

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS
PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN PADA PT. SANG BIMA SAKTI SIDOARJO**

SKRIPSI



Oleh

FULHIL MASKUN

NIM: 12520033

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS
PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN PADA PT. SANG BIMA SAKTI SIDOARJO**

SKRIPSI

Diajukan Kepada
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

FULHIL MASKUN

NIM: 12520033

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS
PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN PADA PT. SANG BIMA SAKTI SIDOARJO

SKRIPSI

Oleh

FULHIL MASKUN
NIM : 12520033

Telah disetujui pada tanggal 24 Mei 2019

Dosen Pembimbing,



Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA
NIDT 19751030 20160801 2 048

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS
PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN PADA PT. SANG BIMA SAKTI SIDOARJO

SKRIPSI

Oleh

FULHIL MASKUN

NIM: 12520033

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 14 Juni 2019

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji

Ditva Permatasari, M.SA., AK.
NIDT 19870920 20180201 2 183

Tanda Tangan

: ()

2. Dosen Pembimbing /Sekertaris

Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA
NIDT 19751030 20160801 2 048

: ()

3. Penguji Utama

Yona Octiani Lestari, SE., AP., MSA., CSRS., CSRA : ()
NIP 19771025 200901 2006



Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,

Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Fulhil Maskun
NIM : 12520033
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa "Skripsi" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang dengan judul:

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PADA PT. SANG BIMA SAKTI SIDOARJO

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan "duplikasi" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "klaim" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 20 Juni 2019

Hormat saya,



[Signature]
/Fulhil Maskun
12520033

HALAMAN PERSEMBAHAN

**ALHAMDULILLAH PUJI SYUKUR KEPADA ALLAH SWT
ATAS SELESAINYA PENULISAN SKRIPSI INI
SEKRIPSI INI SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK DIRI SAYA SENDIRI
DAN SELURUH KELUARGA SAYA**



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan, Siklus Pengeluaran dan Siklus Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing proses penyelesaian penulisan.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu Sulihah, bapak Lutfi nazi, adik Fildan dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moral dan spiritual.
7. Bapak Syafi'ul Umam selaku manajer PT. Sang Bima Sakti.

8. Teman-teman yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
9. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan yang membangun untuk menjadikan penulisan ini lebih baik. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal Alamin...

Malang, 10 Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Arab)	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	9
2.2 Kajian Teoritis	14
2.2.1 Sistem Informasi Akutansi	14
2.2.1.1 Pengertian Sistem	14
2.2.1.2 Pengertian Informasi	16
2.2.1.3 Pengertian Akuntansi	17
2.2.1.4 Pengertian Sistem Informasi	19
2.2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	22
2.2.2.1 Tahap Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	22
2.2.2.2 Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	23
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan, Pengeluaran dan Penggajian	25
2.2.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian	25
2.2.3.2 Fungsi-Fungsi Terkait Sistem Informasi akuntansi Siklus Penggajian	27

2.2.3.3 Dokumen Terkait Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian.....	28
2.2.3.4 Catatan Terkait Sistem Informasi Akuntansi siklus Penggajian.....	30
2.2.3.5 Prosedur-Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian.....	31
2.2.4 Sistem Pengendalian Intern.....	32
2.2.4.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern	32
2.2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	34
2.2.4.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	35
2.2.5 Perspektif Islam.....	41
2.3 Kerangka Berfikir.....	43
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	45
3.2 Lokasi Penelitian	45
3.3 Subyek Penelitian	46
3.4 Data dan Jenis Data	46
3.5 Teknik Pengumpulan Data	47
3.6 Analisis Data	49
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Paparan Data	50
4.1.1 Gambaran Umum PT. Sang Bima Sakti.....	50
4.1.2 Visi dan Misi PT. Sang Bima Sakti	52
4.1.3 Struktur Organisasi PT. Sang Bima Sakti	52
4.1.4 Job Description.....	53
4.1.5 Sumber Daya Manusia	56
4.1.6 Kegiatan Penggajian.....	56
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	57
4.2.1 Sistem Informasi Penggajian PT. Sang Bima Sakti	57
4.2.2 Identifikasi Masalah	59
4.2.3 Kebutuhan Sistem	61
4.3 Rekomendasi Desain Sistem	62
4.3.1 Desain Struktur Organisasi.....	62
4.3.2 Pencatatan Akuntansi	66
4.3.3 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian	69
4.3.3.1 Flowchart Siklus Penggajian	69
4.3.3.2 Fungsi Terkait.....	72

4.3.3.3 Dokumen dan Catatan Terkait	73
4.3.3.4 Prosedur Penggajian	74
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	76
5.2 saran	77
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu.....	11
Tabel 4.1 Kode Akun PT. Sang Bima Sakti.....	67



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Rangkaian Unsur Dalam Sistem.....	16
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir.....	44
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Sang Bima Sakti	52
Gambar 4.2 Rekomendasi Struktur Organisasi PT. Sang Bima Sakti.....	62
Gambar 4.3 Flowchart Siklus Penggajian (Karyawan).....	70
Gambar 4.4 Flowchart Siklus Penggajian (Sopir).....	71



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Biodata Penulis
- Lampiran 2 Galeri
- Lampiran 3 Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 Bukti Konsultasi



ABSTRAK

Fulhil Maskun. 2019, SKRIPSI. Judul: “Perancangan sistem informasi akuntansi siklus penggajian untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo”

Pembimbing : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA

Kata Kunci : Sistem Informasi Penggajian, Pengendalian Intern

Dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin kuat, setiap perusahaan dituntut untuk memperbaiki segala bentuk manajemen untuk dapat bersaing dengan kompetitor. Oleh karena itu perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern untuk mengatur *cashflow*. Salah satunya dengan membuat sistem informasi akuntansi penggajian. Dengan sistem informasi penggajian diharapkan perusahaan dapat melakukan pengendalian intern atas penggajian dengan baik dan benar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang dapat meningkatkan pengendalian intern. Dari latar belakang diatas penelitian ini dilakukan dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sang Bima sakti Sidoarjo”.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis metode deskriptif kualitatif. Tujuannya adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas dan data yang akurat terkait sistem informasi penggajian dan pengendalian intern. Subyek penelitian ada tiga orang. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data bertujuan untuk menyederhanakan hasil olahan data. Analisis data melalui tiga tahap: reduksi data, penyajian data dan pembuatan rancangan sistem informasi penggajian.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Sang Bima Sakti belum memiliki sistem informasi penggajian yang benar. Hal ini bisa dilihat dari fungsi penggajian, unsur-unsur penggajian dan prosedur Penggajian yang belum sesuai dengan teori penggajian. Sehingga penulis melakukan rekomendasi desain sistem dan rancangan sistem informasi akuntansi siklus penggajian.

ABSTRACT

Fulhil Maskun. 2012, *THESIS*. Title: "*Designing Payroll Cycle of Accounting Information System to Improve Internal Control at PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo*"

Advisor : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA

Keywords : *Payroll Information System, Internal Control*

To face the business competition development, every company is required to improve all management forms to be able to compete with competitors. Therefore the companies must have an internal control system to manage cashflow. One of them is by making a payroll accounting information system. With the payroll information system the company is expected to do internal control over payroll properly and correctly. The aim of this research is to design a payroll cycle of accounting information system that can be improve entity's internal control. From the background above, this research was conducted with the title " Designing Payroll Cycle of Accounting Information System to Improve Internal Control at PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo".

This research uses a qualitative approach with this kind of qualitative descriptive method. The aim is to obtain a description and accurate data regarding of the payroll information system and internal control. There are three persons as research subject. Data are collected by observation, interview and documentation. Analysis is conducted in purpose to simply the data. Data analysis through three steps: data reduction, data presentation and data for making payroll information system design.

The result of the research shows that PT. Sang Bima Sakti does not have the correct payroll information system. This can be seen from the payroll function, payroll elements and payroll procedures that have not been in line with payroll theory. So that authors do system design recommendations and accounting information System of payroll cycles design.

مستخلص البحث

فلحل مسكون. 2019. البحث الجا معى. الموضوع: " تصميم نظم المعلومات المحاسبية على دورة الرواتب لتحسن الرقابة الداخلية فى المؤسسة سنع بيما سكتى سدورخ المشرف: نينا دوي ستياننكسيه الماجستير الكلمة الأساسية : نظم المعلومات الرواتب ,الرقابة الداخلية

فى مواجهة المنافسة التجارية المتزايدة ، يتعين على كل شركة تحسين جميع أشكال الإدارة لتكون قادرة على المنافسة مع المنافسين. لذلك يجب على الشركات لدى نظام تحكم داخلي لإدارة التدفق النقدي. واحد منهم بطريق جعل نظام المعلومات المحاسبية للرواتب. بنظام معلومات على كشوف الرواتب ، برجو أن تكون الشركة قادرة على تنفيذ الرقابة الداخلية فى كشوف الرواتب صحيحا . الغرض من هذه الدراسة هو لتصميم نظام معلومات فى دورة الرواتب لتحسين الرقابة الداخلية. من الخلفية أعلاه ، أُجري هذا البحث على عنوان "تصميم نظام معلومات محاسبية على دورة الرواتب لتحسين الرقابة الداخلية فى المؤسسة سنع بيما سكتى سدورخ". تستخدم هذه الدراسة بمقاربة نوعية مع نوع من الطريقة الوصفية النوعية. الغرض هو لحصول على صورة واضحة وبيانات دقيقة فيما يتعلق بنظام معلومات فى كشوف الرواتب ورقابة الداخلية. وكانت الموضوعات البحثية ثلاثة أشخاص. يتم جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلة والوثائق. يهدف تحليل البيانات لتبسيط نتائج معالجة البيانات. تحليل البيانات من خلال ثلاث مراحل: الحد من البيانات ، وعرض البيانات ، وتصميم نظام معلومات فى كشوف الرواتب. نتائج الدراسة تشير أن المؤسسة سنع بيما سكتى لالدى نظام معلومات الرواتب الصحيح. يمكن ملاحظة ذلك من خلال وظيفة كشوف الرواتب وعناصر كشوف الرواتب وإجراءات كشوف الرواتب التي لا تتفق مع نظرية كشوف المرتبات. بحيث المؤلفون تقدم توصية تصميم النظام وتصميم نظام المعلومات المحاسبية دورة الرواتب.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia telah menghadapi ASEAN Economic Community (EAC) atau dalam bahasa Indonesia disebut Masyarakat Ekonomi Asia (MEA) sejak Desember 2015. “Indonesia tengah bersiap menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) 2015. Dampak terciptanya MEA adalah pasar bebas di bidang permodalan, barang dan jasa, serta tenaga kerja. Keadaan ini bisa menjadi tantangan yang harus dihadapi sekaligus peluang yang harus dioptimalkan oleh para pelaku bisnis dengan harapan perekonomian Indonesia dapat menjadi lebih baik” (<http://bppk.kemenkeu.go.id>). Kesimpulannya, pada era ini pengusaha dan pekerja dalam negeri dituntut untuk lebih kreatif dan mempunyai keahlian baik dari segi inovasi, prestasi maupun dalam pengembangan bisnis. Semua itu dilakukan agar dapat bersaing dan lebih kompetitif dengan berbagai macam produk luar negeri dan tenaga kerja dari luar negeri yang masuk ke Indonesia. “Untuk bisa menghadapi persaingan MEA, tidak hanya swasta (pelaku usaha) yang dituntut harus siap namun juga pemerintah dalam bentuk kebijakan yang pro pengusaha” (<http://bppk.kemenkeu.go.id>). Kesiapan dalam menghadapi era ini sangat diperhitungkan, karena perusahaan yang tidak siap dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi Asia (MEA) dikhawatirkan akan mengalami ketidakmampuan dalam bersaing dengan perusahaan dari luar negeri maupun dalam negeri yang lebih kompetitif dengan produk maupun jasa yang dihasilkannya. Namun

semua hal itu tidak luput dari campur tangan pemerintah dalam menentukan kebijakan.

