

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM
RANGKA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERNAL PADA BALAI KOTA
BANDA ACEH**

PROPOSAL SKRIPSI

OLEH :

SITI MEUTHIYAH
NPM : 1602110274



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
BANDA ACEH
2021**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI
(TERAKREDITASI)

JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 30 Agustus 2023

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

SITI MEUTHIYAH
NPM : 1602110274

Dengan judul:

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM
RANGKA EFEKTIVITAS PENGALIAN INTERNAL
PADA KANTOR BPKK BANDA ACEH**

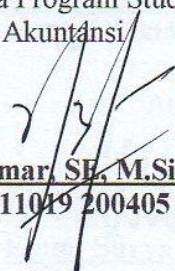
Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.

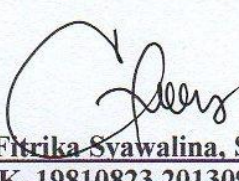
Menyetujui / Mengesahkan :

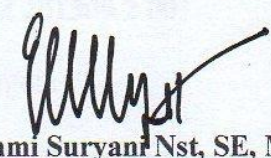
Ketua Program Studi
Akuntansi

Pembimbing I

Pembimbing II


Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak, CA.
NIK. 19711019 200405 1 001


Cut Fitrika Syawalina, SE, M.Si.
NIK. 19810823 201309 2 001


Emmi Suryani Nst, SE, M.Si.
NIK. 19800301 200610 2 001

Mengetahui,
Dekan,




Des H. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si, MM.
NIK. 19700408 199401 1 001



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI
(TERAKREDITASI)

JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 30 Agustus 2023

TANDA PERSETUJUAN KOMISI UJIAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

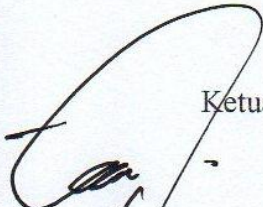
SITI MEUTHIYAH
NPM : 1602110274

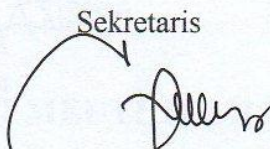
Dengan judul:

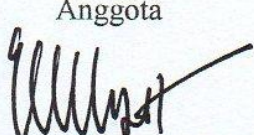
**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM
RANGKA EFEKTIVITAS PENGALIAN INTERNAL
PADA KANTOR BPKK BANDA ACEH**

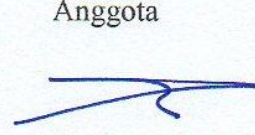
Yang telah dipertahankan di depan komisi ujian, pada tanggal 11 Agustus 2023

Menyetujui / Mengesahkan :
Komisi Ujian


Ketua
Drs. H. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si, MM.
NIK. 19700408 199401 1 001


Sekretaris
Cut Fitrika Syawalina, SE, M.Si.
NIK. 19810823 201309 2 001


Anggota
Emmi Suryani Nst, SE, M.Si.
NIK. 19800301 200610 2 001


Anggota
Dr. Surna Lastri, SE, M.Si.
NIK. 19740221 200801 2 001

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

H. Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak, CA.
NIK. 19711019 200405 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI MENYATAKAN BAHWA SKRIPSI INI TELAH DITULIS DENGAN SESUNGGUH-SUNGGUHNYA DAN TIDAK ADA BAGIAN YANG MERUPAKAN PENJIPLAKAN KARYA ORANG LAIN DI PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH, APABILA DI KEMUDIAN HARI TERBUKTI BAHWA PERNYATAAN INI TIDAK BENAR MAKA SAYA SANGGUP MENERIMA HUKUMAN/SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU”

Banda Aceh, 30 Agustus 2023
Yang Menyatakan



SITI MEUTHIYAH

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Siti Meuthiyah

NPM : 1602110274

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi .

Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh **Hak Bebas Royalty Non Eklusif (Non-Exclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM RANGKA EFEKTIVITAS PENGALIAN INTERNAL PADA KANTOR BPKK BANDA ACEH

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan) dengan Hak Royalty Non-Eksklusif ini Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 30 Agustus 2023

Yang Menyatakan



SITI MEUTHIYAH

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah, kekuatan dan kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Pada Kantor Balai Kota Banda Aceh”** Selanjutnya salawat dan salam kepada junjungan alam Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa syiar islam di atas muka bumi ini.

Dalam penyelesaian Skripsi ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Namun penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dalam isi maupun teknis penulisannya. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan adanya pandangan pikiran, berupa kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan penulisan ini. Pada kesempatan ini, perkenalkan penulis mengucapkan ribuan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah mendidik, membesarkan, serta mencurahkan kasih sayangnya kepada penulis guna tercapainya cita-cita dan terima kasih juga kepada saudara penulis yang telah memberikan dukungan serta kasih sayang.
2. Bapak Drs. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si, MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
3. Bapak H. Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak, CA. Selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh

4. Ibu Cut Fitrika Syawalinan, SE, M.Si. selaku Ketua Laboratorium Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Aceh dan juga selaku pembimbing pertama yang telah banyak meluangkan waktunya membantu saya menyelesaikan skripsi ini
5. Ibu Maya Agustina, SE, M.Si. selaku pembimbing kedua yang telah banyak meluangkan waktunya membantu saya menyelesaikan skripsi ini
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah khususnya staf pengajar pada jurusan Akuntansi yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Teman-teman angkatan yang telah banyak memberikan dorongan semangat dalam penulisan skripsi ini.

Akhirnya kepada Allah SWT kita berserah diri, karena segala sesuatu tidak akan terjadi jika bukan atas kehendaknya.

Banda Aceh, 10 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah Penelitian.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	4
BAB II: KAJIAN KEPUSTAKAAN	5
2.1 Sistem Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi.....	6
2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	7
2.2 Penggajian.....	8
2.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian	9
2.2.2 Tujuan Penggajian	15
2.2.3 Unsur-Unsur yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian	15
2.3 Pengendalian Internal	16
2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal	16
2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal	17
2.3.3 Lingkungan Pengendalian Internal.....	18
2.3.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	18
2.3.5 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal.....	19
2.4 Penelitian Sebelumnya.....	20
2.5 Kerangka Pemikiran	23
BAB III: METODE PENELITIAN.....	25
3.1 Desain Penelitian	25
3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data	26
3.3 Teknik Analisis Data	27
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	29
4.1 Gambaran Umum Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh	29
4.1.1 Visi Misi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh	30
4.1.2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh	30
4.2 Hasil Penelitian.....	32
4.2.1 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian	32

4.2.2	Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian di Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh	34
4.2.3	Prosedur Penggajian pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh	35
4.3	Pembahasan	40
4.3.1	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pada BPK Kota Banda Aceh	40
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN.....		43
5.1	Kesimpulan	43
5.2	Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....		45

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya.....	21
--------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagian Pencatatan Waktu	11
Gambar 2.2 Bagian Gaji.....	12
Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh.....	31
Gambar 4.2 Sistem Akuntansi Penggajian BPK Kota Banda Aceh	38
Gambar 4.3 Sistem Akuntansi Penggajian BPK Kota Banda Aceh (Lanjutan)	39

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM RANGKA
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA KANTOR
BPK KOTA BANDA ACEH**

**SITI MEUTHIYAH
1602110274**

**PEMBIMBING I : Cut Fitrika Syawalina SE, M.Si
PEMBIMBING II : Emmi Suryani Nst, SE,M.Si**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sistem akuntansi penggajian dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem penggajian yang diterapkan pada Badan Pegelolaan Keuanga Kota Banda Aceh belum efektif yaitu dilihat pada penggunaan (SIMDA Gaji) yang belum digunakan sepenuhnya. Adanya pemisahan yang jelas pada tugas dan tanggungjawab setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian yang diterapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan. Pemisahan tugas dan tanggung jawab bertujuan supaya tidak terjadi rangkap jabatan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing pihak yang terlibat sehingga tercapainya pengendalian internal yang efektif.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penggajian, Pengendalian Internal,BPKK.

