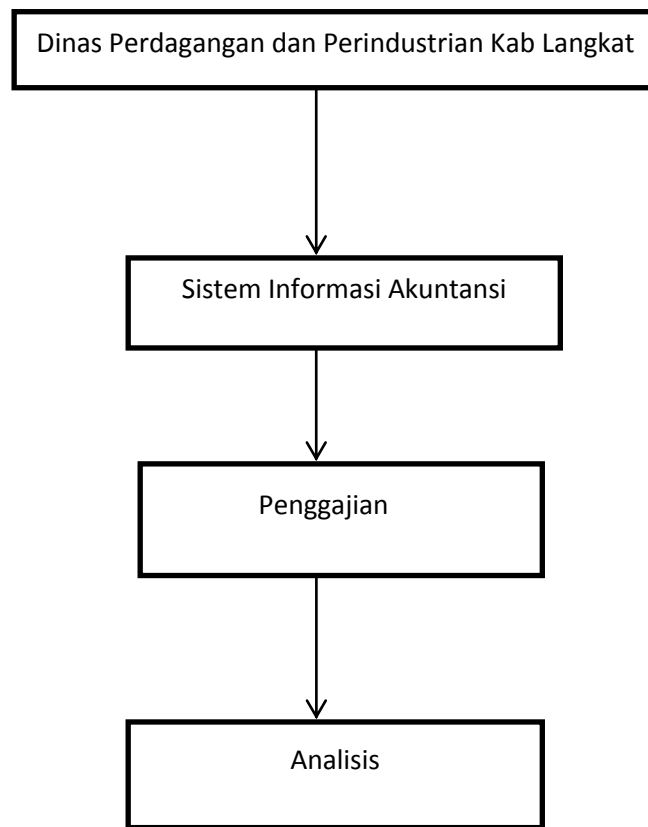


pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan dalam pembayaran gaji.

## **B. Kerangka Berpikir**

Aktivitas operasi perusahaan/organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan/organisasi. Tidak terkecuali lembaga pemerintahan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat. Agar dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi yang disumbangkan pada perusahaan/organisasi. Menurut Rivai (2009:360) gaji adalah komponen imbalan jasa atau penghasilan yang pemberiannya didasarkan pada berat ringannya tugas jabatan yang diduduki oleh pegawai. Karena aktivitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat sebagai salah satu lembaga pemerintahan daerah telah menerapkan sistem komputerisasi dalam penggajiannya, meskipun masih terdapat kelemahan dan kendala. Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dalam Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat, maka diharapkan akan diperoleh suatu informasi akuntansi yang tepat mengenai gaji. Alur berpikir secara lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2. Kerangka Berfikir

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, yaitu mengumpulkan, serta menganalisis data yang diperoleh dari perusahaan yang kemudian ditelaah kembali untuk mendapatkan deskripsi atau gambaran yang jelas dari masalah yang dibahas pada penelitian ini yaitu Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam menyediakan informasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat. Menurut Sugiono (2001, hal 24) “metode deskriptif yaitu dengan mengumpulkan, mengolah dan menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti”.

#### **B. Definisi Operasional Variabel**

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Memproses transaksi yang dimaksud bisa berupa mencatat aktivitas pengolahan penggajian karyawan.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan/pegawai secara efisien. Selain itu Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk menyediakan informasi yang jelas mengenai gaji karyawan/pegawai sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

## C. Tempat dan Waktu Penelitian

### 1. Tempat Penelitian

Adapun tempat penelitian yang dipilih adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat yang beralamat Jl. Kartini No. 5 Stabat.

### 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan mulai bulan November 2017 sampai maret 2018 dengan rincian waktu penelitian dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

**Tabel. I. 1**  
**Skedul Rencana Penelitian**

NO	Proses Penelitian	Bulan																			
		Nov2017				Des 2017				Jan 2018				Feb 2018				Mar 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pra Riset	■	■																		
2	Pengajuan Judul			■																	
3	Penyusunan Proposal				■	■	■														
4	Bimbingan Proposal						■	■	■	■											
5	Seminar Proposal											■									
6	Penyusunan Skripsi												■	■	■	■	■	■	■	■	
7	Sidang Meja Hijau																			■	

## D. Jenis dan Sumber Data

### 1. Jenis Data

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

## **2. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2010:137) yang menyatakan bahwa Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.
- b. Data sekunder Pengertian dari data sekunder menurut Sugiyono (2010:137) adalah Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data seperti: daftar absen pegawai.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah :

1. Teknik Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya jawab secara langsung dengan Bapak Handoko selaku staff operator di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat menanyakan tentang cara menginput atau mengolah data ke komputer, operator aplikasi sistem informasi daerah. Berikut adalah wawancara yang penulis lakukan dalam mewawancarai pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat :

**Tabel II. 1 Kisi-Kisi Wawancara**

No	Daftar Pertanyaan
1	Fungsi apa saja yang ada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat terkait dengan sistem akuntansi penggajian?
2	Dokumen apa saja yang digunakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
3	Catatan Akuntansi apa saja yang digunakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
4	Bagaimana prosedur penggajian yang dijalankan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat?
5	Bagaimana pelaksanaan unsur pengendalian intern sistem akuntansi informasi penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat?

2. Teknik Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan meminta daftar absen.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu suatu metode analisis dengan terlebih dahulu melakukan

wawancara lalu mengumpulkan data, mengklasifikasikan dan menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas, terarah dan menyeluruh mengenai masalah yang diteliti. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian kabupaten Langkat.