Dewasa ini jasa transportasi sangat berperan penting dalam memudahkan mobilitas suatu kegiatan perekonomian suatu Negara. Banyak perusahaan jasa transportasi darat, laut dan udara di Indonesia yang menyediakan berbagai macam pelayanan. Mulai dari transportasi angkutan umum, transportasi angkutan pribadi hingga transportasi pengiriman barang. Transportasi publik yang ada dalam suatu kota merupakan sarana yang dibutuhkan untuk mendukung aktivitas dan mobilitas sebagian besar masyarakat kota. “Seiring dengan pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi, kebutuhan transportasi publik bagi penduduk di kota menjadi sebuah kebutuhan utama. Paling tidak keberadaan transportasi publik dapat mengantisipasi kemacetan lalu lintas akibat banyaknya warga menggunakan kendaraan pribadi” (<http://www.beritasatu.com>).

Jenis transportasi yang akan diteliti merupakan transportasi taxi yang bersifat konvensional. Model transportasi sejenis yang menjadi pesaing dalam dunia transportasi taxi adalah taxi online. Saat ini jasa transportasi taxi online yang sedang menjadi primadona masyarakat perkotaan membuat persaingan dalam bisnis transportasi menjadi lebih ketat. Perusahaan penyedia jasa transportasi online mempunyai jumlah armada lebih banyak dibandingkan dengan perusahaan taxi konvensional karena mengandalkan armada yang dimiliki oleh orang pribadi. Hal tersebut yang menjadikan perusahaan transportasi taxi konvensional harus kembali berfikir untuk menjadikan perusahaannya lebih kompetitif dan digemari oleh

masyarakat. Sehingga masyarakat mempunyai alasan untuk lebih memilih menggunakan jasa yang diberikan oleh perusahaan taxi konvensional.

Sistem informasi akuntansi adalah subsistem dari SIM (Sistem Informasi Manajemen) yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, serta informasi lainnya yang diperoleh dalam proses rutin transaksi akuntansi (Rama dan Jones, 2008:6). Menurut Romney & Steinbart (2015:3) Sistem informasi akuntansi ini dirancang oleh suatu perusahaan untuk memenuhi fungsinya guna menghasilkan informasi akuntansi yang relevan, tepat waktu, dan dapat dipercaya. Terdapat lima komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu; orang-orang, prosedur-prosedur, data, software, dan infrastruktur teknologi informasi”.

Menurut Romney & Steinbart (2015:10) SIA yang dirancang dengan baik dapat melakukan empat hal diantaranya:

1. Memperbaiki kualitas dan mengurangi biaya untuk menghasilkan produk dan jasa,
2. Memperbaiki efisiensi,
3. Memperbaiki pengambilan keputusan,
4. Berbagi pengetahuan.

Menurut Mardi (2011:4) Terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, Pertama: guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Kedua: setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).

Ketiga: sistem informasi akuntansi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Menurut Hall (2011:21) setiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati disemua sistem. Tujuan-tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan.
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Dengan demikian sistem dalam sebuah perusahaan memiliki peran yang sangat penting karena dengan adanya sistem dalam perusahaan membuat *job description* menjadi jelas untuk setiap bagian. Selain itu dengan adanya sistem tingkat produktivitas perusahaan juga bisa meningkat. Penting adanya sistem informasi dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatan bisnis perusahaan tersebut guna memperoleh efisiensi dalam menjalankan kegiatan dan menghasilkan output yang diinginkan.

Pada setiap perusahaan terdapat sumber daya manusia atau karyawan yang berfungsi sebagai pelaksana kegiatan operasional yang diberi tugas sesuai dengan kompetensi dan keahlian masing-masing. Untuk memberi imbalan atas jasa atau tugas yang telah dilakukan oleh karyawan perusahaan wajib membayar gaji atas jasa atau tugas yang telah dilakukan. Pengertian gaji sendiri adalah “pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer untuk dibayarkan secara tetap setiap bulannya” (Mulyadi, 2013:373). Sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dan sesuai untuk perusahaan adalah sistem yang berjalan sesuai dengan fungsinya. Fungsi-fungsi penggajian menurut Mulyadi (2013:382) diantaranya :

1. Fungsi Kepegawaian
2. Fungsi Pencatat Waktu
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi keuangan

Sesuai dari hasil pengamatan atau observasi penulis pada tanggal, 10 Oktober 2017 di PT. Sang Bima Sakti, perusahaan yang dijadikan sebagai lokasi penelitian belum terdapat di dalamnya sistem informasi akuntansi yang jelas. Mengingat informasi akuntansi merupakan bagian penting dari suatu informasi yang diperlukan oleh pihak intern, yang mana informasi akuntansi berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2013:164) pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga

kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

PT. Sang Bima Sakti adalah sebuah perusahaan jasa transportasi taxi yang beroperasi di daerah bandara internasional Juanda Sidoarjo dan sekitarnya dengan armada sebanyak 60 unit.

Bapak Syafi' selaku General Manajer menjelaskan bahwa :

“PT. Sang Bima Sakti ini belum memiliki sistem informasi yang jelas. Selama ini perusahaan hanya menjalankan perusahaan sesuai dengan kebiasaan yang dianggap tidak melenceng dari ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh pihak manajemen”.

Perusahaan yang berdiri pada tahun 2016 ini sudah memiliki struktur organisasi yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengendalian intern. Namun perusahaan ini belum memiliki sistem informasi akuntansi yang menjadi acuan sebagai prosedur operasional perusahaan. Sehingga perusahaan diharapkan dapat menerapkan penggunaan sistem informasi akuntansi untuk mempermudah pengendalian internal dan operasional perusahaan dalam melakukan pencatatan laporan keuangan. Adapun unsur-unsur dari pengendalian intern menurut Bamber (2007:392) diantaranya adalah karyawan yang kompeten, pemberian tanggung jawab yang sesuai dan baik, pemisahan tugas, audit laporan keuangan perusahaan, penyusunan dokumen perusahaan dan pengendalian lainnya. “Sistem Informasi Akuntansi sendiri adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis” (Krismaji, 2010:4).

Berdasarkan latar belakang di atas dan juga keinginan penulis untuk mempelajari lebih lanjut mengenai perancangan sistem informasi akuntansi siklus penggajian pada perusahaan yang bergerak pada bidang jasa. Maka penulis melakukan penelitian skripsi pada perusahaan jasa transportasi taxi yang ada di wilayah bandara Juanda Sidoarjo untuk merancang siklus penggajian yang dapat meningkatkan pengendalian intern pada perusahaan. Dengan demikian penulis melakukan penulisan skripsi dengan judul **“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan pada latar belakang, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang tepat untuk diterapkan pada PT. Sang Bima Sakti.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang tepat dan bisa diterapkan pada PT. Sang Bima Sakti.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Aspek Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat pada lembaga pendidikan dan dapat memberikan tambahan literatur dan ilmu pengetahuan dibidang sistem informasi akuntansi.

2. Aspek Praktis

Bagi penulis, manfaat dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman dalam penerapan dan perancangan sistem informasi untuk perusahaan jasa transportasi.

Bagi perusahaan, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi yang berkaitan dengan sistem informasi dan pengendalian internal perusahaan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Ferdian (2010) dengan judul perancangan sistem informasi akuntansi (studi kasus pada CV. Mitra Tanindo) menyatakan adanya ketidak sesuaian sistem yang diterapkan pada perusahaan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Yang mana didalam perusahaan tidak terdapat dokumen sebagai bukti pendukung dalam transaksi pembelian barang dagang dan juga pembelian kredit maupun tunai. Adapun temuan lain yaitu terjadinya *overlap* tugas pada bagian administrasi yang bertanggung jawab untuk beberapa bagian lainnya.

Abdani (2015) dengan judul perancangan sistem informasi akuntansi pada tempat pelelangan ikan KUD Minatani Brondong Kabupaten Lamongan, ditemukan adanya *overlap* dalam *job description* sehingga peneliti memberikan beberapa masukan sistem jaringan yang dianggap dapat mengatasi masalah tersebut. Adapun temuan lain dalam penelitian tersebut adalah adanya penyelewengan dalam hal administrasi yang dianggap tidak sesuai dengan perjanjian awal.

Bachtiar (2012) dengan judul Perancangan sistem informasi akuntansi dengan menggunakan database karyawan untuk meningkatkan keakuratan dalam melakukan perhitungan penggajian pada PT. DIS menjelaskan bahwa dalam penelitiannya, penggunaan *Microsoft Excel* sebagai penginputan data dari kartu jam kerja secara manual untuk rekapitulasi gaji dianggap kurang efektif. Dengan jumlah karyawan

sebanyak 2500 orang dianggap rawan terjadi kesalahan dalam penginputan data, apalagi komputer yang digunakan untuk melakukan perhitungan penggajian tidak ada batasan dalam pengaksesan. Sehingga rawan terjadi penyelewengan dan kecurangan oleh pihak yang tidak berwenang. Berdasarkan hal tersebut peneliti memberi masukan untuk perusahaan supaya menggunakan software penggajian yang dapat menggantikan sistem penginputan manual yang diintegrasikan dengan database karyawan untuk mempermudah dalam pengendaliannya dan untuk mengatasi kesalahan dalam penginputan maupun penyelewengan dalam proses rekapitulasi gaji.

Yos (2012) dengan judul analisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Gendish Mitra Karya menyebutkan Adanya beberapa kelemahan yang dapat mengakibatkan penyelewengan oleh karyawan karena kebanyakan transaksi dilakukan secara langsung oleh masing-masing bagian. Disamping itu juga ada beberapa kelebihan yang ada pada sistem lama diantaranya penggunaan SIA yang terkomputerisasi dan berjalannya kegiatan sesuai dengan fungsinya.

Rachmawati & Valeria (2014) dengan judul pengembangan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas berbasis komputer pada perusahaan kecil (studi kasus pada PT. Trust Technology) menyebutkan bahwa, Jumlah karyawan yang tidak memadai menyebabkan terjadinya perangkapan tugas pada masing-masing bagian. Karyawan yang masih memiliki hubungan dengan pemilik tidak bekerja dengan baik. Tidak adanya pemisahan tugas yang jelas antar bagian. Prosedur sistem

penjualan yang ada terkesan sangat rumit dan justru membuat peluang untuk melakukan kecurangan.

Tabel 2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama, Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode/Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	Ferdian (2010)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus pada CV. Mitra Tanindo)	kualitatif	Adanya ketidaksesuaian sistem yang diterapkan pada perusahaan dengan teori yang dikemukakan oleh mulyadi. Tidak ada dokumen pendukung yang dapat menjadi bukti dalam pembelian barang dagang dan juga penjualan kredit atau tunai. Adapun temuan lain yaitu adanya overlap tugas pada bagian administrasi yang bertugas untuk bertanggung jawab pada beberapa bagian lainnya.
2.	Fadlil Abdani (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Tempat Pelelangan Ikan KUD Minatani Brondong Kabupaten Lamongan	Kualitatif	Dalam penelitian ini peneliti merekomendasikan beberapa jaringan sistem untuk diterapkan di lokasi penelitian, karena dianggap adanya <i>overlap job description</i> , dan beberapa kasus administrasi lainnya yang dianggap tidak sesuai.

3.	Erwin Bachtiar (2012)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Menggunakan Database Karyawan Untuk Meningkatkan Keakuratan dalam Melakukan Perhitungan Penggajian pada PT. DIS	Kualitatif	Meningkat banyaknya karyawan PT. DIS membuat penginputan data <i>check clock</i> ke dalam <i>Microsoft excel</i> secara manual dianggap kurang efektif karena dapat terjadi kesalahan akibat faktor <i>human error</i> dalam pengolahan gaji karyawan. Selain itu juga tidak adanya batasan dalam mengakses komputer yang digunakan dalam perhitungan penggajian sehingga dapat mengakibatkan hal yang tidak diinginkan. Dari beberapa hal diatas peneliti menyarankan untuk penggunaan sistem yang terkomputerisasi yang dirasa dapat mengatasi masalah penggajian pada PT. DIS.
4.	Feto Daan Yos (2012)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Gendish Mitra Karya	Kualitatif	Adanya beberapa kelemahan yang dapat mengakibatkan penyelewengan oleh karyawan karena kebanyakan transaksi dilakukan secara langsung oleh masing-masing bagian. Disamping itu juga ada beberapa kelebihan yang ada

				pada sistem lama diantaranya penggunaan SIA yang terkomputerisasi dan berjalannya kegiatan sesuai dengan fungsinya.
5.	Rochmawati Daud & Valeria Mamosa Windana (2014)	Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus pada PT. Trust Technology).	kualitatif	Jumlah karyawan yang tidak memadai menyebabkan terjadinya perangkapan tugas pada masing-masing bagian. Karyawan yang masih memiliki hubungan dengan pemilik tidak bekerja dengan baik. Tidak adanya pemisahan tugas yang jelas antar bagian. Prosedur sistem penjualan yang ada terkesan sangat rumit dan justru membuat peluang untuk melakukan kecurangan dalam transaksi.