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM RANGKA
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA KANTOR
BPK KOTA BANDA ACEH**

**SITI MEUTHIYAH
1602110274**

**PEMBIMBING I : Cut Fitrika Syawalina SE, M.Si
PEMBIMBING II : Emmi Suryani Nst, SE, M.Si**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sistem akuntansi penggajian dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem penggajian yang diterapkan pada Badan Pegelolaan Keuanga Kota Banda Aceh belum efektif yaitu dilihat pada penggunaan (SIMDA Gaji) yang belum digunakan sepenuhnya. Adanya pemisahan yang jelas pada tugas dan tanggungjawab setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian yang diterapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan. Pemisahan tugas dan tanggung jawab bertujuan supaya tidak terjadi rangkap jabatan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing pihak yang terlibat sehingga tercapainya pengendalian internal yang efektif.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penggajian, Pengendalian Internal, BPKK.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan adanya perkembangan global dan kemajuan teknologi menurut kualitas sumber daya manusia yang tinggi. Kualitas sumber daya manusia yang tinggi memerlukan upaya peningkatan sumber daya manusia diantaranya dengan adanya gaji yang sesuai. Kesuksesan suatu usaha atau organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya manusia. Dengan tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan operasional perusahaan/organisasi secara baik dan sesuai dengan rencana.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan. Penempatan pegawai pada suatu bidang haruslah sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang telah dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan. Begitu juga dengan jumlah pekerjaan, sehingga dalam penyelesaian suatu pekerjaan baik segi baik dari segikualitas, kuantitas, maupun waktu serta biaya sesuai dengan apa angsuran diharapkan. Gaji termasuk biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, penggolongan, pencatatan, serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang sering terjadi dalam pemberian gaji, salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan pada instansi. Oleh karena itu penerapan sistem akuntansi penggajian dalam organisasi/perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji.

Gaji merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan/organisasi sebagai balas jasa kepada pegawainya. Dan bagi pegawai ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Sering kali gaji dan upah dianggap mempunyai pengertian yang sama oleh kebanyakan masyarakat. Anggapan ini terjadi mungkin disebabkan karena gaji dan upah sama-sama merupakan balas jasa yang diberikan suatu perusahaan/organisasi kepada pegawainya (Chairanisa, 2014:14).

Mendukung aktivitas yang dilakukan. Instansi pemerintah sebagai pelayanan masyarakat khususnya di daerah dan wilayah setempat, seharusnya memberikan pelayanan yang optimal. Maka dengan itu, instansi pemerintah mempunyai sistem penggajian. Sistem penggajian pada instansi pemerintah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sistem penggajian pada Kantor Balai Kota Banda Aceh pegawai negeri sipil diatur pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negeri (ASN) mengamanatkan bahwa pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS. Komponen gaji yang diterima PNS hanya terdiri dari 3 macam yaitu gaji, tunjangan kerja, dan tunjangan kemahalan.

Adapun permasalahan yang terjadi pada Kantor Balai Kota Banda Aceh adalah lemahnya sistem pengendalian internal dalam penggajian yang merupakan faktor penentu keandalan dan ketelitian data keuangan, perlindungan akan kekayaan, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk bisa menilai efektivitas sistem pengendalian internal perlu dilakukan pengujian terhadap sistem itu sendiri. Mengingat pentingnya pengujian efektivitas pengendalian internal, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap

efektivitas pengendalian internal khususnya pada sistem akuntansi penggajian. Hal ini disebabkan karena penggajian merupakan salah satu siklus yang penting dalam suatu organisasi. Lemahnya sistem pengendalian internal pada sistem penggajian akan menyebabkan banyak terjadinya penyelwengan-penyelewengan dan kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja.

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Pada Kantor Balai Kota Banda Aceh”**.

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Pada Kantor Balai Kota Banda Aceh”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Pada Kantor Balai Kota Banda Aceh.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang dapat diambil dari penelitian ini terbagi menjadi 2 yaitu:

1. Bagi Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengembangan keilmuan yang berkaitan dengan sistem Akuntansi

Penggajian dan pengendalian internal serta dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi peneliti selanjutnya.

2. Bagi Praktisi

a. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan bagi Kantor Balai Kota Banda Aceh. dalam membuat keputusan dimasa yang akan datang.

b. Bagi Penulis

Sebagai wahana untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan serta menambah ilmu pengetahuan mengenai sistem akuntansi penggajiandan pengendalian internal.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya, maka ruang lingkup penelitian ini membahas tentang sistem akuntansi penggajian dan efektivitas pengendalian internal pada kantor Balai Kota Banda Aceh.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:1) sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2013:22) sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dengan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Suwardjono (2015:10) akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekonomian penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan Negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik.

Sistem akuntansi Perusahaan memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun dalam memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Sistem akuntansi menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2013:1) adalah proses mengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam suatu entitas atau organisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

Menurut Baridwan (2014:4) sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai

tujuan-tujuan tertentu. Sedangkan menurut Jogiyanto (2010:2) sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah objek nyata seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian.

Menurut Mulyadi (2016:15), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Baridwan (2009:7) menyatakan bahwa:

1. Sistem akuntansi disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang keamanan harta milik perusahaan .maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya-biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditetapkan relative tidak mahal.

2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:30) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari lima unsur yaitu:

1. **Formulir**
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir disebut juga media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Comtoh formulir: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.
2. **Jurnal**
Jurnal juga merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebut diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pertama kalinya data keuangan dikalsifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya (berupa rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum).
3. **Buku Besar**
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. **Buku pembantu**
Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang recantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Contoh: jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.
5. **Laporan**
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

Adapun Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi menurut Baridwan (2009:9) antara lain yaitu:

1. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
2. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem baru., atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
3. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
4. Pengawasan sistem baru (*follow up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru ini dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan ini perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

2.2 Penggajian

Gaji merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan/organisasi sebagai balas jasa kepada pegawainya. Dan bagi pegawai ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Sering kali gaji dan upah dianggap mempunyai pengertian yang sama oleh kebanyakan masyarakat. Anggapan ini terjadi mungkin disebabkan karena gaji dan upah sama-sama merupakan balas jasa yang diberikan suatu perusahaan/organisasi kepada pegawainya (Chairanisa, 2014:14).

Mulyadi (2016:373) mengemukakan pengertian gaji adalah pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai pelaksanaan (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan yang dihasilkan. Sedangkan Mardi (2014:107) mengemukakan bahwa gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Penggajian dan pengupahan juga dirancang oleh perusahaan/organisasi untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji pegawai sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan/organisasi untuk merancang dan mengendalikan operasi perusahaan/organisasi.

Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan kepada perusahaan/organisasi. Kompensasi tersebut biasanya diberikan bulanan kepada pegawai.