Adapun tahapan analisis yang dilakukan adalah :

1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait

Tahapan pertama yang dilakukan peneliti adalah melakukan wawancara yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai program sistem informasi akuntansi penggajian.

2. Mengumpulkan data dokumentasi

Melakukan pengumpulan data yaitu dengan cara peneliti mencatat dan mengambil semua data yang dibutuhkan secara objektif.

3. Analisis

Tahapan ini adalah menjelaskan keadaan ditempat penelitian yang sebenarnya dengan data – data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.

4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahapan terakhir yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

Hasil penelitian dan pengamatan yang dilakukan peneliti di lapangan adalah sebagai berikut:

##### 1. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berikut beberapa fungsi yang berkaitan dengan proses penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat :

###### a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini diduduki oleh Kasubbag Umum. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencatat pegawai baru , memberhentikan gaji bagi pegawai yang telah pensiun, penempatan pegawai, dan kenaikan pangkat pegawai. Selain itu, pada bagian kasubbag umum ini terdapat data-data terkait mengenai jumlah pegawai dan jam kerja pegawai (melalui pendataan absensi dan fingerprint dari pegawai) sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian personalia ini yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji oleh bagian keuangan.

###### b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai menggunakan fingerprint. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian kasubbag umum.



c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan yang menjadi hak dan berbagai potongan (Pajak penghasilan) yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai serta melakukan cek ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian keuangan/kasir.

e. Fungsi Keuangan/Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji serta menstransfer uang gaji lewat bank sumut dan juga membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada pegawai.

Pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan bapak Handoko selaku staff operator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat sebagai berikut :

Fungsi yang berperan dalam penggajian disini adalah kasubbag umum, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Bagian kepegawaian/kasubbag umum tugasnya mendata/mengabsen pegawai dan merekap absen tersebut yang akan digunakan oleh bagian keuangan/kasir

untuk membuat daftar gaji, setelah itu bagian akuntansi melakukan pengecekan ulang dari data yang telah diolah oleh bagian keuangan/kasir.

## **2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Penggajian**

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat antara lain adalah:

### **a. Surat Pengangkatan Pegawai**

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kasubbag umum berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai apabila ada kenaikan pangkat pegawai.

### **b. Daftar Hadir**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Dokumen ini dibuat oleh kasubbag umum kemudian diserahkan kepada bagian keuangan/kasir untuk sebagai dasar perhitungan gaji.

### **c. Daftar Gaji**

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21 yang dilakukan pegawai dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh Kasubbag Umum.

### **d. Rekap Daftar Gaji**

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per dinasyang dibuat berdasarkan daftar gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan/kasir.

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

f. Slip Gaji Pegawai

Dokumen ini merupakan catatan atau rincian tentang apa saja yang menjadi halnya, dan biasanya catatan gaji yang dibuat oleh bagian keuangan.

Pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan bapak Handoko selaku staff operator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat sebagai berikut :

Dalam penggajian disini dokumen yang digunakan adalah surat pengangkatan pegawai, daftar hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar dari bagian akuntansi, dan Slip gaji.

### **3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Pencatatan akuntansi yang digunakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat tidak seperti pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh sebuah perusahaan. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat hanya melakukan pencatatan terhadap daftar gaji, tunjangan dan potongan – potongan gaji.

Pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan bapak Handoko selaku staff operator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat sebagai berikut :

Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat hanya melakukan pencatatan daftar gaji, tunjangan dan potongan – potongan gaji.

#### **4. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Penggajian**

Prosedur yang dilakukan dalam proses penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat antara lain adalah

##### **a. Prosedur Penerimaan Pegawai**

Penerimaan pegawai dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Sumber internal yaitu meliputi pegawai yang adasekarang yang dapat dicalonkan untuk dipromosikan, dipindahtugaskan atau dirotasi tugasnya. Sumber eksternal yaitu melalui perekrutan pegawai baru Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat melalui rekrutment CPNS atau calon pegawai honorer. Pegawai yang telah terdaftar sebagai PNS dan pegawai honorer Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat akan di input oleh bagian Kasubbag Umum untuk diproses dalam pemberian gaji pegawai. Sehingga bagian Kasubbag Umum akan selalu memperbarui file induk penggajian jika terjadi perubahan dalam data pegawai.

##### **b. Prosedur Pencatatan Waktu**

Untuk pencatatan waktu hadir baik PNS maupun pegawai honorer menggunakan mesin pencatatan hadir (fingerprint). Sehingga alat ini *on line* langsung kebagian kasubbag umum. Jika pegawai masuk dan keluar kerja tidak tepat waktunya maka Dinas akan memberikan teguran pada yang bersangkutan. Jika hal itu dilakukan sampai tiga kali maka pegawai tersebut akan diberikan surat peringatan pertama, namun jika dilakukan terus menerus Dinas dapat mengambil tindakan keras terhadap pegawai tersebut.

c. Prosedur Perhitungan Gaji

Semua daftar hadir pegawai dari tiap-tiap unit kerja dikumpulkan oleh bagian keuangan yang digunakan untuk membuat daftar gaji pada akhir bulan. Gaji dasar/pokok setiap pegawai sama jumlahnya pada tiap jabatan yang sama, yang membuatnya berbeda yaitu besarnya tunjangan-tunjangan, serta potongan-potongan. Seluruh data yang ada akan diinput ke SIMDA yang memiliki data base setiap pegawai yang kemudian data pegawai tersebut diproses. Hasil proses tersebut adalah daftar gaji pegawai per-dinas.