Dari beberapa hasil penelitian terdahulu penulis menyimpulkan adanya persamaan dan perbedaan antara penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian-penelitian terdahulu. persamaan yang ada pada penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu adalah perancangan untuk sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dari berbagai macam kebutuhan sistem yang ada pada perusahaan penulis fokus untuk merancang sistem informasi akuntansi siklus pengajian untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan dalam hal

penggajian. Adapun perbedaan pada penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah obyek penelitian.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Romney & Steinbart (2015:2) mendefinisikan sistem adalah sebagai suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Dalam pengertian lain Sistem adalah sebagai kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai suatu tujuan (Bodnar & Hopwood, 2006:3). Dalam buku lain Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu (Sutabri, 2008:6). Pengertian lainnya dari sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output (Widjajanto, 2008:2).

Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mencapai tujuan yang sama (Hall, 2011:6). Dari pengertian tersebut dianalisis lebih lanjut dalam beberapa bagian mengenai definisi sistem diantaranya adalah:

- a. Banyak Komponen, sebuah sistem harus berisi lebih dari satu bagian.
- b. Berhubungan, sistem memiliki tujuan untuk saling menghubungkan antar bagian.
- c. Sistem versus Subsistem, perbedaan antara kedua istilah tersebut adalah dari segi prespektif. Dimana keduanya dapat saling menggantikan ketika dilihat dari besar kecilnya sebuah sistem.

- d. Tujuan, sistem harus mengarah ke satu atau beberapa tujuan.
- e. Dekomposisi Sistem, adalah proses membagi sistem menjadi berbagai bagian subsistem yang lebih kecil.
- f. Interdependensi Subsistem, kemampuan sistem untuk mencapai tujuannya bergantung pada efektivitas fungsinya dan interaksi yang harmonis antara subsistemnya (Hall, 2011:6)

Adapun beberapa kata kunci lain yang membentuk pengertian sistem menurut Ardana & lukman (2016:4) yaitu:

- a. Sekelompok (bisa juga: sekumpulan, satuan unit, satuan entitas, satuan organisasi, satuan kegiatan),
- b. Bagian-bagian (bisa juga: elemen-elemen, unsur-unsur, sub-sub sistem),
- c. Terjalin erat (bisa juga: terintegrasi, terkoneksi, bekerja sama, terhubung, terpadu, tersusun, terkoordinasi),

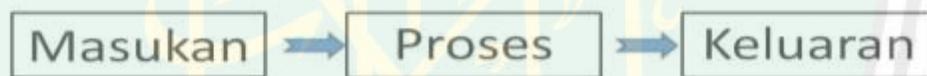
Setiap sistem mempunyai karakteristik, atau ciri-ciri pokok sebagai berikut:

- a. Dalam satuan unit/entitas (*a unit, an entity*),
- b. Ada komponen-komponen (*components, elements, parts*),
- c. Setiap komponen saling berinteraksi (*interface, interaction*),
- d. Ada batasan sistem (*system boundary*),
- e. Ada lingkungan luar sistem (*environment*),
- f. Model aktivitas sistem: masukan (*input*), proses (*procces*), keluaran (*output*),
- g. Ada tujuan sistem (*goal, objective*),

h. Suatu kegiatan yang berulang secara natural (*natural repeating*). (Ardana & lukman, 2016:8).

Menurut Mardi, (2011:3) mengemukakan dasar rangkaian unsur dalam suatu sistem yang dijelaskan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; *pertama*, adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem: *kedua*, adanya kegiatan operasional (*proses*) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).

Gambar 2.1 Rangkaian Unsur dalam Sistem



Sumber: Mardi

Jadi dari beberapa pengertian sistem diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu komponen yang saling berhubungan yang di dalamnya terdapat input yang diproses menjadi output yang sesuai dengan tujuan.

2.2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat (Krismiaji, 2010:15). Menurut pendapat lain Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat (Sutabri, 2008:6). Sedangkan Informasi menurut Romney & Steinbart (2015:11)

adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti. Dalam pendapat lain informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan (Bodnar & Hopwood, 2006:3).

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia pada buku standar akuntansi keuangan dalam (Ardana & Lukman, 2016:11) ada empat karakteristik kualitatif pokok yang dapat menjadi patokan untuk menilai kualitas informasi.

- a. Relevan (*Relevance*),
- b. Andal (*Reliable*),
- c. Lengkap (*Complete*),
- d. Tepat waktu (*Timely*),
- e. Dapat dimengerti (*Understandable*),
- f. Dapat diverifikasi (*Verifiable*),
- g. Dapat diakses (*Accessible*).

Informasi adalah hasil olahan data yang bermanfaat bagi pengguna informasi. Termasuk juga dalam kegiatan informasi ini adalah persiapan percetakan laporan, pemeriksaan hasil informasi sebelum dipublikasikan kepada pemakai, serta kegiatan penyebaran informasi tersebut kepada para pemakai terkait.

2.2.1.3 Pengertian Akuntansi

Dalam dunia usaha, dunia pendidikan, dunia perbankan, dunia bisnis dan jenis usaha lainnya tentunya kita sudah tak asing lagi dengan kata akuntansi. Sebagaimana perkembangan zaman, akuntansi juga mengalami perkembangan. Akuntansi juga memiliki beberapa pengertian. Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai

sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Rudianto (2009:14) mendefinisikan Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut beberapa ahli yaitu *American Institute of Certified Public Accountants* dalam Riahi & Belkoui (2006:50) menyatakan bahwa Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut. Pengertian lain akuntansi menurut Weygandt, Kieso, Kimmel (2007:4) yaitu “Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan. Sedangkan menurut pendapat (Riahi & Belkaoui, 2006:50), Akuntansi didefinisikan sebagai suatu aktivitas jasa. fungsinya adalah untuk memberikan informasi kuantitatif dari entitas ekonomi, terutama yang bersifat keuangan dan dimaksudkan untuk bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dan dalam menentukan pilihan diantara serangkaian tindakan-tindakan alternatif yang ada.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat diketahui definisi dari akuntansi adalah suatu informasi yang diberikan perusahaan melalui laporan keuangan dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan suatu kondisi perusahaan. yang secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang

menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

2.2.1.4 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna (Hall, 2011:9). Istilah sistem informasi menyiratkan penggunaan teknologi komputer dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi bagi pengguna (Bodnar & Hopwood, 2006:6). Menurut Laudon 2014 dalam Ardana & Lukman (2016:5) Suatu sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan. Adapun ciri-ciri sistem informasi adalah:

- a. Satu kesatuan: satu-kesatuan organisasi
- b. Bagian-bagian: ada manajemen, karyawan, pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya, gedung kantor, sub-sistem komputer (perangkat keras, perangkat lunak, perangkat jaringan, sumber daya manusia, basis data dan informasi),
- c. Terjalin erat: tercermin dalam bentuk hubungan, interaksi, prosedur kerja sama antar manajemen, karyawan dan subsistem komputer yang diatur dalam bentuk berbagai prosedur dan intruksi kerja.

- d. Mencapai tujuan: menghasilkan informasi yang berkualitas bagi manajemen dan pemangku kepentingan lainnya (Ardana & Lukman, 2016:5).

2.2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2010:4). Menurut pendapat lain Sistem informasi akuntansi adalah subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi (Rama & Jones, 2008:6). Selain itu Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Mardi (2011:4) adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan dibentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya. Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi (Sutabri, 2008:6). Sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2013:3) adalah pengorganisaian formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen untuk mempermudah mengelola perusahaan.

Peran sistem informasi akuntansi secara umum adalah mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi dalam organisasi, membantu organisasi mengadopsi dan mempertahankan posisi strategis, memproses data

menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan (Mardi, 2011:14).

Menurut Romney & Steinbart (2015:3) Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari lima komponen:

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, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Adapun tugas-tugas sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2010:4) sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem
- b. Memproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
- d. Menghasilkn informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer

- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Dari pengertian beberapa sistem informasi akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu prosedur dan metode pengumpulan data menjadi informasi laporan keuangan bagi pihak manajemen yang berguna untuk mempermudah pengelolaan perusahaan.

2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1 Tahap Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan atau penyusunan sebuah sistem mempunyai tahapan yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam melakukan perancangan sistem informasi harus memahami jenis dan kebutuhan perusahaan serta perkembangan teknologi yang ada. Menurut Jogiyanto (2009:35) Langkah-langkah perancangan sistem informasi akuntansi terdiri dari tahapan, sebagai berikut :

- a. Analisis sistem yang ada

Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan Sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (survey) sistem yang berlaku.

Data yang dikumpulkan dalam penelitian, adalah :

1. Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini.
2. Analisis transaksi.
3. Analisis catatan pertama.
4. Analisis catatan terakhir.

b. Perancangan sistem informasi akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas adalah kegiatan menyusun sistem informasi yang baru untuk menggantikan sistem lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang ada. beberapa hal yang menjadikan sistem lama perlu diganti atau diperbarui adalah:

1. Adanya permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama
2. Untuk meraih kesempatan
3. Adanya intruksi-intruksi

Dalam menganalisis sistem informasi menurut Mulyanto (2016:129) terdapat beberapa fungsi analisis diantaranya:

1. Mengidentifikasi masalah-masalah kebutuhan pemakai (*user*).
2. Menyatakan secara spesifik sasaran yang harus dicapai.
3. Memilih alternatif metode pemecahan masalah yang tepat
4. Merancang dan menerapkan rancangan sistemnya.

2.2.2.2 Tujuan Perancangan Sistem Informasi

Dibentuknya sebuah sistem adalah untuk mencapai sebuah tujuan tertentu yang sesuai dengan target perusahaan. tujuan dari sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2013:19) adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik secara mutu, penyajian dan struktur informasinya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern terkait dengan tingkat keandalan informasi dan penyediaan catatan lengkap atas pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Perancangan sistem informasi menurut Hall (2011:21) setiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati disemua sistem. Tujuan-tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan.
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif (Hall, 2011:21)

Selain pendapat di atas juga terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mardi (2011:4) yaitu:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*).

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi di atas diketahui bahwa penyusunan sistem akuntansi adalah untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang ada untuk pihak intern perusahaan. Dari kesamaan uraian yang ada menunjukkan sistem informasi akuntansi yang baik dapat memberikan informasi yang berkualitas bagi setiap pihak yang membutuhkan. Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat, maka data yang diproses oleh sistem berupa data yang benar dan mampu memperbaiki pengendalian intern.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

Sistem informasi siklus penggajian merupakan sistem yang memproses informasi SDM perusahaan. Dalam perusahaan jasa yang diberikan oleh tenaga kerja dibayar dengan gaji. Pengertian gaji menurut Mulyadi (2013:373) adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.

Dalam siklus penggajian menurut (Romney & Steinbart, 2015:32) terdapat enam sub-sistem yang meliputi: perekrutan dan mempekerjakan karyawan baru,

pelatihan, pemberian tugas pekerjaan, pemberian kompensasi, evaluasi kinerja, dan pemberhentian baik secara sukarela maupun dipecat.

Sistem sumber daya manusia siklus penggajian mencakup kegiatan mengontrak dan menggaji pegawai (Romney & Steinbart, 2015:29). Dalam siklus penggajian terdapat beberapa kegiatan bisnis yang dilakukan dalam sistem penggajian diantaranya:

1. Kumpulkan data iuran pegawai. Formulir pajak adalah dokumen sumber dari kegiatan ini.
2. Catat jam kerja pegawai. Untuk mengetahui jam kerja pegawai sumber dokumen yang digunakan adalah kartu jam kerja.
3. Catat waktu yang dihabiskan untuk pekerjaan tertentu. Mencatat menggunakan sistem waktu kerja atau lembar kartu kerja untuk menentukan waktu yang dihabiskan untuk pekerjaan tertentu (Romney & Steinbart, 2015:31).

Pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan sistem pembelian kasus khusus. Secara teori, cek gaji dapat diproses melalui sistem utang usaha dan pengeluaran kas regular. Namun dalam pendekatan ini memiliki beberapa kekurangan, diantaranya:

1. Perusahaan dapat mendesain prosedur pengeluaran umum yang diterapkan untuk semua pemasok
2. Penulisan cek kepada karyawan memerlukan pengendalian khusus
3. Prosedur pengendalian umum didesain untuk mengakomodasi arus transaksi yang relative lancar (Hall, 2011:390).

2.2.3.2 Fungsi-Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

Terdapat beberapa fungsi terkait dengan penggajian karyawan. Fungsi terkait dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab 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.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Sedangkan aspek Pengendalian siklus transaksi pada proses penggajian menurut Bodnar & Hopwood (2006:362) meliputi pemisahan fungsi-fungsi berikut:

1. Personel

Jabatan kantor bertanggung jawab untuk menempatkan orang dalam penggajian perusahaan.

2. Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menyiapkan dan menggunakan laporan kehadiran dan kartu pencatat kerja (*job-time tickets*).

3. Penggajian

Departemen bertanggung jawab untuk penghitungan sesungguhnya dan menyiapkan penggajian.

4. Persyaratan Pemrosesan Penggajian

Register atau jurnal penggajian harus dikelola untuk mendokumentasikan gaji sesungguhnya.

2.2.3.3 Dokumen Terkait Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

Dokumen terkait yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah formulir yang digunakan untuk merekam data kejadian suatu transaksi. Dokumen terkait sistem informasi penggajian tersebut dibagi menjadi beberapa macam menurut Mulyadi (2013:374), yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan

karyawan baru, pemberhentian sementara dari kerja, pemindahan/mutasi dan lain-lain. Tembusan dokumen dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

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

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi dengan pemotongan berupa PPh 21, utang karyawan, dan sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji

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

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setia karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop berisi informasi nama karyawan, nomer identifikasi karyawan, dan jumlah gaji yang diterima.

8. Bukti Kas Keluar

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

2.2.3.4 Catatan Terkait Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

Dalam memberikan gaji kepada karyawan perusahaan membutuhkan catatan akuntansi atas penggajian. Catatan akuntansi terkait menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.

3. Kartu Biaya

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.2.3.5 Prosedur-Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

Prosedur sistem informasi akuntansi siklus penggajian menurut Mulyadi (2013:385) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatatan waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

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

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai pembuatan daftar gaji karyawan adalah surat-surat keputusan

mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.

5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh fungsi keuangan berdasarkan perintah dari fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

6. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek, lalu mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.2.4 Sistem Pengendalian Intern

2.2.4.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan dibutuhkan dalam suatu perusahaan sebagai pengawasan terhadap berbagai kegiatan bisnis yang ada. Sistem pengendalian yang baik dalam perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan peraturan yang diterapkan oleh perusahaan. sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2013:164) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan

mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah. *Committee on Auditing Procedure American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) mengemukakan bahwa pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivasnya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan (Hall, 2009 dalam Mardi, 2011:59). Pengertian pengendalian internal menurut Widjajanto, (2008:18) Pengendalian internal (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Pengendalian internal (*internal control*) mencakup rencana organisasi serta metode-metode terkait dan pengukuran yang diadopsi perusahaan untuk melindungi aset dari pencurian, perampokan, dan penyalahgunaan oleh karyawan serta meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi (Weygandt, Kieso, Kimmel, 2007:454). Menurut pendapat lain pengendalian internal mengindikasikan tindakan yang di ambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas dalam organisasi tersebut (Bodnar & Hopwood, 2006:10). Dari beberapa

pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan maupun pengawasan dalam sebuah perusahaan.

2.2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:11) pengendalian internal merupakan satu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan:

1. Reabilitas pelaporan keuangan,
2. Efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan,
3. Kesesuaian organisasi dengan aturan serta regulasi yang ada.

Sesuai dengan definisi pengendalian yang dikemukakan AICPA, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian internal :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan

Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu adanya syarat tertentu yang digunakan sebagai unsur pendukung (Mardi, 2011:59).

Sedangkan dalam pendapat lain juga disebutkan beberapa tujuan dari pengendalian internal adalah sebagai berikut (Horngren, Harrison, Bamber, 2007:390).

1. Mengamankan aktiva.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan.

3. Meningkatkan efisiensi operasi.
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

Selain dari beberapa tujuan di atas Mulyadi (2013:10) juga menjabarkan tujuan dari pengendalian intern menjadi dua macam:

1. Pengendalian intern akuntansi

Yaitu bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan dan mengecek ketelitian data akuntansi.

2. Pengendalian intern administrasi

Yaitu meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.4.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Bodnar & Hopwood (2006:11) proses pengendalian internal organisasi terdiri dari lima unsur: lingkungan pengendalian, pengukuran rasio, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan.

Dalam pendapat lain menyatakan bahwa suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif seperti dan sesuai dengan tujuan entitas harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung proses pelaksanaan pengendalian. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang menanamkan modal dalam perusahaan. Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal (Mardi, 2011:60):

1. Struktur organisasi

Suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antarfungsi secara maksimal.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan.

3. Pelaksaaan kerja secara sehat

Tata kerja yang sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian (*prudent*) penting dijaga agar tidak seorangpun menanganikan transaksi di awal sampai akhir sendirian, harus *rolling* antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

4. Pegawai berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi adalah karyawan. Karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh 3 aspek, yaitu pendidikan, pengalaman dan akhlak.

Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan.

Adapun unsur pengendalian internal menurut pendapat lain adalah sebagai berikut:

1. Karyawan yang Kompeten, Dapat diandalkan, dan Etis

Karyawan dalam suatu perusahaan harus kompeten, dapat diandalkan (*reliable*), dan etis.

2. Pemberian Tanggung Jawab

Dalam sebuah perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, tidak ada tugas penting yang terlewatkan. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab tertentu.

3. Pemisahan Tugas

Manajemen yang cerdas akan membagi tanggung jawab di antara dua atau lebih orang. Pemisahan tugas akan membatasi penipuan dan meningkatkan keakuratan catatan akuntansi.

4. Audit

Untuk memvalidasi catatan akuntansinya, sebagian besar perusahaan melakukan audit. Audit adalah pemeriksaan laporan keuangan dan sistem akuntansi perusahaan.

5. Dokumen

Dokumen menyediakan rincian transaksi bisnis. Dokumen meliputi faktur dan pesanan melalui faks. Dokumen harus diberi nomor urut untuk mencegah pencurian dan ketidakefisienan.

6. Perangkat Elektronik

Sistem akuntansi semakin kurang bergantung pada dokumen dan lebih mengandalkan pada perangkat penyimpanan digital.

7. Pengendalian Lainnya

Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam brankas tahan api. Alarm anti pencuri akan melindungi bangunan, kamera keamanan akan melindungi properti lainnya. Cuti wajib (*mandatory vacations*) dan rotasi tugas (*job rotation*) akan memperbaiki pengendalian internal (Horngren, Harrison, Bamber, 2007:392).

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan, kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan. Dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern maka kekayaan akan menjadi lebih terjamin. Menurut Mulyadi (2013:164) unsur-unsur tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada beberapa prinsip berikut :
 - a. Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manager fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang

memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. 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 karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh orang yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak, jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan

- mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan, perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin kekayaannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian

intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.2.5 Perspektif Islam

Dalam agama islam landasan utama untuk menjalani kehidupan adalah al-qur'an dan hadits. Segala sesuatu yang dilakukan oleh umat islam harus sesuai dengan alquran dan hadits. Al-qur'an adalah firman Allah SWT yang diturunkan melalui nabi Muhammad SAW. Sedangkan hadits adalah perkataan nabi yang ditulis oleh para periwayat hadits. Dalam penelitian ini dilakukan integrasi pengertian dari sistem informasi akuntansi dengan perspektif islam. Dengan demikian sistem informasi akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mempermudah dalam kegiatan operasional perusahaan, dikaitkan dengan prespektif dalam agama islam. Perintah untuk mempermudah dalam transaksi telah dianjurkan dalam al-qur'an yang mana hal itu dijelaskan pada akhir surat al-baqarah ayat 282, yaitu:

... وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۖ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

....dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu (al-baqarah, 2:282)

Dari terjemahan ayat disimpulkan bahwasanya dalam transaksi jual beli hendaklah dipermudah dalam pengerjaanya. Salah satunya dengan sistem informasi yang baik. Berhubungan dengan ayat diatas tujuan dari sitem informasi akuntansi

adalah untuk mempermudah pengendalian internal. Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:11) pengendalian internal merupakan satu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan: Reabilitas pelaporan keuangan, Efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan, Kesesuaian organisasi dengan aturan serta regulasi yang ada. Berkaitan dengan hal tersebut, maka pengendalian internal mempunyai peran penting dalam pelaksanaannya. Al-qur'an surat annisa ayat 29 adalah ayat yang membahas mengenai pengendalian intern yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالِكُمْ بَيِّنَاتٍ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِنْكُمْ ۚ وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ ۚ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا ﴿٢٩﴾

Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu; sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu (annisa, 4:29).

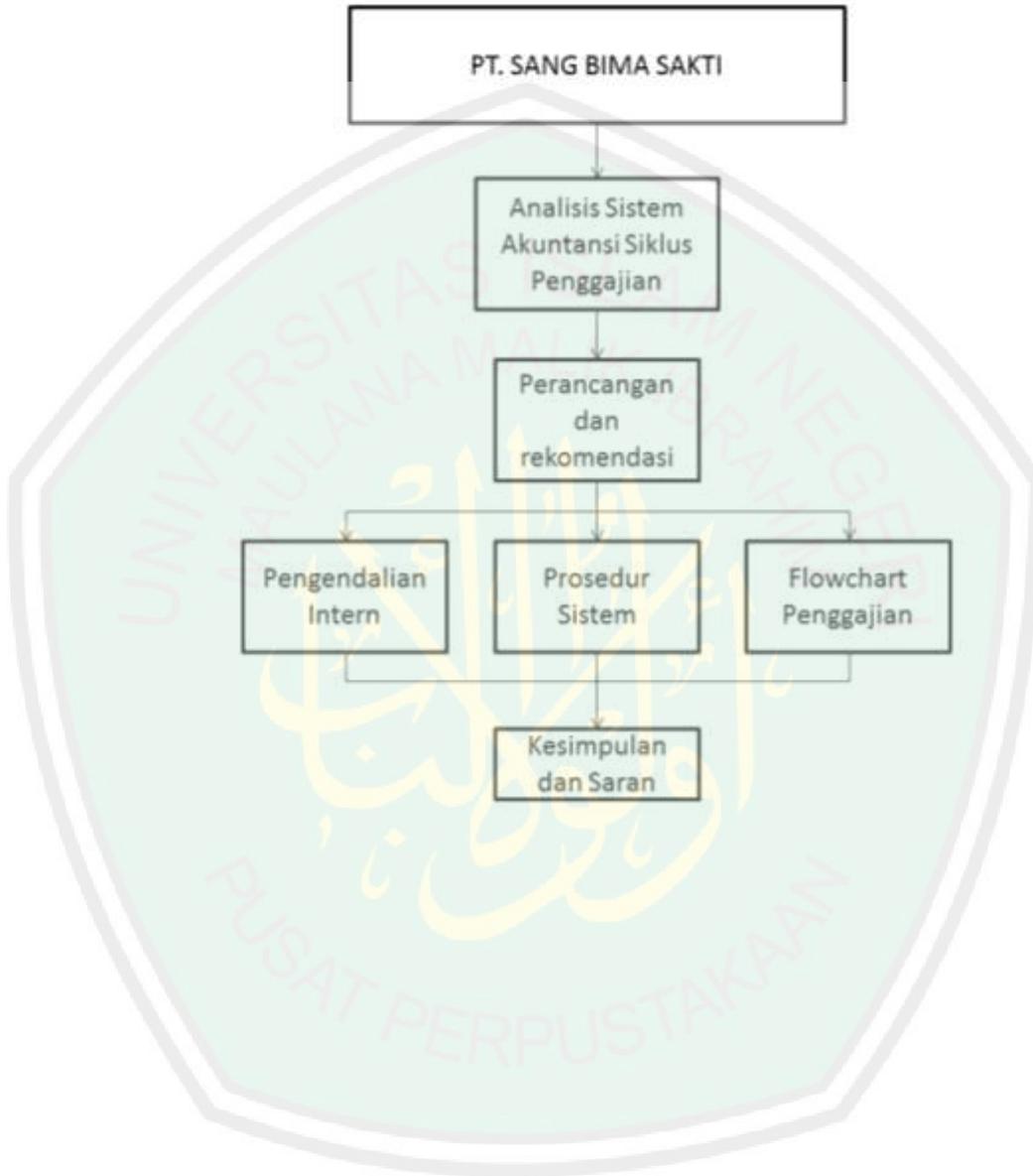
Ayat-ayat alquran di atas menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal telah dijelaskan dalam al-qur'an. Kewajiban umat islam sebagai muslim yang taat adalah menjalankan perintah-nya dan menjauhi larangan-nya. Ayat-ayat di atas dapat dijadikan sebagai refferensi dalam merancang maupun sebagai dasar dalam menjalankan sistem informasi akuntansi maupun pengendalian intern yang sesuai dengan perintah Allah SWT.