2.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpanan dalam perhitungan dan pembayaran gaji, maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian juga dirancang oleh perusahaan/organisasi untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji pegawai sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Sistem pengendalian internal penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan/organisasi untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Prianthara (2014:137) mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan, dan fungsi akuntansi. Sedangkan Mardi (2014:107) menyatakan sistem akuntansi gaji adalah sistem penggajian yang merupakan salah satu aplikasi pada sistem pengendalian internal yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap

minggu, dua mingguan, atau bulanan). Demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan. Selanjutnya Mulyadi (2016:17) menyatakan sistem pengendalian internal penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji dan upah pegawai dan pembayarannya.

Dari pendapat diatas, maka disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembiayaan gaji secara menyeluruh. Tentunya dengan sistem akuntansi yang baik perusahaan/organsasi memotivasi semangat kerjapegawai yang kurang produktif dan mempertahankan pegawainya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja pegawai yang tinggi.

Sistem penggajian merupakan suatu produk yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Mulyadi (2016:385) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang pegawai harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatatan waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji pegawai. Bagi peegawai yang gaji bulanan, daftarhadir digunakan untuk menentukan apakah pegawai dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah pegawai bekerja dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah pegawai akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya brtarif diatas tarif gaji biasa).

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi

produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

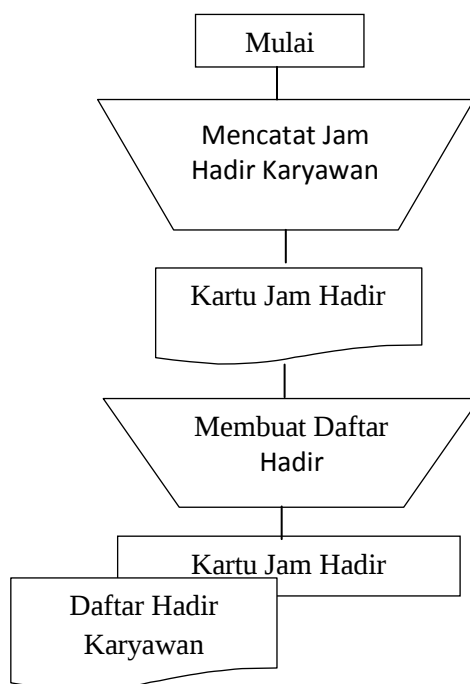
Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur Pembayaran Gaji Dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah dapat dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan pembagian cek gaji dan upah kepada karyawan.



Gambar 2.1 Bagian Pencatatan Waktu

Berdasarkan flowchart diatas maka berikut merupakan penjelasannya:

1. Mencatat Jam Hadir Pegawai

Fungsi ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk antar administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang pegawai harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatatan waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji pegawai. Bagi pegawai yang gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah pegawai dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah pegawai bekerja dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah pegawai akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tariff gaji biasa).

2. Kartu Jam Hadir

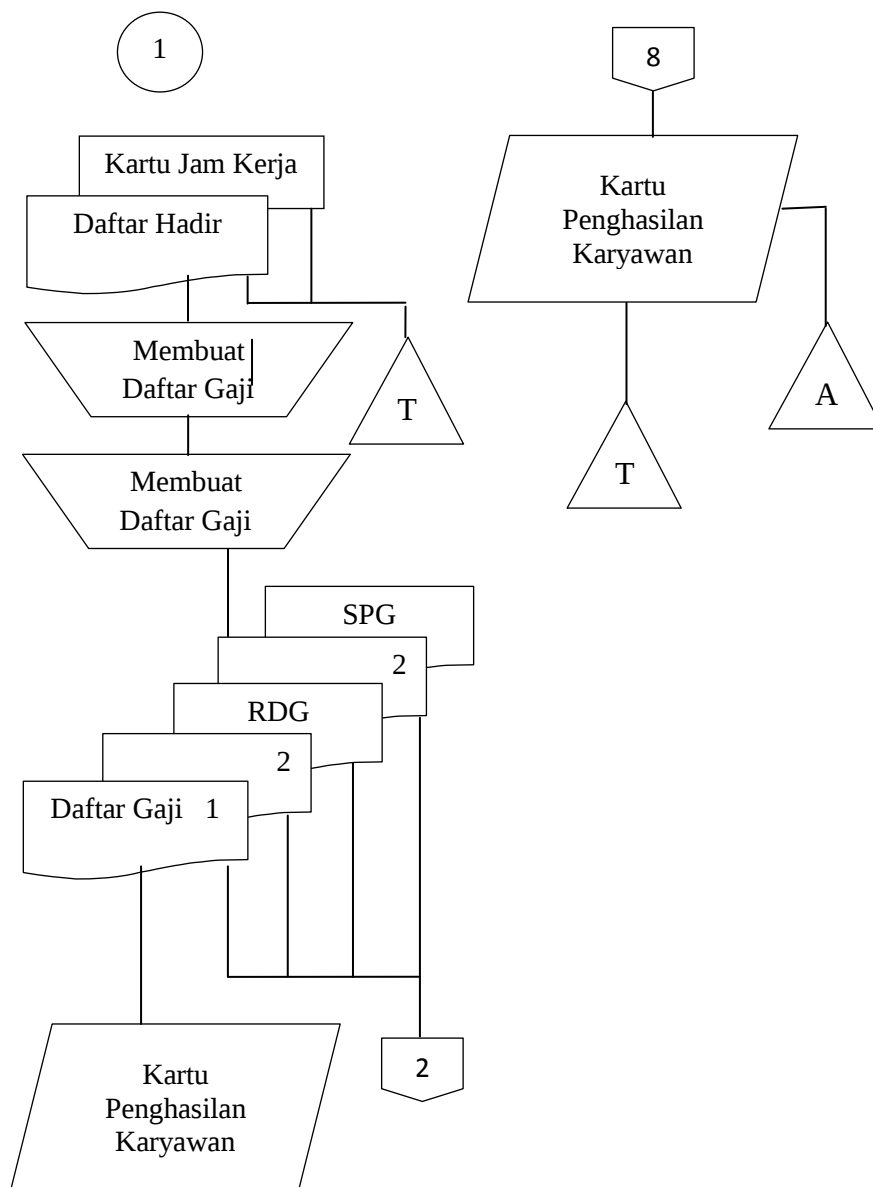
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Mencatat jam kerja karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Membuat Daftar Hadir

Dalam perusahaan biasanya karyawan bekerja 8 jam dalam satu hari kerja, jumlah jam kerja tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap hari. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.

4. Daftar Hadir Karyawan

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan. Pencatatan jam hadir ini diselenggarakan untuk menerima gaji karyawan.



Gambarr 2.2 Bagian Gaji

Berdasarkan flowchart diatas maka berikut merupakan penjelasannya:

1. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk memcatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelumnya digunakan untuk mendistribusikan biaya upah langsung kepada jenis produk atau pesanan. seperti telah disebut diatas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan ini diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi dalam perusahaan yang memproduksi massa, karyawan

pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik, semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung kepada produk yang sama.

2. Daftar Hadir

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

3. Membuat Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan sejumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan besar rekap daftar gaji dan daftar upah.