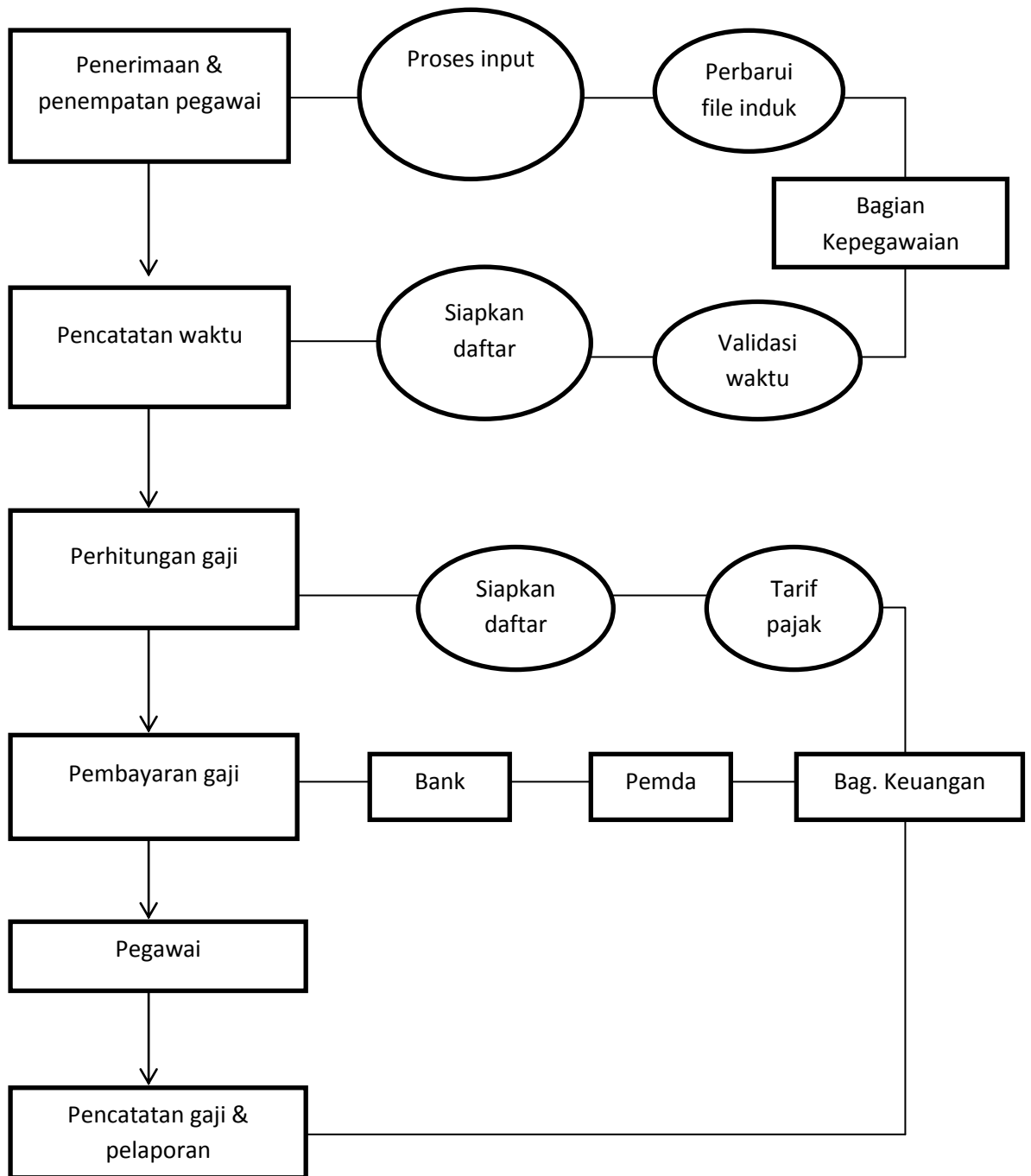
d. Prosedur Pembayaran Gaji

Sistem gaji dibayar secara bulanan untuk para pegawai. Dalam menghitung pembayaran gaji yang akan dibayar kepada pegawai Dinas menggunakan *microsoft excel*. Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah daftar gaji yang berasal dari Bagian Keuangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat yang selanjutnya akan dilaporkan ke Bagian Keuangan Pemda Sumut. Cara pembayaran gaji, yaitu melalui transfer ke rekening bank pegawai.

e. Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan

Bagian keuangan akan membuat laporan gaji yang diterbitkan secara rutin dalam periode bulanan.

Untuk memperjelas prosedur yang membentuk sistem penggajian yang telah diuraikan maka telah tersedia sebuah flowchart atau bagan alir sistem penggajian



Gambar 3. Bagan Alir Penggajian

Pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan bapak Handoko selaku staff operator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat sebagai berikut :

Prosedur penggajiannya yaitu dimulai dari prosedur penerimaan pegawai kemudian ke kasubbag umum untuk melihat catatan waktu hadir pegawai diberikan ke bagian keuangan untuk membuat perhitungan gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan, potongan pajak penghasilan, dan pembayaran gajinya lewat ATM jadi bagian keuangan juga bertugas untuk menstransfer uang tersebut lewat bank dan mencatat gaji yang keluar serta pelaporan.