2.3 Kerangka Berfikir

Berdasarkan kajian teori yang telah dijelaskan maka, dalam penelitian ini penulis menguraikan kerangka berfikir penelitian sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa unsur subsistem yang akan dirancang oleh penulis dan diterapkan pada perusahaan dalam obyek penelitian sesuai dengan analisis sistem yang ada dan fungsi sistem. Sistem yang akan dirancang berupa sistem informasi akuntansi siklus penggajian. Dalam perancangan sistem informasi akuntansi siklus penggajian di dalamnya meliputi prosedur sistem informasi akuntansi siklus penggajian, unsur pengendalian intern atas penggajian dan flowchart siklus penggajian untuk perusahaan. Setelah dilakukan perancangan sistem langkah selanjutnya adalah pengambilan kesimpulan dari desain sistem yang direkomendasikan pada perusahaan. Desain dari sistem informasi akuntansi ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan oleh pihak intern perusahaan. Berikut adalah gambaran dari kerangka berfikir penelitian:

Gambar 2.2 Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan (Sugiyono, 2013:2). Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2014:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tujuan untuk memperoleh gambaran yang jelas dan mendapat data lengkap serta valid mengenai Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan Jasa Transportasi Taxi (PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo).

3.2 Lokasi Penelitian

PT. Sang Bima Sakti adalah perusahaan dimana penelitian ini akan dilangsungkan. Perusahaan yang berada di kota Sidoarjo ini adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi taxi dengan wilayah operasi bandara

internasional juanda dan sekitarnya. Perusahaan yang baru berdiri ini belum memiliki sistem informasi akuntansi yang menjadikan kegiatan perusahaan dapat berjalan lebih teratur.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek dari penelitian ini adalah bagian yang terkait pada penelitian dari perusahaan tersebut yang mana subyek tersebut dapat memberikan informasi dan data yang dibutuhkan dalam penelitian. Subyek dari penelitian ditentukan berdasarkan kepentingan bagian akuntansi perusahaan yang membutuhkan informasi akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan. Subyek penelitian ini diantaranya adalah :

1. Manajer perusahaan

Manajer perusahaan diharapkan dapat memberi informasi penting dalam perusahaan dari perusahaan terkait pengendalian intern.

2. Bagian keuangan

Bagian keuangan merupakan bagian yang bertugas untuk mencatat transaksi dan laporan keuangan yang terjadi. Informasi yang diperoleh berkaitan dengan sistem informasi akuntansi yang akan dirancang.

3. Karyawan perusahaan

Karyawan maupun staf lain yang ada di dalam perusahaan mempunyai keterkaitan dengan sistem yang akan dirancang untuk perusahaan

3.4 Data dan Jenis Data

Menurut Sutarman (2012:3) “Data adalah fakta dari sesuatu pernyataan yang berasal dari kenyataan, di mana pernyataan tersebut merupakan hasil pengukuran atau

pengamatan. Data dapat berupa angka-angka, huruf-huruf, simbol-simbol khusus, atau gabungan darinya”. Dapat disimpulkan bahwa data merupakan pernyataan atau fakta yang dapat diterima secara apa adanya. jenis data yang digunakan ada dua jenis diantaranya:

- Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden atau informan. Responden informan untuk penelitian ini adalah Bapak Syafi’ul Uamam selaku manajer dalam perusahaan dan Ibu Ratu Yani Yusliandina selaku bagian keuangan.
- Data sekunder, data yang diperoleh dari pihak kedua secara langsung seperti struktur organisasi, laporan keuangan perusahaan, bukti pembayaran (tarif penumpang), bukti pembelian kebutuhan operasional perusahaan dan slip gaji karyawan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan dalam pengumpulan data pada suatu penelitian. Data yang dikumpulkan diantaranya data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian kali ini ada dua jenis yang pertama adalah data primer yang diperoleh dari para informan atau narasumber yang terkait dalam fokus penelitian, dan data sekunder yang diambil dari dokumen perusahaan baik yang tercatat maupun dalam bentuk gambar serta bahan-bahan lain yang mendukung dalam penelitian ini. Berikut metode yang digunakan dalam penelitian ini diantaranya:

1. Observasi

Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013:145) menjelaskan bahwa “observasi merupakan proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua proses diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan”. Dengan cara mencari data secara langsung di lapangan dengan tujuan penulis memperoleh informasi yang dapat digunakan dalam penelitian atau bahan dalam melakukan penelitian pada saat observasi. Data yang dapat digunakan dari hasil observasi bisa berupa kegiatan, dokumen dan catatan yang ada pada lokasi penelitian seperti struktur, prosedur dan catatan-catatan lain yang ada di dalam perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) (Moleong, 2014:186). Wawancara atau mengajukan pertanyaan secara lisan kepada narasumber yang terkait dengan fokus penelitian merupakan data primer yang dapat dilakukan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan. Wawancara akan dilakukan kepada manajer dan karyawan PT. sang bima sakti kemudian didokumentasikan dalam bentuk catatan maupun rekaman. Setelah itu data yang diperoleh dari hasil wawancara akan digunakan untuk membuat uraian tertulis dan menyusun bagan alir (*flowchart*) yang akan dirancang.

3.6 Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data (Moleong, 2014:280). Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif yang mana model ini memiliki empat komponen analisis diantaranya: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Langkah-langkah metode analisis data yang akan digunakan adalah sebagai berikut:

1. Pemahaman terhadap keadaan atau fakta yang ada pada PT. Sang Bima Sakti sidoarjo dengan melakukan observasi dan wawancara di lapangan.
2. Mengukur kesesuaian konsep yang berjalan pada PT. Sang Bima Sakti dengan teori sistem informasi akuntansi yang ada.
3. Menganalisis data yang diperoleh di lapangan untuk diterapkan dalam bentuk *flow chart* sistem informasi akuntansi.
4. Mendesain sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang sesuai dan dapat diterapkan pada PT. Sang Bima Sakti
5. Memberikan rekomendasi desain sistem informasi akuntansi siklus penggajian untuk PT. Sang Bima sakti.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

4.2 Paparan Data

4.1.1 Gambaran Umum PT. Sang Bima Sakti

PT. Sang Bima Sakti adalah perusahaan milik pribadi yang bergerak dalam bidang jasa transportasi taxi. Alamat kantor perusahaan berada di perkantoran pasar wisata sedati blok 2A jl. Sedati raya sidoarjo. PT. Sang Bima Sakti beroperasi di kawasan wilayah bandara internasional juanda dan sekitarnya. Perusahaan yang didirikan oleh bapak Juni Rahmat Ari ini telah mengantongi izin operasi dan pendirian perusahaan yang sah secara hukum. Armada saat ini yang beroperasi sejumlah 60 unit dengan rincian 10 unit adalah murni armada perusahaan dan sisanya adalah armada dari kemitraan yang merupakan kendaraan milik perorangan yang ingin bergabung dengan PT. Sang Bima Sakti dengan sistem pendapatan sesuai dengan perolehan setiap unit saat beroperasi.

Perusahaan yang umumnya bergerak dalam bidang transportasi ini memiliki beberapa jenis pelayanan terkait kebutuhan transportasi. Di dalam perusahaan PT. Sang Bima Sakti terdapat beberapa jenis layanan transportasi yang ditawarkan diantaranya:

1. SANG SBS

Sang SBS adalah jenis pelayanan taxi yang beroperasi dan mencari penumpang setiap hari di lingkungan bandara Juanda Surabaya.

2. BIMA SBS

Bima SBS bergerak dalam bidang rental mobil atau sopir pribadi dengan menggunakan armada premium mulai dari Patwal, alphard, velfire, camry dan lain sebagainya.

3. SAKTI SBS

Pada layanan ini perusahaan menyediakan bus dan mini bus sebagai armada. Biasaya layanan ini digunakan sebagai kendaraan pariwisata atau rombongan.

Perusahaan ini telah beroperasi selama tiga tahun terakhir. Terhitung sejak tahun 2016 dengan perkembangan yang cukup baik,

PT. Sang Bima sakti sudah memiliki banyak pelanggan tetap untuk dapat berkompetisi dengan pesaing-pesaing sejenis yang bergerak dibidang transportasi taxi di kawasan bandara juanda Surabaya. (syafi')

Dari sekian banyak pesaing baru maupun yang sudah lama beroperasi, PT. Sang Bima Sakti termasuk perusahaan yang patut diperhitungkan. Melihat dari segi peningkatan jumlah armada yang bertambah secara cepat dari awal berdiri dengan jumlah 30 unit kini menjadi 60 unit.

Di sisi lain juga perusahaan menerapkan berbagai macam kebijakan yang dirasa berdampak baik pada perusahaan. Sistem tarif yang berlaku pada perusahaan masih menggunakan tarif wilayah. Dengan kebijakan pendapatan yang ditentukan oleh perusahaan untuk disetorkan setiap bulannya. Dari peraturan itu membuat supir lebih giat supaya dapat memenuhi target dan perusahaan dapat mendistribusikan pendapatan dengan baik.

4.1.2 Visi dan Misi PT. Sang Bima Sakti

Visi :

- Menjadi perusahaan transportasi pilihan yang terpercaya.
- Menjadi perusahaan transportasi yang mampu bersaing dengan kompetitor yang ada dikawasan bandara internasional juanda Surabaya.

Misi :

- Menciptakan layanan transportasi yang sesuai dengan permintaan konsumen.
- Manciptakan layanan transportasi yang aman dan nyaman.

4.1.3 Struktur Organisasi PT. Sang Bima Sakti

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PT. Sang Bima Sakti



Sumber : PT. Sang Bima Sakti

4.1.4 Job Description

Berdasarkan hasil observasi di lokasi perusahaan masih belum ditemukan adanya job description yang tertulis untuk setiap bagian. Sehingga hal ini membuat penulis melakukan wawancara dengan manajer PT. Sang Bima Sakti untuk mengetahui *job description* yang ada pada perusahaan.

“Pada dasarnya semua karyawan mempunyai jobdis masing-masing. Hanya saja semua itu tidak tertulis melainkan hanya perintah yang diwajibkan untuk masing-masing bagian dalam perusahaan.” (syafi’).

a. Direktur

Direktur merupakan jabatan tertinggi yang ada pada PT. Sang Bima Sakti. Direktur juga sebagai *owner* perusahaan yang terjun langsung mengawasi perusahaan dengan menjabat sebagai direktur. Dalam hal ini direktur melakukan tugasnya dengan:

1. Membuat perencanaan dan pengembangan perusahaan
2. Melakukan evaluasi program kerja secara keseluruhan
3. Menerima laporan berkala dari general manajer perusahaan
4. Melakukan pengawasan pada perusahaan

b. General Manajer

General manajer adalah bawahan direktur yang bertanggung jawab atas beberapa manajer seperti manajer keuangan, manajer operasional dan manajer marketing internal. Tugas general manajer diantaranya:

1. Mengatur kebijakan dan mengendalikan kegiatan perusahaan
2. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan

3. Menjalankan kebijakan perusahaan
4. Memberikan perintah dan persetujuan operasional perusahaan
5. Melakukan pelaporan kepada direktur utama secara berkala

c. Manajer Marketing Internal

Manajer marketing internal bertanggung jawab atas segala kegiatan marketing yang dilakukan dilapangan.