5. Kartu Penghasilan Karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pegawai.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efektif dan efisien. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan/organisasi akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan/organisasi untuk mencari laba dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.2.2 Tujuan Penggajian

Menurut Samsudin (2010:189) gaji merupakan sesuatu yang berkaitan dengan uang yang diberikan kepada karyawan atau pegawai. Adapun demikian tujuan penggajian adalah sebagai berikut:

1. Ikatan Kerja Sama
Dengan pemberian gaji atas kontribusinya terhadap perusahaan maka akan terjalinlah ikatan kerja sama formal antara atasan dengan karyawan. Atasan wajib membayar gaji kepada karyawannya dan karyawan wajib melakukan tugasnya dengan sebaik mungkin.
2. Keputusan Kerja
Dengan tenaga yang telah diberikan oleh karyawan pada perusahaan dan gaji yang diberikan perusahaan untuk karyawannya, karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehingga memperoleh kepuasan dari pekerjaannya.
3. Pengadaan Efektif
Pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah jika program gaji ditetapkan cukup besar.
4. Motivasi
Jika gaji yang diberikan cukup besar, atasan akan lebih mudah memotivasi karyawannya untuk bekerja lebih keras.
5. Stabilitas Karyawan
Stabilitas karyawan akan lebih terjamin apabila adanya eksternal konsistensi yang kompentatif dan program kompensasi atau prinsip yang adil dan layak.
6. Disiplin
Dengan pemberian balas jasa pada karyawan, karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di perusahaan, maka disiplin karyawan semakin baik.
7. Pengaruh serikat Buruh
Pengaruh serikat buruh dapat dihindari dengan program kompensasi yang baik dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
8. Pengaruh Pemerintah
Intervensi pemerintah dapat dihindar jika program gaji sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum).

2.2.3 Unsur-Unsur yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian, akan tetapi saling berhubungan. Adapun fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian antara lain (Mulyadi, 2016:382):

1. Fungsi Kekaryawanan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan atau karyawan baru, menyeleksi calon karyawan atau karyawan, memutuskan penempatan karyawan dan karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. fungsi Pencatatan Waktu Hadir
fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Fungsi ini dibawah Departemen Personalia dan umum.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan urut yang menjadi baik dan berbagai potongan yang menjadi beban disetiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti ke kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas yang memberi otoritas kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar tersebut.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga dan kartu biaya rekap daftar gaji dan kartu jam kerja

3) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatatan jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan karyawan yang berhak.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan bisa dipercaya. Menurut Kumaat (2012:15), pengendalian internal merupakan rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang mendesain oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektifitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lainnya.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Hery (2013:102), pengendalian internal perusahaan pada umumnya dirancang dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa

aktiva perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan.

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

Tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut:

1. menjaga kekayaan organisasi,
2. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. mendorong efisiensi, dan
4. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Mulyadi (2010:163) menyatakan bahwa “Tujuan dari sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*)”. Selanjutnya dikemukakan bahwa pengendalian internal akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, yang meliputi struktur organisasi, metode yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.3 Lingkungan Pengendalian Internal

Menurut Anastasia dan Lilis (2011:83) Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun perusahaan kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen pengendalian internal yang lain. Sebagai komponen pengendalian yang pertama, meliputi faktor-faktor sebagai berikut:

1. Filosofi manajemen dan gaya operasi.
2. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
3. Komitmen terhadap kompetensi.
4. Komite audit dari dewan direksi.
5. Struktur organisasi.
6. Metode penetapan otoritas dan tanggungjawab.
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2.3.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:164) beberapa unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan

Biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.3.5 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Keterbatasan yang terdapat didalam sistem pengenalian internal dapat mengakibatkan tujuan pengendalian internal tidak akan tercapai. Keterbatasan tersebut Menurut Azhar (2008:110) adalah hal-hal yang dapat memperlemah pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan
Kesalahan muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama bekerja terpecah.
2. Kolusi
Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka kerja.
3. Penyimpangan Manajemen
Karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas.
4. Manfaat dan Biaya
Konsep jamnan yang meyakinkan atau masuk akan akan mengandung arti bahwa biaya pengendalian internal tidak melebihi manfaat yang dihasilkannya. Pengendalian yang masuk akan adalah pengendalian yang memberikan manfaat lebih tinggi dari biaya yang dikeluarkannya untuk melakukan pengendalian tersebut.

2.4 Penelitian Sebelumnya

Penelitian yang dilakukan oleh Yati (2019) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BPJS Ketenagakerjaan Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian pada BPJS Ketenagakerjaan Banda Aceh sudah berjalan dengan baik, hal tersebut dapat dilihat dari unsur-unsur yang diterapkan sudah memenuhi setiap bagian dari fungsi yang mempunyai tugas dan tanggungjawab yang terpisah, antara lain bagian keuangan dan prosedur pencatatan gaji yang dijalankan sesuai dengan bagian masing-masing. Namun masih terdapat kelemahan pada sistem pengendalian intern yaitu tidak ada dokumen pendukung perubahan gaji yang dibutuhkan untuk memberikan keterangan yang jelas tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan.

Penelitian yang dilakukan oleh Langi (2019) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia. Hasil penelitian mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.

Penelitian yang dilakukan oleh Setiawan (2019) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC. Hasil penelitian mengemukakan bahwa sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya terkomputerisasi. Walaupun demikian, sistem sudah berjalan efektif dari segi kinerja, informasi, ekonomi, keamanan, efisiensi, dan pelayanan. Namun, masih ada potensi

kecurangan dan kelalaian pada tahap persensi dan penyampaian gaji maupun upah yang masih dilakukan secara manual.

Penelitian yang dilakukan oleh Usman (2018) yang berjudul Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Incipna Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT.Incipna Indonesia telah diterapkan dengan baik dan dilakukan dengan mengikuti SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang sudah ditentukan oleh perusahaan, artinya sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Incipna Indonesia telah efektif.

Penelitian yang dilakukan Febriyanti (2017) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika Surabaya). Hasil penelitian menunjukkan bahwa bagian akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan.

Tabel 2.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul, Nama Peneliti, (Tahun)	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BPJS Ketenagakerjaan Banda Aceh, Yati (2019)	Penelitian Kualitatif	sistem pengendalian intern penggajian udah berjalan dengan baik, hal tersebut dapat dilihat dari unsur-unsur yang diterapkan sudah memenuhi setiap bagian dari fungsi yang mempunyai tugas dan tanggungjawab yang terpisah, antara lain bagian keuangan dan prosedur pencatatan gaji yang dijalankan sesuai dengan bagian masing-masing. Namun masih terpantau	Pengendalian Intern Penggajian	Lokasi dan tempat penelitian.

Lanjutan Tabel 2.1

No	Judul, Nama Peneliti, (Tahun)	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
			Kelemahan pada sistem pengendalian intern yaitu tidak ada dokumen pendukung perubahan gaji yang dibutuhkan untuk memberikan keterangan yang jelas tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan.		
2.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia, Langi (2019)	Penelitian Kualitatif	sistem akuntansi penggajian PT. Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.	Sistem akuntansi penggajian dan pengendalian internal	Lokasi dan objek penelitian
3.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC, Setiawan (2019)	Penelitian Kualitatif	sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya terkomputerisasi. Walaupun demikian, sistem sudah berjalan efektif dari segi kinerja, informasi, ekonomi, keamanan, efisiensi, dan pelayanan. Namun, masih ada potensi kecurangan dan kelalaian pada tahap persepsi dan penyampaian gaji maupun upah yang masih dilakukan secara manual.	Sistem akuntansi penggajian	Lokasi dan objek penelitian
4.	Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Incipna Indonesia, Usman (2018)	Penelitian Kualitatif	sistem akuntansi penggajian PT. Incipna Indonesia telah diterapkan dengan baik dan dilakukan dengan mengikuti SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang sudah ditentukan oleh perusahaan, artinya sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Incipna Indonesia telah efektif.	Efektivitas Sistem penggajian	Lokasi dan objek penelitian
5.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dalam Rangka Efektivitas	Penelitian Kualitatif	bagian akuntan masih bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggung jawab terhadap pengisian daftar.	Efektivitas Sistem penggajian dan pengendalian intern	Lokasi dan objek penelitian