## **5. Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat**

Unsur pengendalian intern dalam penggajian yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat adalah sebagai berikut:

### **a. Organisasi**

Dari segi organisasi adanya pembagian tugas pada tiap divisi kerja. Dalam hal ini ada suatu divisi pun yang melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Begitu juga pada dinas ini telah dilakukan pembagian tugas. Dimana perhitungan gaji pegawai dilakukan oleh Bagian Keuangan berdasarkan data yang ada yang digunakan untuk perhitungan gaji seorang pegawai. Sementara itu pembayarannya dilakukan oleh pihak Bank Sumut yang telah mendapatkan keputusan pembayaran dari Pemda Sumut setelah mendapat perhitungan gaji dari Bagian Keuangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.

b. Pegawai yang Berkualitas

Untuk memperoleh yang berkualitas dalam bidangnya Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat telah melaksanakan perekrutan pegawai baru melalui seleksi yang ketat dan dalam beberapa tahapan. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh pegawai yang berkualitas sesuai dengan keinginan dinas tersebut.

c. Sistem Wewenang (Otorisasi dan Prosedur Pencatatan)

Setiap transaksi yang terjadi di dinas harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang. Misalnya dalam prosedur penerimaan, pemberhentian, penempatan pegawai, dan pemindahan pegawai maka harus dibuat surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji maka harus memiliki surat pengangkatan pegawai yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Selain itu bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan. Begitu juga dengan daftar hadir harus diotorisasi keabsahannya oleh Kasubbag Umum.

d. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat yang telah dilakukan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat antara lain pembuatan daftar gaji telah diverifikasi kebenarannya dan telah diteliti perhitungannya oleh Kepala Bagian Keuangan. Setiap pencatatan, perhitungan, dan pelaporan PPh Pasal 21 dilakukan oleh Bagian Keuangan dilakukan penyeteroran. Sementara itu catatan penghasilan pegawai disimpan kembali oleh Kasubbag Umum.



Pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan bapak Handoko selaku staff operator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat sebagai berikut :

Dalam proses penggajian yang terlibat bagian kasubbag umum, bagian keuangan/akuntansi. Bagian kasubbag umum yang bertugas merekap absen, bagian keuangan membuat daftar gaji, mengecek ulang daftar gaji. Setelah daftar gaji pegawai selesai, bagian keuangan melapor ke bank mengenai besaran gaji masing-masing pegawai untuk ditransferkan kepada masing-masing rekening pegawai, kemudian bagian keuangan menyerahkan nota pembayaran tersebut kepada bagian akuntansi untuk membuat semacam bukti pengeluaran kas untuk beban gaji.

## **B. Pembahasan**

### **1. Fungsi yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 317) dijelaskan bahwa proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, Fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dari uraian hasil penelitian di atas maka dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi yang berkaitan dengan penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat ada fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

Fungsi kepegawaian dilaksanakan dengan baik oleh bagian kasubbag umum dengan penempatan pegawai sesuai yang dibutuhkan. Fungsi pencatat waktu hadir pegawai yang dilakukan oleh bagian kasubag umum menjalankan tugasnya dengan baik pengisian absensi menggunakan finger print. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian keuangan, karena yang lebih tau rincian besaran gajinya adalah bagian keuangan/kasir.

Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan cek ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian keuangan/kasir. Fungsi keuangan/kasir juga sudah melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu bertanggung jawab untuk menstransfer uang gaji lewat bank dan juga membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada pegawai.

## **2. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 374) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Dari uraian hasil analisis di atas maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian belum cukup memenuhi prosedur, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Ada beberapa dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam, dan surat pernyataan gaji hal ini dikarenakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat berbeda dengan sistem yang ada di perusahaan dan yang

diberikan hanya slip gaji dan bukti transfer yang langsung dibagikan ke pegawai oleh bagian keuangan tanpa menggunakan amplop. Dokumen-dokumen sudah dibuat oleh bagiannya masing-masing. Dokumen daftar gaji dibuat oleh bagian keuangan/kasir, bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi.

### **3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Catatan yang digunakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat hanya melakukan pencatatan terhadap daftar gaji, tunjangan dan potongan – potongan gaji. Oleh karena itu, sistem akuntansi penggajian dan yang terkait dengan catatan akuntansi belum sesuai dengan ketentuan yang dipenuhi.

### **4. Jaringan Prosedur Dalam Penggajian Di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat**

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 385) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembayaran gaji.

Jaringan prosedur yang ada di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat yaitu prosedur penerimaan pegawai, prosedur pencatatan

waktu kerja, prosedur perhitungan gaji, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur pencatatan dan pelaporan. Oleh karena itu prosedur dari sistem penggajian yang ada di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab Langkat belum sesuai teori yang dikemukakan oleh Mulyadi.

Prosedur penerimaan pegawai dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Sumber internal yaitu meliputi pegawai yang adasekarang yang dapat dicalonkan untuk dipromosikan, dipindahtugaskan atau dirotasi tugasnya. Sumber eksternal yaitu melalui perekrutan pegawai baru Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat melalui rekrutment CPNS atau calon pegawai honorer. Pegawai yang telah terdaftar sebagai PNS dan pegawai honorer Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat akan di input oleh bagian Kasubbag Umum.

Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh kasubbag umum, prosedur ini sudah berjalan dengan baik karena PNS maupun pegawai honorer menggunakan mesin pencatatan hadir (fingerprint). Sehingga alat ini *on line* langsung kebagian kasubbag umum. Jika pegawai masuk dan keluar kerja tidak tepat waktunya maka Dinas akan memberikan teguran pada yang bersangkutan.