1. Melakukan kordinasi sales lapangan
2. Mengatur jadwal penempatan sales
3. Mengawasi kegiatan sales di lapangan
4. Mengevaluasi kegiatan dan kinerja para sales

d. Manajer Operasional dan Layanan

Manajer operasional bertanggung jawab pada kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan yang meliputi:

1. Menangani masalah umum, kepegawaian, pengemudi dan SDM
2. Mengatur jadwal pelayanan unit armada
3. Melakukan cek dan perawatan rutin pada setiap unit
4. Mangatur dan mengontrol teknis jalur operasi

e. Manajer Keuangan

Segala bentuk pemasukan dan pengeluaran yang terjadi dalam perusahaan adalah tanggung jawab manajer keuangan yang kemudian dilaporkan kepada general manajer.

1. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh proses administrasi

2. Memberikan data-data laporan keuangan kepada pihak manajemen
3. Menyusun alur penyerahan setoran kasir
4. Berwenang atas arus keluar masuk kas dan bank sesuai kebijakan

f. Sales

Setiap terminal yang ada pada bandara udara mempunyai tim sales yang bertugas:

1. Mencari calon penumpang
2. Mengarahkan calon penumpang ke kasir
3. Mengantarkan calon penumpang ke dropzone unit taxi
4. Menyerahkan bukti pembayaran kepada sopir

g. Kasir

Kasir mempunyai tugas dalam melakukan transaksi yang berlangsung.

1. Menerima calon penumpang dari sales
2. Menginput transaksi ke komputer
3. Menyerahkan bukti pembayaran kepada calon penumpang
4. Menyerahkan bukti pembayaran 2 kepada sales
5. Menyerahkan setoran ke manajer keuangan

h. Teknis jalur armada

Teknis jalur armada adalah sopir yang bertugas didropzone untuk mengantarkan penumpang dari bandara

1. Meminta bukti pembayaran dari sales
2. Mengantar penumpang ke tempat tujuan

3. Melakukan penyerahan bukti pembayaran untuk pencairan penghasilan sopir.

4.1.5 Sumber Daya Manusia

1. Karyawan

- a. Pimpinan

Karyawan pimpinan adalah karyawan yang berada pada posisi paling tinggi dalam perusahaan. pimpinan dalam perusahaan adalah direktur utama dan general manager.

- b. Pelaksana

Karyawan pelaksana merupakan karyawan yang dibawah secara langsung oleh manager setiap bagian.

2. Sopir

Sopir adalah karyawan yang berkerja sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara sopir dan perusahaan. Sopir bertanggung jawab atas armada yang diberikan oleh bagian layanan dan operasional.

4.1.6 Kegiatan Penggajian

Penggajian merupakan kegiatan rutin perusahaan yang dilakukan untuk memberikan imbalan jasa kepada karyawan. Kegiatan penggajian dilakukan secara rutin setiap bulan (untuk karyawan) dan setiap minggu (untuk sopir). Bagian yang terkait dengan Proses siklus penggajian pada PT. sang Bima Sakti diantaranya, Operasional dan Layanan, Manajer Keuangan dan General Manager. Menurut

penjelasan dari general manager perusahaan bahwasanya bagian-bagian terkait adalah bagian yang terlibat dalam proses penggajian karyawan.

“Bagian-bagian yang terkait dalam proses penggajian diantaranya bagian operasional dan layanan, manajer keuangan dan general manager.” (syafi’).

Dalam proses penggajian bagian Operasional Dan Layanan menyiapkan daftar hadir karyawan kemudian diserahkan pada Manajer keuangan untuk dibuat daftar perhitungan gaji menggunakan Microsoft Excel yang akan diserahkan kepada general manager untuk dicek. Setelah itu bagian keuangan akan melakukan penggajian dan membuat bukti kas keluar. Sedangkan untuk penggajian sopir armada, perusahaan memberikan 25% dari pendapatan. Biasanya sopir melakukan pencairan gaji setiap seminggu sekali dengan menunjukkan bukti tiket penumpang.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Penggajian PT. Sang Bima Sakti

Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara pada perusahaan, penulis menganalisa sistem yang ada pada perusahaan dengan cara mendeskripsikan sistem informasi penggajian pada PT. Sang Bima Sakti sebagai bahan dasar perancangan sistem informasi akuntansi yang dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Pada tahap selanjutnya yaitu identifikasi masalah yang ada pada sistem informasi penggajian PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo. Setelah dilakukan identifikasi masalah, penulis akan membuat rekomendasi sistem informasi penggajian yang dapat diterapkan pada perusahaan yang dapat meningkatkan pengendalian intern untuk mengganti sistem informasi akuntansi penggajian yang lama.

Kegiatan dalam Sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Sang Bima Sakti saat ini adalah sebagai berikut:

1. Gaji Karyawan

Kegiatan untuk penggajian karyawan dilakukan setiap akhir bulan. Pemberian gaji karyawan didasarkan pada gaji pokok, tunjangan dan potongan lain-lain yang diberikan kepada karyawan.

2. Gaji Sopir

Pemberian gaji pada sopir dilakukan sesuai dengan permintaan sopir dengan minimum pencairan setiap seminggu sekali. Gaji untuk sopir berdasarkan hasil pendapatan yang diperoleh oleh sopir dengan presentase 25%.

Fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan diantaranya fungsi absensi yang dilakukan oleh bagian operasional dan layanan. Fungsi ini bertanggung jawab atas data kehadiran karyawan. Selain itu juga terdapat fungsi penggajian oleh bagian keuangan perusahaan. tugas dari fungsi ini adalah melakukan perhitungan dan penggajian karyawan perusahaan. Setelah melakukan penggajian fungsi ini akan membuat bukti kas keluar untuk diserahkan kepada general manager untuk dicek.

Prosedur perhitungan dan pemberian gaji pada PT. Sang Bima Sakti dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan atas absensi yang diberikan oleh bagian operasional dan layanan dan tiket pendapatan yang diserahkan oleh setiap sopir. Setelah melakukan proses perhitungan dan pembayaran gaji bagian keuangan membuat bukti kas keluar atas gaji. Bukti kas keluar diserahkan kepada general manager untuk dicek.

4.2.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah proses untuk mengetahui masalah dan kelemahan yang ada dalam sistem informasi penggajian pada perusahaan. Proses identifikasi masalah dibuat dengan melakukan perbandingan sistem Informasi penggajian yang ada dalam perusahaan dengan unsur-unsur pengendalian intern. Berikut hasil perbandingan sistem informasi akuntansi penggajian pada perusahaan dengan unsur-unsur pengendalian intern:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab
 - a. Fungsi pembuatan gaji harus terpisah dengan fungsi keuangan.
Fungsi pembuatan daftar gaji yang ada pada PT. Sang Bima Sakti tergabung dengan fungsi keuangan yang dipegang oleh manajer keuangan. Pembuatan daftar gaji seharusnya dilakukan oleh bagian penggajian.
 - b. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi.
Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan dan fungsi operasi pada PT. Sang Bima Sakti dijadikan satu dan dipegang oleh bagian layanan dan operasional.
2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan
 - a. Setiap karyawan harus memiliki surat pengangkatan kerja yang ditandatangani oleh direktur utama.
Surat pengangkatan karyawan pada perusahaan dibuat oleh bagian layanan dan operasional yang ditandatangani oleh general manajer
 - b. Potongan dan penambahan gaji harus berdasarkan surat perubahan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Pemotongan dan penambahan gaji dilakukan oleh manajer keuangan PT. Sang Bima Sakti berdasarkan dari surat keputusan dari general manajer. Surat pemotongan dan penambahan gaji seharusnya buat oleh bagian personalia dan diotorisasi oleh bagian-bagian terkait.

- c. Daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian personalia.

Daftar gaji dibuat oleh manajer keuangan dan belum ada otorisasi dari bagian personalia.

- d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Bukti kas keluar dibuat oleh manajer keuangan tanpa adanya otorisasi dari fungsi akuntansi.

3. Praktek yang Sehat Dalam Pelaksanaan Fungsi

- a. Kartu jam hadir harus diperbandingkan dengan kartu jam kerja

Buku absensi yang diserahkan oleh bagian operasional dan layanan diproses oleh manajer keuangan tanpa pengawasan dan otorisasi dari bagian personalia.

- b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Daftar gaji yang telah selesai dibuat oleh manajer keuangan langsung digunakan untuk melakukan pembayaran gaji tanpa adanya verifikasi dari fungsi akuntansi.

- c. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

Catatan atas penghasilan atau gaji karyawan disimpan oleh manajer keuangan pada perusahaan. Seharusnya catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian penggajian sebagai pembuat daftar gaji.

4.3.1 Kebutuhan Sistem

Berdasarkan dari identifikasi masalah yang ada pada perusahaan terdapat beberapa kelemahan yang ada pada sistem informasi akuntansi penggajian PT. Sang Bima Sakti. Dari beberapa kelemahan yang ada pada sistem yang berlaku menjadikan sistem tersebut memiliki beberapa kebutuhan sistem yang digunakan untuk meningkatkan efektifitas dan meningkatkan pengendalian perusahaan diantaranya:

- a. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas yang ada pada perusahaan dibutuhkan struktur organisasi yang jelas untuk menerapkan sistem pada perusahaan. Pada PT. Sang Bima Sakti masih ditemukan ketidakjelasan dalam pelaksanaan struktur organisasi dan pemebebanan tugas yang dianggap tidak sesuai dengan teori. Struktur organisasi PT. Sang Bima Sakti masih belum terdapat bagian-bagian yang berfungsi untuk membedakan tugas fungsi satu dengan fungsi-fungsi lainnya.

- b. Fungsi Pencatatan

PT. Sang Bima Sakti masih belum mempunyai sistem pencatatan yang dapat membedakan antara fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Saat ini perusahaan masih menggunakan pencatatan single entri yang dikhawatirkan dapat

mengganggu perkembangan perusahaan. Fungsi ini juga berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan sebagai

c. Rancangan Sistem Informasi akuntansi penggajian

Sistem informasi menjadi kebutuhan utama dalam perusahaan. Pada saat ini PT. Sang Bima Sakti belum memiliki sistem informasi akuntansi penggajian yang jelas. Rancangan sistem informasi akuntansi penggajian yang akan direkomendasikan untuk perusahaan meliputi fungsi, prosedur dan .

4.3 Rekomendasi Desain Sistem

4.3.1 Desain Struktur Organisasi

Gambar 4.2
Rekomendasi Struktur Organisasi PT. Sang Bima Sakti



Rekomendasi desain sistem berdasarkan hasil penelitian yang akan disarankan kepada PT. Sang Bima Sakti. Dari temuan dan ketidaksesuaian tugas yang dibebankan kepada karyawan menjadikan penulis membuat rekomendasi dalam

struktur organisasi untuk meningkatkan pengendalian internal dan untuk memperbaiki struktur organisasi yang ada. Dalam hal ini manajer keuangan diganti menjadi administrasi dan keuangan untuk dapat memanager arsip sekaligus keuangan perusahaan. Di dalam bagian administrasi dan keuangan ditambahkan bagian akuntansi yang bertugas untuk melakukan pencatatan dan pembukuan dengan baik dan tertib administrasi. Adanya personalia sebagai pihak yang bertugas untuk mengatur perekrutan dan pemecatan karyawan serta tanggung jawab lainnya yang bersangkutan dengan sumber daya manusia. Sedangkan bagian layanan memiliki tugas dalam pelayanan dan mengatur unit perusahaan. Berikut adalah job dis dalam struktur organisasi yang direkomendasikan untuk PT. Sang Bima Sakti.