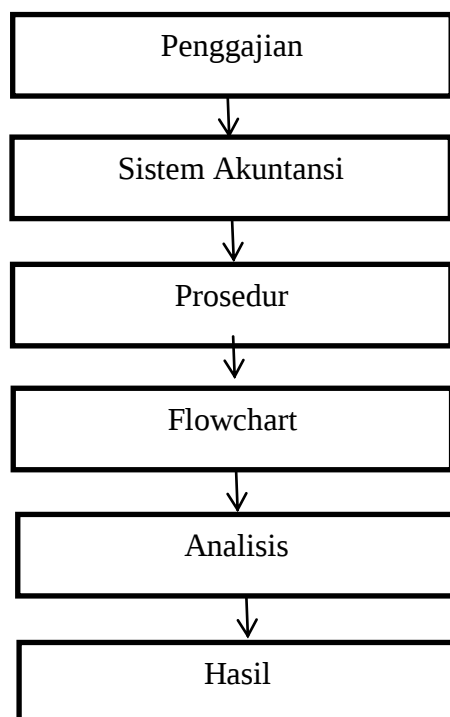
Lanjutan Tabel 2.1

No	Judul, Nama Peneliti, (Tahun)	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika Surabaya), Febriyanti (2017).		hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan		

2.5 Kerangka Pemikiran

Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa macam unsur yang digunakan dalam sistem pengendalian internal penggajian antara lain fungsi-fungsi, dokumen, catatan, prosedur, dan sistem pengendalian internal. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian 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.

Dalam setiap organisasi sistem pengendalian internal memegang peranan penting dalam semua bidang. Sistem pengendalian internal menyediakan informasi-informasi penting berkaitan dengan kebijakan yang diambil, arah dan tujuan serta pengendalian internal suatu perusahaan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem informasi yang menyediakan informasi bagaimana suatu siklus penggajian dan pengupahan yang ada dalam suatu perusahaan diatur dan berjalan sesuai dengan kebijakan masing-masing perusahaan. Dimana setiap organisasi mempunyai kebijakan dan sistem yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya.



Gambar 2.3
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Pada Kantor Balai Kota Banda Aceh. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi sesuai keadaan yang sebenarnya. Metode deskriptif bertujuan memberikan kepada peneliti sebuah riwayat atau menggambarkan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena perhatian dari perspektif seseorang, orientasi industri atau lainnya. Sekaran (2014:158-159).

1) Lokasi dan Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Balai Kota Banda Aceh yang beralamat Jl. Tgk. Abu Lam U No.7, Kecamatan Baiturrahman Kota Banda Aceh. Adapun objek penelitian ini adalah Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Pada Balai Kota Banda Aceh.

2) Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Metode deskriptif bertujuan memberikan kepada peneliti sebuah riwayat atau menggambarkan aspek-aspek yang relevan dengan

fenomena perhatian dari perspektif seseorang, orientasi industri atau lainnya. Sekaran (2014:158-159).

3) Horizon Waktu

Horizon waktu yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi *cross sectional*, yaitu data yang dikumpulkan pada suatu batas waktu dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian.

4) Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal pada Kantor Balai Kota Banda Aceh.

5) Unit Observasi

Unit Observasi dalam penelitian adalah level pemerintah yaitu Kantor Balai Kota Banda Aceh.

3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung dari lokasi penelitian. Sedangkan data sekunder dikumpulkan dari hasil penelaahan buku-buku, jurnal, sumber online, penelitian sebelumnya dan sumber-sumber lain yang relevan.

Untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan apa yang diharapkan tentu kita harus mencari data, informasi, dan keterangan-keterangan berdasarkan fakta-fakta yang terjadi dilapangan dan lokasi penelitian. Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Yaitu mengadakan peninjauan langsung lapangan dengan tujuan untuk memperoleh data yang diperlukan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, dan sebagainya.

3.3 Teknik Analisis Data

Adapun yang dimaksud dengan teknik analisis data yaitu suatu metode yang digunakan untuk mengolah data menjadi sebuah informasi yang dapat dipahami sehingga dapat diambil kesimpulan dari data yang diperoleh.

Dengan demikian dapat dikatakan analisis deskriptif ini bertujuan untuk mengurai atau memaparkan hasil penelitian yang kemudian diadakan interpretasi berdasarkan landasan teori yang telah disusun dengan sedemikian rupa. Adapun data yang diperoleh kemudian dianalisa dan dibandingkan dengan teori-teori yang kemudian akan dievaluasi. Hasil evaluasi tersebut kemudian ditarik kesimpulan untuk

memecahkan dan menjawab permasalahan yang muncul dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal pada Kantor Balai Kota Banda Aceh.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh

Berdasarkan Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh. Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh merupakan unsur pelaksana otonomi daerah kota di bidang pengelolaan keuangan kota yang mempunyai tugas “melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota”.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Badan Pengelolaan Keuangan Kota mempunyai fungsi yaitu :

- a) Penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah bidang keuangan dan;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, maka Badan Pengelolaan Keuangan Kota mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b) Mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e) Melaksanakan pemungutan pajak daerah
- f) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g) Mengusahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- h) Menyimpan uang daerah;

- i) Melaksanakan penempatan uang daerah, mengelola/menatausahakan investasi;
- j) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran dan beban rekening Kas Umum Kota;
- k) Mendelegasikan sebagian kewenangan dengan pemerintah bawahan untuk melakukan pemungutan pajak dan restribusi;
- l) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Kota Banda Aceh;
- m) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kota;
- n) Mengelola utang piutang Kota;
- o) Melakukan penagihan piutang daerah;
- p) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- q) Menyajikan informatika keuangan daerah;
- r) Mempersiapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

4.1.1 Visi Misi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh

1. Visi

Terwujudnya tata kelola keuangan & aset daerah yang amanah menuju Kota Gemilang dalam Bingkai Syariah.