Prosedur Perhitungan Gajidilakukan oleh bagian keuangan. Semua daftar hadir pegawai dari tiap-tiap unit kerja dikumpulkan oleh bagian keuangan yang digunakan untuk membuat daftar gaji pada akhir bulan. Gaji dasar/pokok setiap pegawai sama jumlahnya pada tiap jabatan yang sama, yang membuatnya berbeda yaitu besarnya tunjangan-tunjangan, serta potongan-potongan.

Prosedur Pembayaran Gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah daftar gaji yang berasal dari Bagian

Keuangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat yang selanjutnya akan dilaporkan ke Bagian Keuangan Pemda Sumut.

Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan dilakukan oleh bagian keuangan belum berjalan dengan baik karena terkadang pegawai melakukan kesalahan dalam menginput data ke dalam SIMDA.

#### **5. Unsur Pengendalian Intern di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat**

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 386-387) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada unsur-unsur struktur pengendalinya. Struktur pengendalian tersebut antara lain adalah pemisahan fungsi-fungsi, otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang, serta sebelum dilakukan pemberian gaji ke masing masing karyawan daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya oleh bagian akuntansi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas unsur-unsur pengendalian internal yang ada di Dinas perdagangan dan Perindustrian Kabupaten langkat belum dapat dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan di atas, dapat diambil kesimpulan berikut:

1. Catatan yang digunakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten hanya melakukan pencatatan terhadap daftar gaji, tunjangan dan potongan – potongan gaji. Oleh karena itu, sistem akuntansi penggajian dan yang terkait dengan catatan akuntansi belum sesuai dengan ketentuan yang dipenuhi. Catatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat berbeda dengan catatan yang digunakan pada perusahaan.
2. Ada beberapa dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam, dan surat pernyataan gaji hal ini dikarenakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat berbeda dengan prosedur yang dilakukan perusahaan.
3. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat terdiri dari prosedur-prosedur yang membentuk sistem penggajian, dokumen dan pencatatan yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait dan telah memiliki pengendalian internal dalam proses monitoring sistem akuntansi penggajiannya.

## **B. Saran**

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada pada pelaksanaan penggajian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat penulis menyarankan sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara bagian yang menginput data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap pegawai mempunyai tugas masing-masing sehingga data yang dihasilkan lebih akurat dan cepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, proses dan penerapan*. Edisi I. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Arens, A. A dan J. K. Loebbecke. 1996, *Auditing Pendekatan Terpadu*, edisi revisi, Penerbit : Salemba, Jakarta. Terjemahan
- Azhar Susanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Gramedia
- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi*. Jakarta, BPPK.
- Bodnar, G. H. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Buku Satu, Salemba Empat
- Bodnar, G. H. 2010. *Accounting Information System*. United States Of America : Pearson Education Inc.
- C. Laudon, Kenneth & P. Laudon, Jane. 2005. *Sistem Informasi Manajemen Mengelola Perusahaan Digital*. Edisi 8. Andi Offset. Yogyakarta.
- Hall, James A, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi, Jilid 1, Edisi Pertama*, Salemba Empat, Jakarta.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta : Grasindo
- Jogiyanto. 2009. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi
- Midjan, L. 1995, *Sistem Informasi, Pendekatan Manual Praktika penyusunan Metode dan prosedur*, edisi kesembilan. Binayanti, Bandung.
- Mirza Amelia, 2016. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Transalindo Eka Persada Batam Kepulauan Riau : Fakultas Ekonomi*
- Mukhtar, Ali Masjono, 1999. *Audit Sistem Informasi Akuntansi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- Nugroho Widjajano, *Sistem Informasi Akuntansi*, Erlangga, Jakarta 2001.
- Rivai, Veithzal, 2004. *Credit Manajemen Handbook*, Edisi Pertama. Jakarta
- Robert A. Leitch k. Roscoe Davis., (hal 11) *Definisi Sistem Informasi*.
- Romney, Steinbart, 2003, *Accounting Information System*, International Edition, Prentice Hall, United States of America.



Romney, Paul John Steinbart, 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan. Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono, (2015). *Cara Mudah Menyusun :Skripsi, Tesis, dan Disertai*. Bandung: Alfabeta

Suryantara. 2014. *Analisis Sistem Informasi*. Bandung : Linggajaya.

Wilkinson, Joseph W., Michael J. Cerullo, Vasant Raval, Bernard Wong-On-Wing, 2000, *Accounting Information System*, Edisi Keempat, John Wiley and Sons, United States of America.

## LEMBAR WAWANCARA

Dengan kerendahan hati saya memohon kepada Ibu/Bapak agar kiranya bersedia mengisi lembar wawancara ini yang sebenar-benarnya, guna untuk menjadi tambahan data dalam penelitian saya yaitu tentang Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Nama Responden :

Jabatan :