1. Direktur
 - a. Membuat perencanaan dan pengembangan perusahaan
 - b. Menetapkan strategi untuk mencapai visi-misi perusahaan
 - c. Melakukan evaluasi program kerja
 - d. Mengatur kebijakan perusahaan
 - e. Melakukan pengawasan pada perusahaan
 - f. Bertanggung jawab atas perusahaan
2. General Manajer
 - a. Mengatur dan mengendalikan kegiatan perkantoran
 - b. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan
 - c. Menjalankan kebijakan perusahaan
 - d. Mengatur aktivitas perusahaan

- e. Memberi masukan ide-ide sebagai alternatif perusahaan
 - f. Pemegang rahasia perusahaan
 - g. Mengawal operasional dan keuangan perusahaan
 - h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan
3. Administrasi dan Keuangan
- a. Menerima setoran dari kasir
 - b. Meminta bukti pembayaran dari sopir
 - c. melakukan arsip data
 - d. Menghitung dan merekapitulasi pendapatan
 - e. Membuat laporan keuangan
 - f. Melakukan setoran ke Bank
4. Manajer Operasional
- a. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional
 - b. Membuat daftar pembiayaan dan perawatan unit
 - c. Melakukan cek dan perawatan rutin pada setiap unit
 - d. Mengawasi proses pelayanan
 - e. Mangatur dan mengontrol teknis jalur operasi lapangan
5. Manajer Marketing
- a. Mengatur dan menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan
 - b. Melakukan kordinasi sales lapangan
 - c. Mengatur jadwal sales

- d. Mengawasi kegiatan sales di lapangan
 - e. Membuat analisa pasar dan strategi pemasaran
 - f. Bertanggung jawab kepada general manajer
6. Kasir
 - a. Menerima calon penumpang dari sales
 - b. Menginput transaksi ke komputer
 - c. Menyerahkan bukti pembayaran 1 kepada calon penumpang
 - d. Menyerahkan setoran ke manajer keuangan
 7. Layanan
 - a. Melayani panggilan telepon
 - b. Memberikan pelayanan terbaik kepada setiap konsumen
 - c. Mengatur perawatan unit armada sesuai jadwal
 - d. Mengatur ketersediaan unit armada
 8. Personalia
 - a. Melakukan perekrutan karyawan
 - b. Melakukan pemecatan karyawan
 - c. Mengalokasikan sumber daya manusia dengan tepat
 - d. Melakukan pendataan karyawan
 - e. Membuat daftar hadir (absensi) karyawan
 - f. Mengawasi kegiatan dan kinerja karyawan
 9. Sales
 - a. Mencari calon penumpang

- b. Mengarahkan calon penumpang ke kasir
- c. Meningkatkan pendapatan perusahaan
- d. Mengantarkan calon penumpang ke dropzone unit taxi
- e. Menjalin hubungan baik terhadap setiap konsumen
- f. Membantu menganalisa informasi tentang konsumen

10. Akuntansi

- a. Melakukan pencatatan keuangan dengan tertib administrasi
- b. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- c. Melakukan perhitungan pendapatan harian
- d. Melakukan penggajian karyawan
- e. Mencatat pemasukan dan pengeluaran yang terjadi
- f. Menyusun dan membuat surat yang berhubungan dengan keuangan perusahaan
- g. Membuat dan menyusun laporan keuangan

4.3.2 Pencatatan Akuntansi

Pencatatan akuntansi adalah bagian dari kebutuhan perusahaan untuk melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan. Sesuai penjelasan dari bagian keuangan perusahaan bahwasanya perusahaan masih menggunakan pencatatan metode *single entry*.

“Laporan keuangan perusahaan masih menggunakan metode pencatatan biasa sebagai laporan keuangan untuk pihak manajemen.”(Ratu)

Untuk mempermudah perusahaan dalam melakukan pencatatan dan kontrol aktivitas bisnis, maka penulis memberikan rekomendasi kode rekening yang dibutuhkan dalam perusahaan dalam membuat laporan keuangan.

Tabel 4.1
Kode Akun PT. Sang Bima Sakti

Kode	Nama Akun
1000	ASSET
1010	ASSET LANCAR
1020	Kas
1100	BANK
1110	Bank BCA
1120	Bank Mandiri
1201	Piutang Usaha
1202	Piutang Lainnya
1300	Biaya dibayar dimuka
1301	Pajak dibayar dimuka
1400	Aset Tetap
1410	Tanah
1420	Bangunan
1421	Akumulasi penyusutan Bangunan
1430	kendaraan
1431	Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1440	Perlengkapan
1441	Akumulasi Penyusutan Perlengkapan
1450	Peralatan
1451	Akumulasi Penyusutan Peralatan
2000	LIABILITAS
2001	Hutang usaha
2002	Hutang lainnya
2003	Hutang pajak
2004	Uang muka penjualan
2100	Biaya yang masih harus dibayar
2200	Liabilitas Jangka Panjang
2210	Hutang bank
2220	Hutang leasing

Tabel 4.1 (Lanjutan)
Kode Akun PT. Sang Bima Sakti

3000	EKUITAS
3100	Modal usaha
3200	Saham
3300	Saldo laba
3400	Laba ditahan
3500	Deviden
3600	Cadangan
4000	Pendapatan Usaha
4010	Pendapatan usaha lainnya
5000	HPP
6000	BEBAN
6010	Beban Operasional
6020	Beban Gaji
6030	Beban listrik, air dan telepon
6040	Beban ATK
6050	Beban perbaikan dan Pemeliharaan
6060	Beban Keamanan dan kebersihan
6100	Penyusutan aset tetap
6110	Penyusutan bangunan
6120	Penyusutan Kendaraan
6130	Penyusutan peralatan
6140	Penyusutan Perlengkapan
6200	Biaya Bensin, Parkir dan Tol
6210	Kebersihan dan Keamanan
6220	Fotocopy
7000	Beban Operasional Lainnya

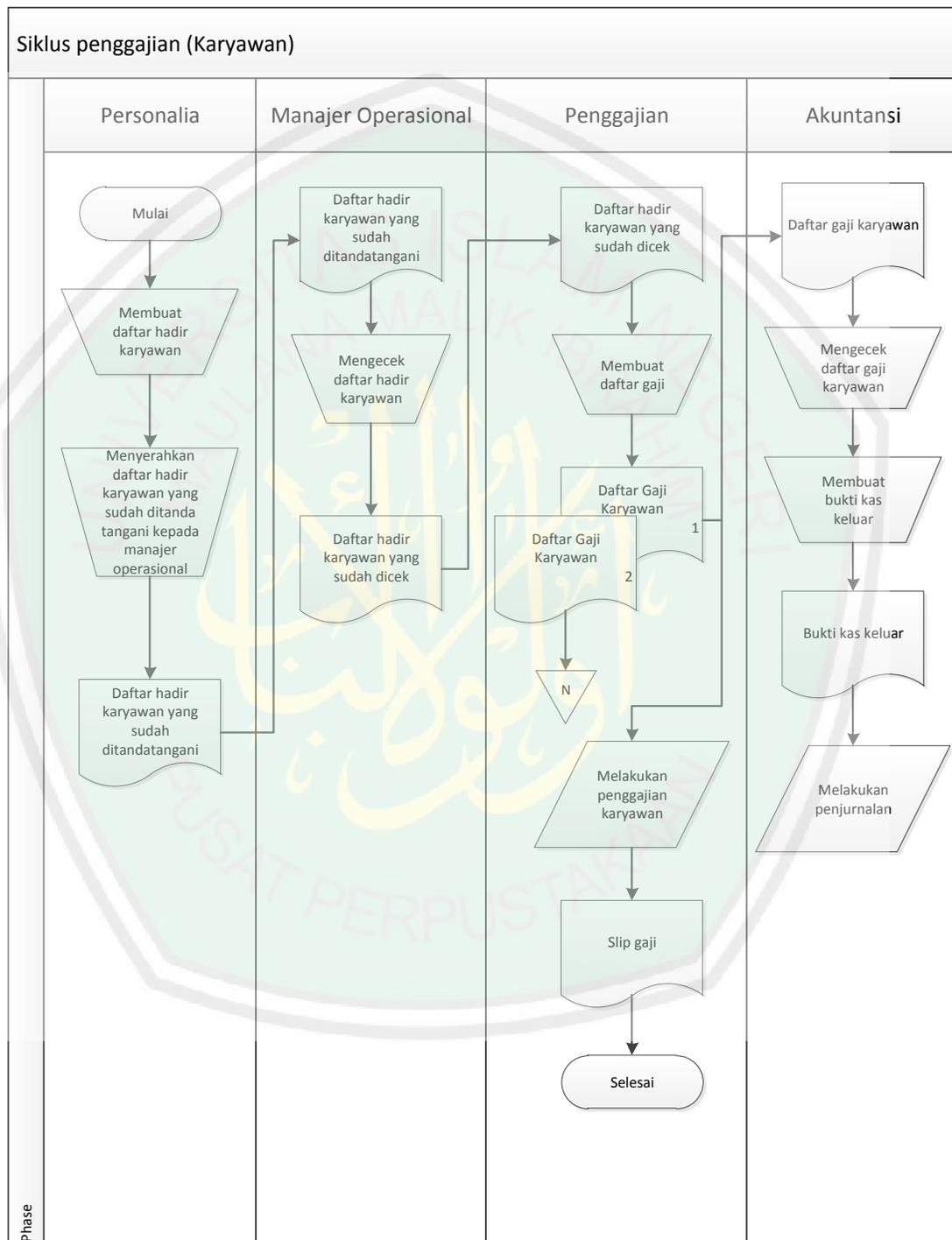
4.3.3 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

4.3.3.1 Flowchart Siklus Penggajian

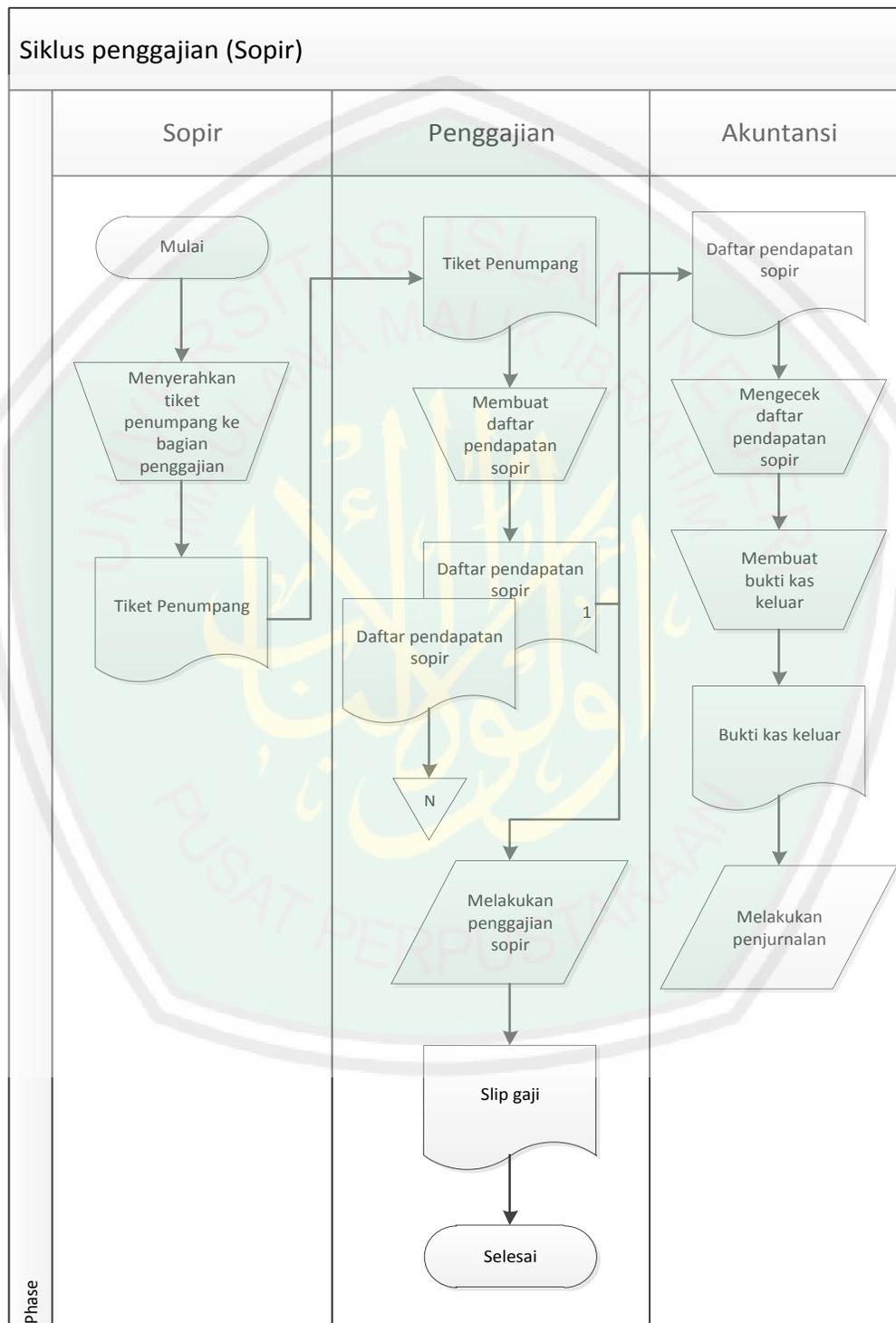
Rancangan flowchart sistem informasi akuntansi siklus penggajian PT. Sang Bima Sakti dirancang berdasarkan kebutuhan perusahaan. Dalam perancangan flowchart ini termasuk fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi siklus penggajian dan prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi siklus penggajian. Dalam perancangan sistem juga terdapat dokumen dan catatan terkait yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi siklus penggajian.