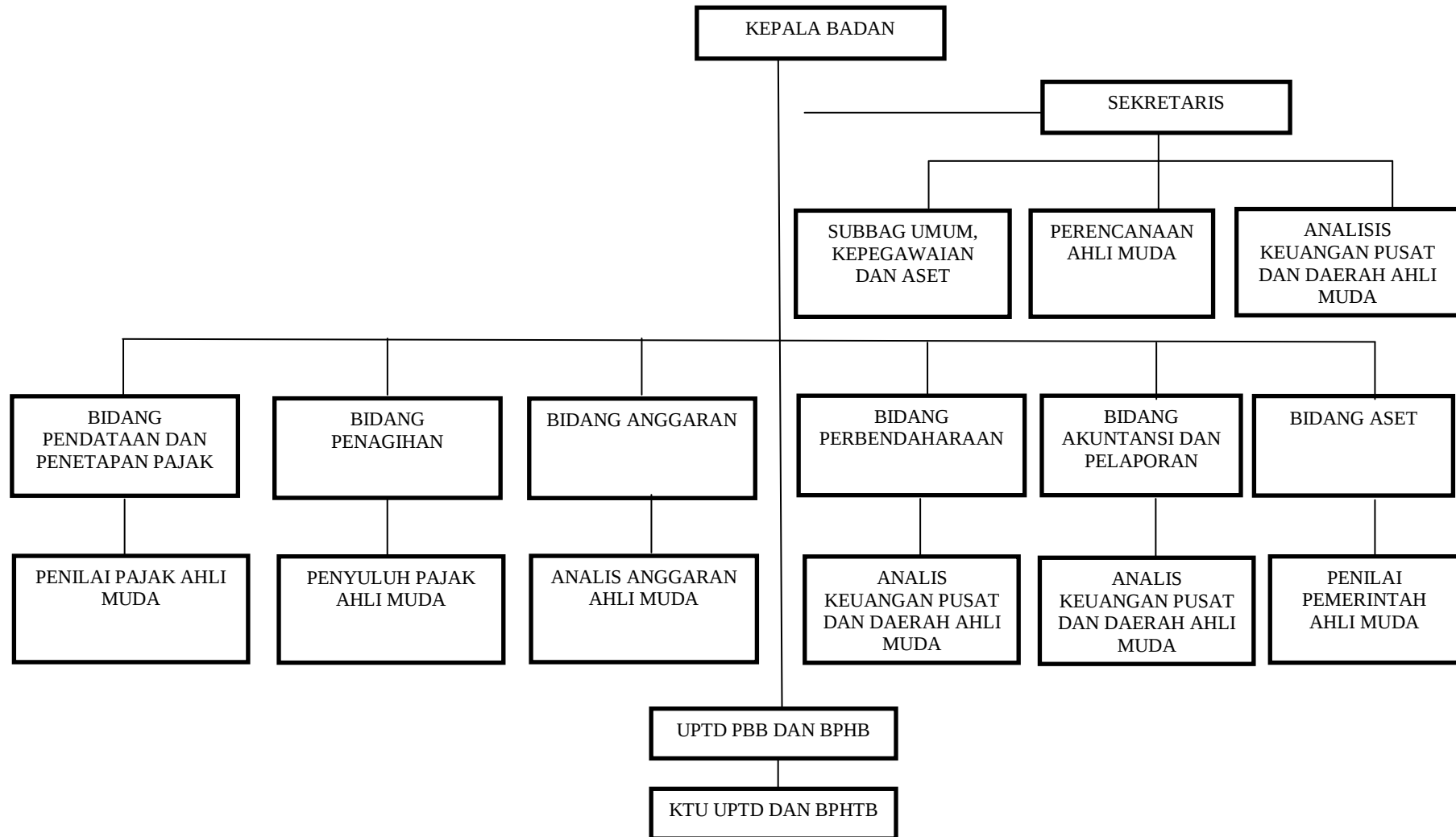
2. Misi

- Meningkatkan pelayanan melalui kinerja aparatur yang memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas.
- Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah dengan sistem perencanaan, penatausahaan, pelaporan keuangan dan aset daerah yang cepat, tepat dan akuntabel.

4.1.2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh

Adapun struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh



4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Dokumen yang digunakan Dalam Sistem Penggajian

Adapun hasil penelitian berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, maka dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
 - a. SK Kenaikan Pangkat (SK KP)
 - b. SK Kenaikan Gaji Berskala (SK KGB)
 - c. SK Mutasi
 - d. SK Pensiun
 - e. SK Pegawai Negeri Sipil (SK PNS)

2. Daftar Hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Pegawai wajib menandatangani daftar hadir pada waktu masuk kerja.

3. Daftar Gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji setiap pegawai, ditambah dengan tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan .

4. Konsep Gaji atau Daftar Gaji Bulan Lalu yang Telah Diubah

Merupakan data-data pegawai mulai dari nama-nama pegawai dan jabatan pegawai yang berhubungan dengan Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh dari golongan tertinggi hingga golongan terendah yang masih dalam bentuk konsep. Konsep gaji berupa daftar bulan lalu yang berisi perubahan jika ada kenaikan pangkat atau gaji berskala yang sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat (SK KP) dan SK Kenaikan Gaji Berskala (SK

KGB). Selain itu perubahan jumlah pegawai yang sesuai dengan SK Mutasi dan SK Pensiun . Bentuk dari konsep gaji berupa daftar gaji bulan lalu yang telah ada perubahan mengenai golongan, status keluarga dan jumlah pegawai serta belum ada pembearan mengenai perhitungan gaji pegawai.

5. Surat Perintah Membayar (SPM)

Yaitu dokumen yang berlaku sebagai bukti kas keluar dalam peengeluaran uang yang dilakukan oleh bagian keuangan.

6. SPP-LS

Dokumen yang diajukan oleh bndahara pegeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerjalainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.

7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

8. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang diterbitka oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pegeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

4.2.2 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akutansi Penggajian di Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh

Prosedur adalah urutan-urutan kegiatan yang melibatkan pekerja dalam suatu bagian atau lebih terhadap transaksi yang berulang-ulang. Prosedur yang membentuk penggajian adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini merupakan catatan kehadiran pegawai sebagai dasar prestasi kerja. dokumen ini dilakukan tiao bagian kerja da sub unit kerja.

2. Bagian Kepegawaian

Bagian yang bertanggung jawab mengurus surat-surat yang berhubungan dengan pegawai yag bersangkutan, antara lain surat keputusan kepangkatan, kenaikan pangkat, dan surat keterangan keluarga. Misal surat nkah, surat kelahiran anak-anak dan lain-lain.

3. Bagian Pembuatan Daftar Gaji

Bagian yang bertugas membuat dokumen gaji yang berisikan gaji bruto serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan untuk pegawai.

4. Bagian Keuangan

Bagian yang bertanggung jawab membuat SPM yaitu dokumen yang berlaku sebagai bukti kas keluar dalam pengeluaran uang yang dilakukan oleh bagian keuangan. Dokumen yang meliputi mata anggaran yang didalamnya terdapat lampiran-lampiran, karu perhitungan pajak penghasilan, surat keputusan untuk mengetahui kepangkatan dan kenaikan jabatan.

4.2.3 Prosedur Penggajian pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh

Pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh, prosedur pencatatan gaji yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagian kepegawaian mengumpulkan data karyawan. Data karyawan tersebut dicatat mulai dari nama, nomor pegawai, status pegawai tersebut (kawin, tidak kawin, anak yang dimiliki) yang diperlukan untuk menentukan PTKP, bagian penetapan dan keterangan lainnya. Instansi tersebut memberlakukan kartu jam kerja setiap harinya yang bertujuan untuk mencegah penyelewengan pencatatan kehadiran karyawan. Instansi juga menggunakan sistem komputerisasi dalam menghitung gaji dan upah karyawan serta jumlah hari dari tiap karyawan. Data-data karyawan dan hal-hal sebagai data pembayaran gaji karyawan.
2. Bendahara pengeluaran mempersiapkan surat perintah pembayaran langsung gaji dan Tunjangan (SPP-LS Gaji dan Tunjangan) beserta dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, yaitu:
 - 1) Salinan SPD
 - 2) Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
 - 3) Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 - a. Pembayaran gaji induk
 - b. Gaji susulan
 - c. Kekurangan gaji
 - d. Gaji terusan