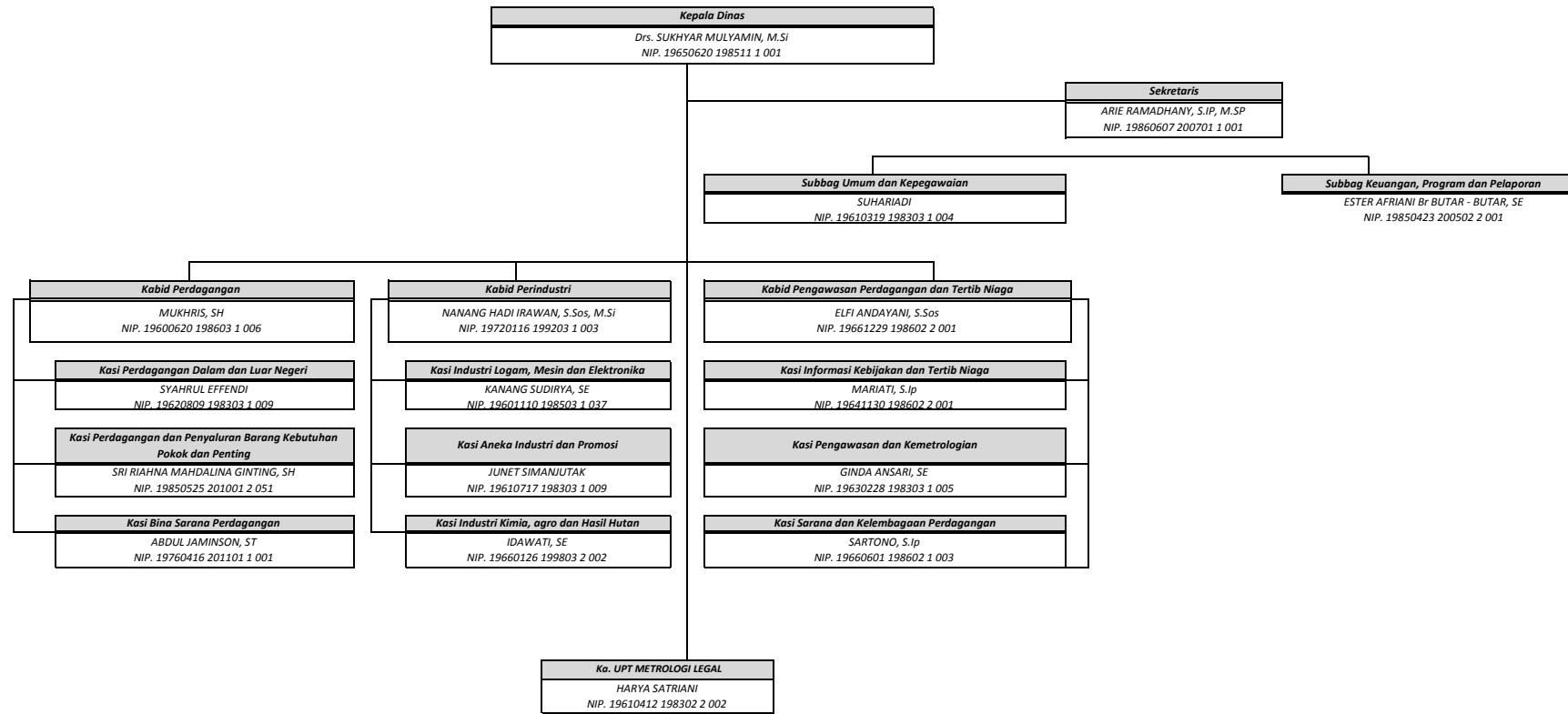
Usia :

Tempat dan Waktu :

No	Klasifikasi Unsur Variabel yang diamati berupa pertanyaan	Argumen
1	Fungsi apa saja yang ada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat terkait dengan sistem akuntansi penggajian?	

2	Dokumen apa saja yang digunakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dalam sistem informasi akuntansi penggajian?	
3	Catatan Akuntansi apa saja yang digunakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dalam sistem informasi akuntansi penggajian?	
4	Bagaimana prosedur penggajian yang dijalankan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat?	
5	Bagaimana pelaksanaan unsur pengendalian intern sistem akuntansi informasi penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat?	

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KAB. LANGKAT**





**SALINAN**

PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30 TAHUN 2015  
TENTANG  
PERUBAHAN KETUJUH BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH  
NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, perlu menaikkan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa besaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN KETUJUH BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal I

1. Mengubah Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah:
  - a. Nomor 13 Tahun 1980 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3162);
  - b. Nomor 15 Tahun 1985 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 21);
  - c. Nomor 51 Tahun 1992 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 90);
  - d. Nomor 15 Tahun 1993 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 21);
  - e. Nomor . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- e. Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 19);
  - f. Nomor 26 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 49);
  - g. Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17);
  - h. Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
  - i. Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25);
  - j. Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);
  - k. Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
  - l. Nomor 25 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 31);
  - m. Nomor 11 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
  - n. Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 32);
  - o. Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57); dan
  - p. Nomor 34 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108),  
sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

## Pasal II

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2015

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Juni 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA HAMONANGAN LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 123

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
yang Perundang-undangan,



Muhammad Sapta Murti





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

LAMPIRAN  
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30 TAHUN 2015  
TENTANG  
PERUBAHAN KETUJUH BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH  
NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL

MKG	GOLONGAN I				MKG	GOLONGAN II				MKG	GOLONGAN III				MKG	GOLONGAN IV				
	a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d	e
0	1.486.500																			
1																				
2	1.533.400																			
3		1.623.400	1.692.100	1.763.600																
4	1.581.700																			
5		1.674.500	1.745.400	1.819.200																
6	1.631.500				0	1.926.000														
7		1.727.300	1.800.300	1.876.500	1	1.956.300														
8	1.682.900				2															
9		1.781.700	1.857.000	1.935.600	3	2.017.900	2.103.300	2.192.300	2.285.000											
10	1.735.900				4															
11		1.837.800	1.915.500	1.996.500	5	2.081.500	2.169.500	2.261.300	2.357.000	0	2.456.700	2.560.600	2.668.900	2.781.800	0	2.899.500	3.022.100	3.149.900	3.283.200	3.422.100
12	1.790.500				6					1					1					
13		1.895.700	1.975.800	2.059.400	7	2.147.000	2.237.900	2.332.500	2.431.200	2	2.534.000	2.641.200	2.752.900	2.869.400	2	2.990.800	3.117.300	3.249.100	3.386.600	3.529.800
14	1.846.900				8					3					3					
15		1.955.400	2.038.100	2.124.300	9	2.214.700	2.308.300	2.406.000	2.507.800	4	2.613.800	2.724.400	2.839.700	2.959.800	4	3.085.000	3.215.500	3.351.500	3.493.200	3.641.000
16	1.905.100				10					5					5					
17		2.016.900	2.102.300	2.191.200	11	2.284.400	2.381.100	2.481.800	2.586.700	6	2.696.200	2.810.200	2.929.100	3.053.000	6	3.182.100	3.316.700	3.457.000	3.603.300	3.755.700
18	1.965.100				12					7					7					
19		2.080.500	2.168.500	2.260.200	13	2.356.400	2.456.000	2.559.900	2.668.200	8	2.781.100	2.898.700	3.021.300	3.149.100	8	3.282.400	3.421.200	3.565.900	3.716.700	3.874.000
20	2.027.000				14					9					9					
21		2.146.000	2.236.800	2.331.400	15	2.430.600	2.533.400	2.640.600	2.752.300	10	2.868.700	2.990.000	3.116.500	3.248.300	10	3.385.700	3.528.900	3.678.200	3.833.800	3.996.000
22	2.090.800				16					11					11					
23		2.213.600	2.307.200	2.404.800	17	2.507.100	2.613.200	2.723.700	2.838.900	12	2.959.000	3.084.200	3.214.700	3.350.600	12	3.492.400	3.640.100	3.794.100	3.954.600	4.121.800
24	2.156.700				18					13					13					
25		2.283.300	2.379.900	2.480.500	19	2.586.100	2.695.500	2.809.500	2.928.300	14	3.052.200	3.181.300	3.315.900	3.456.200	14	3.602.400	3.754.700	3.913.600	4.079.100	4.251.600
26	2.224.600				20					15					15					
27		2.355.200	2.454.800	2.558.700	21	2.667.500	2.780.400	2.898.000	3.020.600	16	3.148.300	3.281.500	3.420.300	3.565.000	16	3.715.800	3.873.000	4.036.800	4.207.600	4.385.600
					22					17					17					
					23	2.751.600	2.867.900	2.989.300	3.115.700	18	3.247.500	3.384.900	3.528.100	3.677.300	18	3.832.800	3.995.000	4.164.000	4.340.100	4.523.700
					24					19					19					
					25	2.838.200	2.958.300	3.083.400	3.213.800	20	3.349.800	3.491.500	3.639.200	3.793.100	20	3.953.600	4.120.800	4.295.100	4.476.800	4.666.100
					26					21					21					
					27	2.927.600	3.051.400	3.180.500	3.315.100	22	3.455.300	3.601.400	3.753.800	3.912.600	22	4.078.100	4.250.600	4.430.400	4.617.800	4.813.100
					28					23					23					
					29	3.019.800	3.147.600	3.280.700	3.419.500	24	3.564.100	3.714.900	3.872.000	4.035.800	24	4.206.500	4.384.400	4.569.900	4.763.200	4.964.700
					30					25					25					
					31	3.114.900	3.246.700	3.384.000	3.527.200	26	3.676.400	3.831.900	3.994.000	4.162.900	26	4.339.000	4.522.500	4.713.800	4.913.200	5.121.100
					32					27					27					
					33	3.213.000	3.348.900	3.490.600	3.638.200	28	3.792.100	3.952.600	4.119.700	4.294.000	28	4.475.700	4.665.000	4.862.300	5.068.000	5.282.300
										29					29					
										30	3.911.600	4.077.000	4.249.500	4.429.300	30	4.616.600	4.811.900	5.015.400	5.227.600	5.448.700
										31					31					
										32	4.034.800	4.205.400	4.383.300	4.568.800	32	4.762.000	4.963.400	5.173.400	5.392.200	5.620.300



...dengan aslinya  
...TARIAT NEGARA RI  
...Bidang...  
...Undang-undang

...Sapta Murti

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### IDENTITAS PRIBADI :

Nama : Irfan Andriansyah

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Tempat/Tgl. Lahir : Perdamaian, 23 November 1996

Agama : Islam

Alamat : Jl. Sudirman Lingk I Karya Stabat

Nama Ayah/Ibu : Yusliadi dan Ariati

Anak Ke : 4 dari 4 bersaudara

### Pendidikan Formal :

1. SD Negeri 054904 Lr Bambuan : 2002 s/d 2008
2. SMP Negeri 1 Stabat : 2008 s/d 2011
3. SMA Negeri 1 Stabat : 2011 s/d 2014
4. Tercatat sebagai Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Jurusan Akuntansi Manajemen Universitas  
Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) : 2014 s/d 2018

Demikianlah daftar riwayat hidup saya perbuat dengan sebenarnya.

Medan, Maret 2018

Penulis

Irfan Andriansyah

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IRFAN ANDRIANSYAH  
NPM : 1405170555  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LANGKAT

Menyatakan bahwa penelitian skripsi ini benar-benar bukan merupakan plagiat dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiat, saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Maret 2018

Yang membuat pernyataan



Handwritten signature of Irfan Andriansyah.

