

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERNAL PADA BPKPD KABUPATEN SOPPENG**

SKRIPSI



DARMI DIAN PUSPITA

NIM: 105731106319

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2023

KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA

JUDUL PENELITIAN:

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERNAL PADA BPKPD KABUPATEN SOPPENG**

SKRIPSI

Disusun dan Diajukan oleh:

DARMI DIAN PUSPITA

NIM: 105731106319

*Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar*

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2023**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (untuk urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap (Q.S. Al Insyirah: 6-8)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas Ridho-Nya serta karunianya sehingga skripsi ini telah terselesaikan dengan baik.

Alhamdulillah Rabbil'alamin

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orangtua saya tercinta dan orang-orang yang saya sayang serta almamaterku

PESAN DAN KESAN

"Janganlah kamu menunda apa yang harus kamu kerjakan. Penundaan hanya akan membuatmu tertinggal"



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No.295 gedung iqra Lt.7 Tel (0411)866972 Makassar



HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian
Internal Pada BPKPD Kabupaten Soppeng

Nama Mahasiswa : Darmi Dian Puspita

No.Stambuk/NIM : 105731106319

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa, dan diujikan didepan panitia
penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 30 Agustus 2023 di Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 02 September 2023

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ansyarif Khalid, SE., M.Si., Ak., CA
NIDN : 0916096601

Ainun Arizah, S.Pd., M.Si
NIDN : 0915129002

Mengetahui :



Dekan

Dr. Andi Jam'an, S.E., M.Si
NBM : 0902116603

Ketua Program Studi

Mira, SE., M.Ak., Ak
NBM :128 6844



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No.295 gedung iqra Lt.7 Tel. (0411)866972 Makassar



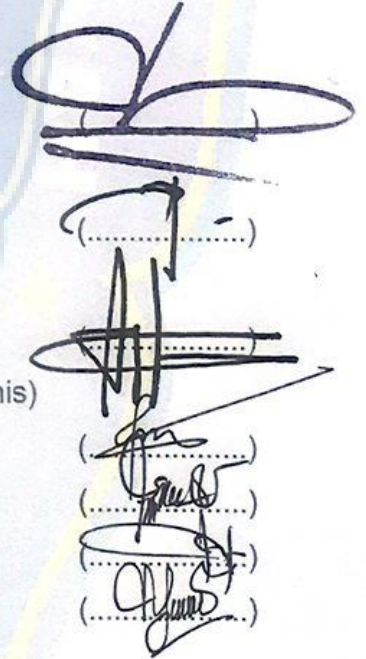
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama : Darmi Dian Puspita, Nim : 105731106319 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0012/SK-Y/62201/091004/2023, Tanggal 13 Shafar 1445 H/30 Agustus 2023 M. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 16 Shafar 1445 H
02 September 2023 M

PANITIA UJIAN

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Pengawas Umum : | Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
(Rektor Unismuh Makassar) |
| 2. Ketua : | Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) |
| 3. Sekretaris : | Agusdiwana Suarni, S.E., M.Acc.
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) |
| 4. Penguji : | 1. Dr. Muryani Arsal, SE.,MM.,Ak.CA
2. Masrullah, SE.,M.Ak
3. Sahrullah, SE.,M.Ak
4. Nurul Fuada, S.ST.,M.Si |



Disahkan Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.

NBM : 651 507



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No.295 gedung iqra Lt.7 Tel. (0411) 866972 Makassar



SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Darmi Dian Puspita

Stambuk : 105731106319

Program Studi : Akuntansi

Judul Skripsi : Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam
Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada
BPKPD Kabupaten Soppeng

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.


Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 02 September 2023

Yang Membuat Pernyataan,


Darmi Dian Puspita
NIM: 105731106319

Diketahui Oleh:

Dekan

Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.
NBM:651 507

Ketua Program Studi


Mira, SE.,M.Ak.,Ak
NBM:1286 844

HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Darmi Dian Puspita

NIM : 105731106319

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar **Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada BPKPD Kabupaten Soppeng

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Makassar, 02 September 2023

Yang Membuat Pernyataan,




Darmi Dian Puspita
NIM: 105731106319

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng".

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis Bapak Amier dan Ibu Wahidah yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus. Dan saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, serta dukungan baik materi maupun moral, dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula

penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ibu Mira, SE.,M.Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Ansyarif Khalid, SE.,M.Si.,Ak.,CA, selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi ini selesai dengan baik.
5. Ibu Ainun Arizah, S.Pd.,M.Si, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan Skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah yang tak kenal lelah menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2019 khususnya AK19B dan AKM1 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih untuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Skripsi ini.