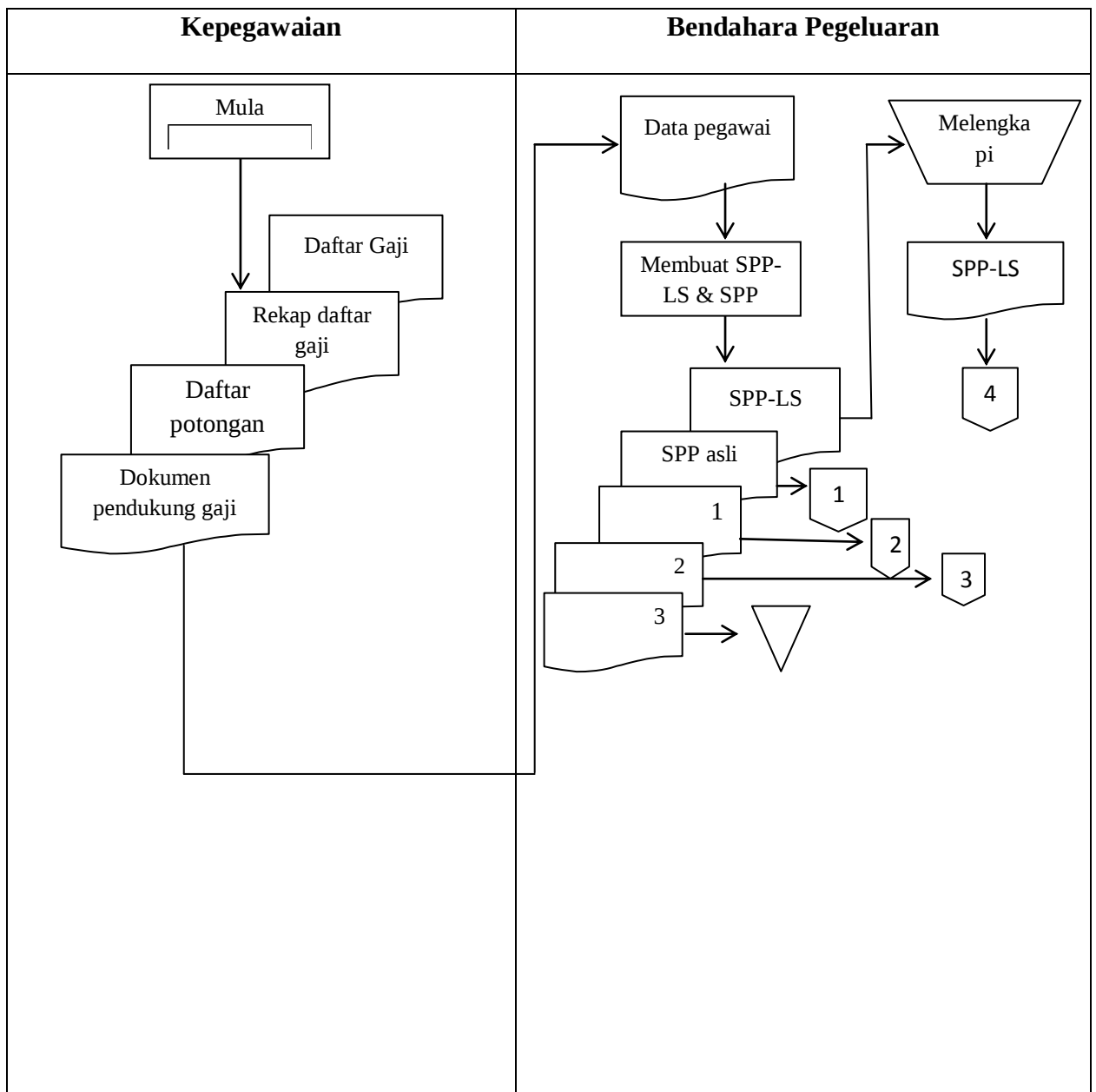
- e. SK CPNS
 - f. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas.
 - g. SK PNS
 - h. SK kenaikan pangkat
 - i. SK jabatan
 - j. Kenaikan gaji berskala
 - k. Surat pernyataan pelantikan
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - n. Daftar keluarga (KP4)
 - o. Fotokopi surat nikah
 - p. Fotokopi akte kelahiran
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
 - r. Daftar pemotongan sewa rumah dinas
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah
 - t. Surat pindah
 - u. Surat kematian
 - v. SSP PPh Pasal 21
3. Bendahara pengeluaran membuat dokumen SPP. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi:
- a. Lembar asli untuk penggunaan anggaran (PPK)
 - b. Salinan 1 untuk kuasa BUD
 - c. Salinan 2 untuk (PPK-SKPD)

- d. Salinan 3 untuk arsip
4. Setelah SPP-LS Gaji dan Tunjangan ke Resister SPP disiapkan dan dilengkapi, bendahara pengeluaran mencaat SPP-LS Gaji dan Tunjangan ke Register SPP. Setelah bendaharapengeluaran melengkapi semua berkas yang diperlukan kemudian bendahara pengeluaran akan mengajukan berkas tersebut kepada kuasa penggunaan anggaran melalui PPK-SKPD.
5. Pejabat Penetausahaan Keuangan (PPK-SKPD) mencatat transaksi-transaksi berdasarkan bukti-bukti yang terkait. Setelah dokumen-dokumenditerima oleh PPK-SKPD dari bendahara pengeluaran maka tugas PPK-SKPD adalah menguji kelengkapan dokumen,PPK-SKPD membuat SPM (Surat Perintah Membayar) atas SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang telah diuji kelengkapan dan kebenaran untuk diajukanke pengguna anggaran. Pengguna anggaran bertugas untuk mengotorisasi peerbitan SPM yang kemudian akan diajarkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
6. Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan SP2D dan membuat bukti pengeluaran, verifikasi bukti pengeluaran, dan keabsahan bukti pengeluaran. Setelah semuanya sudah lengkap maka bendahara umum daerah membuat SP2D yang kemudian diberikan kembali ke PPK-SKPD untuk dicairkan dan diberikan lagsung kepada pihak ketiga atau penerima gaji.
7. BUD membuat SP2D yang dibuat menjadi 3 rangkap dengan distribusi:
 - a. Rangkap 1 untuk Bank
 - b. Rangkap 2 untuk Pengguna Anggaran

- c. Rangkap 3 untuk diarsip
8. Kemudian pihak Bank mentransfer uang ke rekening pegawai berdasarkan SP2D yang diterima.