Berikut perancangan flowchart sistem informasi akuntansi siklus penggajian PT. Sang Bima sakti Sidoarjo:

Gambar 4.3
Flowchart Siklus Penggajian (Karyawan) PT. Sang Bima Sakti



Gambar 4.4
Flowchart Siklus Penggajian (Sopir) PT. Sang Bima Sakti



4.3.3.2 Fungsi terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam perancangan sistem informasi akuntansi siklus penggajian PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo diantaranya:

a. Fungsi Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab atas rekrutmen karyawan dan pelatihan karyawan. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam menyiapkan daftar hadir karyawan dan dokumen kelengkapan administrasi karyawan. Fungsi ini di kendalikan oleh manajer operasional bagian personalia.

b. Fungsi Absensi

Fungsi ini bertanggung jawab atas catatan kehadiran karyawan perusahaan. Dalam pelaksanaan pencatatan kehadiran karyawan bagian personalia menyediakan buku absensi.

c. Fungsi Penggajian

Fungsi ini bertanggung jawab atas penggajian karyawan dan sopir. Daftar absensi yang diberikan oleh manajer operasional direkap dalam Microsoft excel untuk dilakukan perhitungan penggajian. Sedangkan pembagian hasil untuk sopir menggunakan daftar pendapatan sopir yang dibuat oleh bagian akuntansi.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas melakukan pengecekan atas daftar pembayaran gaji seluruh karyawan, pembuatan daftar pendapatan sopir, pembuatan bukti kas keluar dan pembuatan jurnal umum.

4.3.3.3 Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem yang saat ini sedang berjalan pada PT. Sang Bima Sakti adalah sebagai berikut:

1. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan. Daftar hadir karyawan disediakan oleh bagian personalia untuk ditandatangani oleh karyawan bersangkutan.

2. Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan dibuat oleh bagian penggajian yang berisi tentang komponen gaji untuk karyawan.

3. Daftar pendapatan sopir

Daftar pendapatan sopir adalah dokumen untuk mencatat hasil dari pendapatan setiap sopir setiap minggunya. Dokumen ini dibuat oleh bagian penggajian untuk menentukan pembagian hasil atas pendapatan yang diperoleh sopir.

4. Tiket Penumpang

Tiket penumpang digunakan sebagai bukti pencairan dari pendapatan yang diperoleh oleh setiap sopir. Tiket penumpang diperoleh dari kasir dan ditunjukkan pada bagian keuangan untuk pencairan pembagian hasil.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat sebagai bukti biaya pembayaran gaji karyawan dan sopir oleh bagian bagian akuntansi. Bukti kas keluar diserahkan kepada manajer

keuangan untuk dicek sebagai bukti pengeluaran kas atas gaji karyawan dan sopir.

6. Slip Gaji

Slip gaji adalah dokumen mengenai jumlah gaji karyawan yang dibuat oleh manajer keuangan untuk diserahkan kepada karyawan penerima gaji.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam perusahaan untuk siklus penggajian berupa jurnal umum. Jurnal umum dibuat oleh bagian akuntansi setelah melakukan pembuatan bukti kas keluar atas pembayaran gaji karyawan.

4.3.3.4 Prosedur Penggajian

Prosedur adalah rangkaian dari proses yang dilakukan untuk sebuah tindakan yang sesuai dengan kebijakan yang ada. Prosedur penggajian yang ada pada PT. Sang Bima Sakti diantaranya:

1. Prosedur Pencatatan Daftar Hadir

Pencatatan daftar hadir karyawan menggunakan absensi yang ditandatangani oleh karyawan terkait yang disediakan oleh bagian personalia. Daftar hadir diserahkan kepada manajer operasional untuk dicek dan diserahkan kepada bagian penggajian.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian penggajian berdasarkan data absensi yang diberikan oleh manajer operasional rangkap dua. Daftar gaji rangkap satu di distribusikan kepada bagian akuntansi dan rangkap dua dijadikan arsip.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Pendapatan Sopir

Pembuatan daftar pendapatan sopir dilakukan oleh bagian penggajian berdasarkan dari tiket yang diserahkan oleh sopir sebagai perhitungan pendapatan sopir.

4. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Pembayaran gaji dilakukan oleh bagian penggajian setelah melakukan perhitungan penggajian berdasarkan dari absensi yang diterima dari bagian operasional. Pembayaran gaji diserahkan secara langsung kepada karyawan penerima gaji. Setelah melakukan pembayaran gaji bagian penggajian membuat slip gaji dan diberikan kepada karyawan yang meminta slip gaji.

5. Prosedur Pembagian Pendapatan Sopir

Pembagian pendapatan sopir dilakukan berdasarkan pendapatan yang diperoleh sopir dengan menunjukkan tiket pembayaran kepada bagian penggajian yang diperoleh dari kasir sebagai bukti pencairan.

6. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar atas gaji dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan atas daftar pembayaran gaji dan daftar pendapatan sopir. Sebelum membuat bukti kas keluar bagian akuntansi akan mengecek daftar gaji karyawan dan daftar pendapatan sopir. Setelah dilakukan pengecekan bagian akuntansi membuat bukti kas keluar dan jurnal umum atas biaya pembayaran gaji karyawan dan pendapatan sopir.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan secara observasi dan juga wawancara yang dibahas pada bab sebelumnya, penulis menyimpulkan beberapa hal diantaranya:

1. PT. sang bima sakti adalah perusahaan yang masih belum mempunyai sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang jelas dan tertulis, sehingga penulis memberikan saran sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang diharapkan dapat memberikan dampak yang lebih baik pada siklus penggajian perusahaan
2. Prosedur penggajian yang ada pada perusahaan masih terdapat banyak kelemahan yang dapat menimbulkan kecurangan dalam penggajian.
3. Fungsi-fungsi terkait dalam siklus penggajian masih dilakukan secara keseluruhan oleh bagian keuangan perusahaan. Sedangkan dalam unsur pengendalian intern setiap fungsi harus terpisah dan terdapat otorisasi setiap fungsi.

Dari beberapa kesimpulan yang ada penulis merekomendasikan desain sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang terdapat didalamnya desain struktur organisai, pencatatan akuntansi dan rancangan sistem informasi akuntansi siklus penggajian. Didalam rancangan siklus penggajian terdapat flowchart siklus

penggajian, fungsi terkait sistem informasi penggajian, dokumen dan catatan terkait siklus penggajian dan prosedur penggajian. Dari rancangan sistem yang direkomendasikan diharapkan dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan sehingga kegiatan penggajian yang ada pada perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar.

5.2 Saran

Dari beberapa rekomendasi yang telah diberikan oleh penulis diharapkan dapat diterima dan diterapkan oleh perusahaan. Untuk penulis lainnya yang akan membahas sistem informasi akuntansi siklus pendapatan, siklus pengeluaran dan siklus penggajian pada perusahaan jasa, dari hasil ini bisa menjadi pedoman untuk menghasilkan penulisan yang lebih baik dan dengan rekomendasi-rekomendasi sistem yang dibutuhkan pada masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan

- Abdani, Fadlil. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Tempat Pelelangan Ikan KUD Minatani Brondong Kabupaten Lamongan, Skripsi* (tidak dipublikasikan). Perpus Pusat UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Ardana, I Cenik dan Lukman, Hendro. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Bachtiar, Erwin. (2012). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Menggunakan Database Karyawan Untuk Meningkatkan Keakuratan dalam Melakukan Perhitungan Penggajian pada PT. DIS*, <http://jurnal.wima.ac.id> (di-download tanggal 31 oktober 2017).
- Baridwan, Zaki. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Riahi, Ahmed dan Belkoui. (2006). *Teori Akuntansi*. Edisi kelima, Terjemahan Ali Akbar Yulianto, Risnawati Dermauli. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar, George H. dan Hopwood, William S. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-9 yogyakarta: ANDI.
- Daud, Rochmawati dan Windana, Valeria Mamosa. (2014). *Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus pada PT. Trust Technology)*. <http://eprints.unsri.ac.id/3771/> (di-download tanggal 8 Desember 2017).
- Ferdian. (2010). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus pada CV. Mitra Tanindo)*, <https://eprints.uns.ac.id> (di-download tanggal 31 Oktober 2017).
- Hall, James A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-4 Jakarta: Salemba Empat.
- Hornigren, Charles T. Harrison, Walter T. dan Bamber, L.S. (2007). *Akuntansi* (Jilid 1, cet. Ke-7). Jakarta: Erlangga.
- Jogiyanto, HM. (2009). *Perancangan Sistem Informasi Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Krismaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Moleong, Lexy J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyanto, Agus. (2016). *Sistem Informasi Konsep & Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Rama, Dasaratha V. dan Jones, Frederick L. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Satu. Alih bahasa Oleh M. Slamet Wibowo. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul John. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-13 Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. (2009). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutabri, Tata. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.
- Sutabri, Tata. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutarman. (2012). *Buku Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Weygandt, Jerry J. Kieso, Donald E. dan Kimmel, Paul D. (2007). *Accounting Principles*, Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, nugroho. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Yos, Feto Daan. (2012). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Gendish Mitra Karya*.
<http://staff.gunadarma.ac.id> (di-download tanggal 31 Oktober 2017).
- <http://bppk.kemenkeu.go.id> diakses 1 Desember 2017, dari
<http://bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia&ei>.

www.beritasatu.com diakses 10 januari 2018, dari
<http://www.beritasatu.com/megapolitan/278913-pembenahan-transportasi-publik-kebutuhan-utama-kota-megapolitan.html>.





LAMPIRAN



BIODATA PENULIS

Nama : FULHIL MASKUN
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Tempat Tanggal Lahir : 28 AGUSTUS 1993
Status : BELUM MENIKAH
Alamat Asal : PAYAMAN-SOLOKURO-LAMONGAN
Alamat Sekarang : JL. LABIRIN RT 05 RW 03 PAYAMAN
SOLOKURO LAMONGAN
Telepon : 084854531514
E-mail : maskunpeace@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

Jenjang	Lembaga	Lulus
MI	MUHAMMADIYAH 01 PAYAMAN	2006
SMP	MUHAMMADIYAH 12 PACIRAN	2009
MA	ALISHLAH PACIRAN	2012
UIN	MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG	2019



PEDOMAN WAWANCARA

Untuk mengetahui profil dan peran dari PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo dalam melakukan kegiatan bisnis yang dijalani perusahaan maka disusun pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana sejarah PT. Sang Bima Sakti?
2. Seperti apa profil perusahaan?
3. Apa saja ruang lingkup perusahaan?
4. Apa saja tugas karyawan?
5. Bagaimana prosedur pencatatan perusahaan?
6. Seperti apa sistem penggajian yang berjalan pada PT. Sang Bima Sakti?
7. Bagaimana perusahaan melakukan pengendalian atas penggajian?
8. Seperti apa pelaporan keuangan yang terjadi pada perusahaan?

BUKTI KONSULTASI

Nama : Fulhil Maskun
 NIM/ Jurusan : 12520033 / Akuntansi
 Pembimbing : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA
 Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sang Bima Sakti Sidoarjo

No	Tanggal	Materi Konsultasi	TandaTangan pembimbing
1.	15 Januari 2018	Revisi Rumusan Masalah	1. <i>[Signature]</i>
2.	30 Januari 2018	Revisi Kajian Teori	2. <i>[Signature]</i>
3.	10 Februari 2018	Acc Proposal	3. <i>[Signature]</i>
4.	29 Februari 2018	Revisi Ujian Proposal	4. <i>[Signature]</i>
5.	2 September 2018	Revisi Bab IV	5. <i>[Signature]</i>
6.	12 November 2018	Revisi Bab V	6. <i>[Signature]</i>
7.	20 Maret 2019	Revisi Bab, I, II, III, IV, V	7. <i>[Signature]</i>
8.	30 Mei 2019	Acc keseluruhan	8. <i>[Signature]</i>

Malang, 24 Juni 2019

Mengetahui:
 Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
 NIP. 197203222008012005