10. Terakhir, terima kasih untuk diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater tercinta Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Makassar, 26 Juli 2023

Penulis,

Darmi Dian Puspita

ABSTRAK

DARMI DIAN PUSPITA. 2023. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng*. Skripsi. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh : Ansyarif Khalid dan Ainun Arizah.

Tujuan penelitian ini merupakan jenis penelitian bersifat deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan dalam pengumpulan data mencakup data primer. Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penggajian berperan penting dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng dalam aktivitas penggajian pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng mengacu pada Surat Perintah Membayar sebagai dasar untuk diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Selanjutnya untuk pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng dapat dinyatakan telah efektif.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Internal

ABSTRACT

DARMI DIAN PUSPITA. 2023. *The Role of the Payroll Accounting Information System in Supporting the Effectiveness of Internal Control at the Regional Revenue and Financial Management Agency (BPKPD) of Soppeng Regency. Thesis. Department of Accounting, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by: Main Supervisor Ansyarif Khalid and Co-Supervisor Ainun Arizah.*

The purpose of this research is a type of qualitative research with the aim of knowing the role of the payroll accounting information system in supporting the effectiveness of internal control at the Regional Revenue and Financial Management Agency (BPKPD) of Soppeng Regency. The type of data used in this research is qualitative data. Data collection is done by observation, interviews, and documentation. In this study, the data sources used in data collection include primary data. The results showed that the payroll accounting information system plays an important role in supporting the effectiveness of internal control at the Soppeng Regency Regional Revenue and Financial Management Agency in paying employee activities at the Soppeng Regency Regional Financial and Revenue Management Agency referring to the Payment Order as the basis for issuing a Fund Disbursement Order (SP2D). Furthermore, the payroll internal control applied to the Soppeng Regency Regional Finance and Revenue Management Agency can be declared effective.

Keywords: Accounting Information Systems, Payroll, Internal Control

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Tinjauan Teori.....	7
1. Pengertian, Komponen, dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi	7
2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	10
3. Fungsi yang terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	12
4. Sistem Pembukuan dan Pembayaran Gaji.....	13
5. Pengertian Efektivitas	15
6. Pengertian, Struktur, dan Unsur-Unsur Pengendalian Internal.....	15
B. Tinjauan Empiris.....	19
C. Kerangka Pikir	24
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Jenis Penelitian	26
B. Fokus Penelitian	26
C. Situs dan Waktu Penelitian	26

D. Jenis dan Sumber Data	27
E. Informan	27
F. Teknik Pengumpulan Data.....	28
G. Metode Analisis Data.....	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	30
A. Gambaran Umum Obyek Penelitian	30
B. Hasil Penelitian.....	40
C. Pembahasan	49
BAB V PENUTUP	65
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN.....	69



DAFTAR TABEL

2.1 Tinjauan Empiris	19
----------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Pikir	24
2.2 Struktur Organisasi	33
2.3 Diagram Konteks Bagian dan Siklus Penggajian	51



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Transkrip Wawancara	69
Lampiran 2 : Rakapitulasi Gaji Pegawai.....	74
Lampiran 3 : Daftar Hadir Pegawai	75
Lampiran 4 : Dokumentasi Wawancara	76
Lampiran 5 : Surat Izin Penelitian	78
Lampiran 6 : Validasi Data.....	81
Lampiran 7 : Surat Keterangan Bebas Plagiat	82



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini, peran teknologi informasi sangatlah penting. Teknologi informasi diperlukan untuk mendukung operasional perusahaan dengan memastikan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan. Teknologi informasi dapat memberikan informasi yang cepat, akurat, dan tepat serta mampu mengatur informasi perusahaan dengan benar dan dalam jumlah yang banyak sehingga dapat membantu sesama manusia dalam pengambilan keputusan yang tepat dalam menentukan strategi dan kebijakan. Untuk mendukung bidang kegiatan perusahaan pada saat itu, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia (pegawai). Dengan adanya penggajian maka diperlukan juga sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk memfasilitasi akuntansi penggajian. Sulit ketika masih menggunakan manual, maka perusahaan tentunya harus menggunakan teknologi informasi. Adanya tindakan dan transaksi yang dilakukan oleh unit tersebut harus mengukur pengendalian internal oleh pihak yang bertanggung jawab atas aktivitas dan transaksi tersebut.