**IRFAN ANDRIANSYAH**



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

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Tel. (061) 6624567 Ext: 304 Medan 220238



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Jurusan Akuntansi yang diselenggarakan pada hari  
Senin, 05 Maret 2018 menerangkan bahwa:

Nama : IRFAN ANDRIANSYAH  
N.P.M. : 1405170555  
Tempat / Tgl.Lahir : PERDAMAIAN, 23 NOVEMBER 1996  
Alamat Rumah : JL.SUDIRMAN LINGK I KARYA STABAT

JudulProposal : ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LANGKAT

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan  
pembimbing : ..... *H. Hafsa, SE, M.Si* *13/3/2018* *B*

Medan, 05 Maret 2018

TIM SEMINAR

Ketua

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

Sekretaris

ZULIA HANUM, SE, M.Si

Pembimbing

HJ. HAFSAH, SE, M.Si

Pembanding

DR. EKA NURMALA SARI, SE, M.Si

Diketahui / Disetujui  
An. Dekan  
Wakil Dekan I

ADE GUNAWAN, SE, M.Si



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

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474  
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Terpercaya  
 agar disebutkan

Nomor : 4105 /II.3-AU/UMSU-05/ C / 2017 Medan, 27 Rabiul Awal 1439 H  
 Lampiran : - 16 Desember 2017M  
 Perihal : IZIN RISET

Kepada : Yth. Bapak / Ibu Pimpinan :  
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 KAB. LANGKAT  
 Jln. Kartini No. 5 Stabat  
 Di-  
 Tempat.

Bismillahirrahmanirahim +  
 Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi Untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu 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 di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : IRFAN ANDRIANSYAH  
 NPM : 1405170555  
 Semester : VII (Tujuh)  
 Jurusan : Akuntansi

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

Wassalam  
 Dekan



IKULANURI, SE, MM, M.Si.

Tembusan :

1. Wakil Rektor II.UMSU Medan
2. Mahasiswa
3. Peringgal.

# PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

## DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jalan Kartini No. 5 Stabat Kode Pos 20814

Telpon : ( 061 ) 8911727 Fax ( 061 ) 8911727 Email : perindag.kablangkat@gmail.com

Website : disperindag.langkatkab.go.id

Stabat, 19 Februari 2018

Kepada Yth :  
Sdr. IRFAN ANDRIANSYAH  
di -

Tempat

: 800 - 577 /Sekt/II/2018  
 : Penting  
 : -  
 : MEMBERIKAN IZIN RISET

Sehubungan dengan surat saudara Nomor 4185/II.3-AU/UMSU-05/C/2017 Tanggal 16 Desember 2017 Perihal Izin Riset guna untuk penyusunan skripsi tentang izin riset sehubungan dengan hal tersebut kami memberikan izin kepada mahasiswa yang bernama dibawah ini :

Nama : IRFAN ANDRIANSYAH  
NPM : 1405170555  
Semester : VII  
Jurusan : Akuntansi

Untuk melakukan riset di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat. Adapun Kendala Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat terlampir, demikian surat ini disampaikan untuk dipergunakan seperlunya.

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN LANGKAT  
KEPALA



Drs. SUKHYAR MULYAMIN, MSi  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19650620 198511 1 001



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

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

... agar disebutkan

... nomor : 1040/II.3-AU/UMSU-05/F/2018  
 ... : -  
 ... : **MENYELESAIKAN RISET**

Medan, 28 Djumadil Akhir 1439 H  
 16 Maret 2018 M

... pada :

... Bapak / Ibu Pimpinan  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KAB. LANGKAT**

... mpat.

SURAT KETERANGAN

Nomor: 100-qa/Skr/2018

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

... dengan hormat, sehubungan Mahasiswa kami akan menyelesaikan Studinya, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan pada Mahasiswa kami melakukan Riset di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, guna untuk *melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV – V*, dan salah 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 Medan :

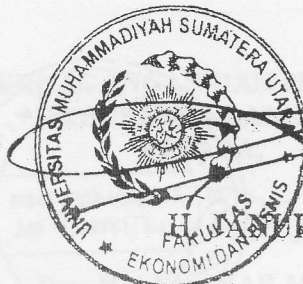
... Adapun Mahasiswa tersebut adalah :

... Nama : IRFAN ANDRIANSYAH  
 ... NPM : 1405170555  
 ... Semester : VIII (Delapan)  
 ... Program Studi : Akuntansi  
 ... Judul Skripsi : **ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LANGKAT**

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

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Dekan ✓



H. ...  
 ... RI, SE, MM, M.Si

... mbusan :

# DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jalan Kartini No. 5 Stabat Kode Pos 20814

Telpon : ( 061 ) 8911727; Fax ( 061 ) 8911727; Email : perindag.kablangkat@gmail.com

Website : disperindag.langkatkab.go.id

Stabat, 21 Maret 2018

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

di -

Tempat.

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 800- 939/ Sekr/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUKHYAR MULYAMIN, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : IRFAN ANDRIANSYAH

NPM : 1405170555

Program Studi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan pengambilan Data/Riset di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat guna untuk kelengkapan Data penulisan Ilmiah dan Penyusunan Skripsi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LANGKAT

KEPALA,

Drs. H. SUKHYAR MULYAMIN, M.Si.

PEMBINA UTAMA MUDA

061-8911720 198511 1 001