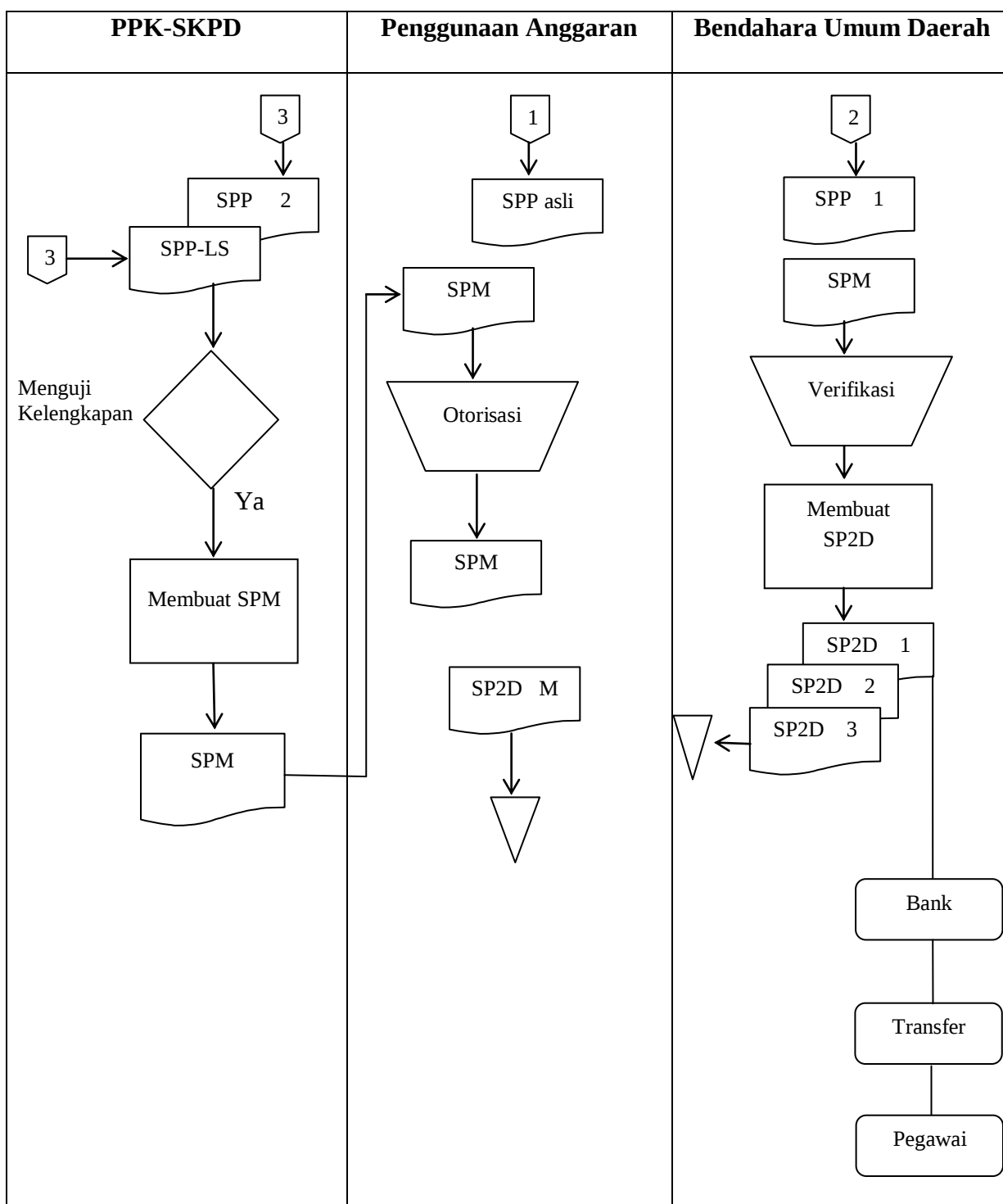
Gambar 4.2

Sistem Akuntansi Penggajian BPK Kota Banda Aceh



Sumber: Data diolah primer (2023)

Gambar 4.3
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian BPK Kota Banda Aceh (Lanjutan)



Sumber: Data diolah primer (2023)

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada BPK Kota Banda Aceh

Berdasarkan sistem akuntansi yang diterapkan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh, maka penulis akan menguraikan mengenai pelaksanaan unsur-unsur sistem akuntansi dalam organisasi yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan

Secara umum tujuan diadakan sistem akuntansi penggajian pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari informan tentang gaji yang dihasilkan dan membantu mengefektifkan pengendalian internal penggajian. Masalah gaji merupakan hal yang penting bagi organisasi karena akan mempengaruhi prestasi, tingkat produktivitas kerja serta dedikasi pegawai kepada organisasi.

2. Masukan (Input)

Aktivitas penggajian organisasi telah melakukan pencatatan atas pembayaran gaji dan perhitungan gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan dari Badan Kepegawaian Kota Banda Aceh pada saat pengangkatan pegawai.

3. Keluaran (output)

Adanya keluaran berupa mengkaji ulang laporan yang diberikan bagian keuangan dan dalam pendistribusian slip gaji pegawai diberikan kepada orang yang bersangkutan.

4. Penyimpanan Data

Segala data berkaitan dengan gaji, disimpan dalam bentuk arsipmaupun file komputer.

5. Pengolahan

Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh selalu menggunakan computer dalam mengolah datanya. Hal ini dilakukan untuk menjamin akurasi dan informasi yang dihasilkan.

6. Intruksi dan Prosedur

Intruksi dan prosedur yang terinci mengenai penggajian, dapat diketahui berdasarkan surat keputusan Gubernur Provinsi Aceh.

7. Pengguna

Para pengguna sistem akuntansi penggajian pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh adalah pejabat dan pegawai yang ada pada bagian keuangan serta seluruh pejabat dan pegawai lain yang ada di organisasi.

Pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh daftar hadir pegawai telah menggunakan sensor sidik jari. Cara ini memudahkan bagian kepegawaian dalam menghitung kehadiran, keterlambatan, dan ketidakhadiran pegawai karena data secara otomatis langsung tercatat dalam komputer, sehingga hal tersebut dapat meningkatkan pengendalian internal dalam meminimalisir kecurangan.

Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh belum menggunakan SIMDA gaji sepenuhnya karena kurangnya pengetahuan mengenai sistem tersebut. namun Badan Pengelolaan

Keuangan Kota Banda Aceh sudah adanya pembagian fungsi-fungsi dalam perhitungan gaji karyawan yaitu bagian kepegawaian tidak melakukan pengecekan presensi secara manual terlebih dahulu sebelum melakukan perhitungan gaji karena seluruh data presensi dan daftar gaji yang diperlukan dalam proses penggajian sudah tersedia secara otomatis yang didapat dari sistem terkomputerisasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem penggajian yang diterapkan pada Badan Pegelolaan Keuanga Kota Banda Aceh belum efektif yaitu dilihat pada penggunaan (SIMDA Gaji) yang belum digunakan sepenuhnya.
2. Adanya pemisahan yang jelas pada tugas dan tanggungjawab setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian yang diterapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan. Pemisahan tugas dan tanggung jawab bertujuan supaya tidak terjadi rangkap jabatan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing pihak yang terlibat sehingga tercapainya pengendalian internal yang efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh diharapkan terus menerapkan pengendalian internal secara efisien untuk meningkatkan sistem akuntansi penggajian yang efektif.

2. Pada penelitian selanjutnya diharapkan agar dapat lebih mengembangkan lagi indikator dalam variabel sistem akuntansi penggajian dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia , Diana, L. S. (2011.). *Sistem Informasi Akuntansi, Perencanaan, Prosedur dan Penerapan* (Edisi 1). Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Azhar, Susanto, (2008), *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Perdana*. Bandung: Lingga Jaya.
- Azhar, Susanto, (2013), *Sistem Informasi Akuntansi, Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan, Edisi Perdana*. Bandung: Lingga Jaya.
- Azmi Yati (2019). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BPJS Ketenagakerjaan Banda Aceh*. Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
- Baridwan, Zaki. (2014). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE
- Baridwan, Zaki. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPFE
- Chairanisa, Putri (2014). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT.Bima Golden Powerindo Cabang Aceh*. Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
- Febriyanti (2017). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efktiitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi kasus pada PT. Populer Sarana Media,Surabaya)*. Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi
- Hery. (2012). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Hery. (2013). *Auditing I (Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), (2013). *Standar Professional Akuntan Publik (SPAP)*, Jakarta : Selemba Empat.
- Jogiyanto. (2010). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Edisi IV, Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Kumaat, V. G. (2012).*Internal Audit*. Jakarta: Erlangga.
- Mardi, (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor : Ghalia Indonesia

Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi(2010). *Sistem Akuntansi*, Cetakan Lima, Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat

Priyatno, 2013, *Pengantar Statistik*, Yogyakarta: Andi.

Samsudin, Salidi. (2010), *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Cetakan ke 1 Bandung : Pustaka Setia.

Sekaran, (2014), *Research Methods Theory For Business*. Buku I. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.