Sistem Informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan informasi tersebut. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk perencanaan, pengendalian, dan menjalankan perusahaan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah

untuk membantu dalam menyediakan informasi ekonomi perusahaan, yaitu data yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk menjalankan tugasnya di masa yang akan datang. Laporan ekonomi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi secara tidak langsung mendukung dan meningkatkan efisiensi perusahaan, sehingga memungkinkan semua proses kerja berjalan secara efektif dan efisien (Munasti, 2022).

Sistem Informasi Akuntansi yang menjadi perhatian yaitu mengenai SIA pengeluaran, yang secara khusus dapat disebut dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian. Sistem penggajian ini terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berguna untuk menginformasikan data biaya yang dibutuhkan oleh pihak-pihak berkepentingan pada perusahaan. Alur kerja dari sistem akuntansi penggajian ini dirancang oleh manajemen juga bertujuan untuk memudahkan manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (Dedyant, 2022).

Hubungan antara sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal adalah bahwa sistem informasi akuntansi ini dirancang oleh perusahaan untuk memungkinkannya melakukan tugasnya, yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan andal. Dalam sistem informasi akuntansi yang mencakup unsur pengendalian, kelebihan dan kekurangan sistem informasi akuntansi sangat mempengaruhi kinerja pengendalian intern manajemen, karena informasi yang dihasilkannya digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan mengenai aktivitas perusahaan. Penerapan sistem informasi akuntansi pada suatu perusahaan sangatlah penting, sehingga

tidak dapat dibayangkan bagaimana jadinya jika perusahaan tidak memiliki sistem informasi akuntansi yang sesuai. Selain itu, karena sistem informasi akuntansi mengandung unsur-unsur pengendalian, tidak mungkin perusahaan tidak melaksanakan pengendalian dengan baik. Fakta bahwa pemeriksaan ini tidak dilakukan dengan benar yaitu tidak mencegah kemungkinan penyalahgunaan dan penipuan, baik disengaja maupun tidak disengaja. Ketika penyalahgunaan dan penipuan terjadi, keamanan operasi perusahaan secara otomatis terganggu dan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak efisien dan efektif.

Sistem informasi akuntansi penggajian sangatlah penting untuk menghindari kesalahan, perbedaan, atau pengeluaran yang fiktif pada instansi pemerintah/perusahaan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Salah satu organisasi pemerintah yang ada di Kabupaten Soppeng yang menangani masalah pengelolaan gaji yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD). Dimana BPKPD ini merupakan instansi yang mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah, yang tugasnya melayani pengelolaan gaji yang baik bagi Pegawai ASN dan non-ASN dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada wilayah Kabupaten Soppeng khususnya penanganan administrasi penggajian pegawai ASN dan non-ASN yang ada di instansi tersebut. Oleh karena itu, BPKPD tidak dapat dipisahkan dari yang namanya transaksi penggajian (Anggreani, 2022).

Penelitian terdahulu yang dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah sudah menerapkan sistem informasi akuntansi. Dimana

sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh BPKPD yaitu Sistem Informasi Perangkat Daerah atau yang sering disingkat SIP-D. SIP-D merupakan sistem informasi yang mencakup sistem perencanaan pembangunan daerah dan sistem keuangan daerah, serta pengelolaan dan pengendalian sebagai salah satu sistem informasi akuntansi BPKPD yang menerapkan *payroll* dalam pengelolaan penggajian para pegawai. Tapi saat ini berdasarkan pengamatan sebelumnya tentang sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan sebagai input utama dalam proses penginputan transaksi gaji masih belum memenuhi harapan terkait ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai BPKPD (Silalah, 2019).

Sistem penggajian ini dirancang khusus untuk pegawai ASN dan non-ASN yang ada di kantor BPKPD Kabupaten Soppeng. Dimana sampai saat ini pemberian gaji kepada pegawai sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam menentukan gaji PNS besarnya ditentukan oleh jabatan/golongan pegawai bersertifikat SK kenaikan pangkat. Sementara untuk gaji non-ASN, khususnya pegawai kontrak besarnya tergantung dari lamanya masa kerja yang juga dibuktikan dengan SK peraturan ketenagakerjaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Mulatua Silalahi (2019) dalam penelitiannya yang berjudul "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Berdagai". Jenis penelitian ini merupakan deskriptif, dengan menggunakan metode kualitatif. Dalam penelitian ini teori yang digunakan adalah sistem informasi akuntansi penggajian. Adapun perbedaan penelitian sebelumnya dan penelitian ini

yaitu: subjek, jenis pengumpulan data, dan lokasi penelitian. Sedangkan persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini yaitu: objek yang diteliti, metode yang digunakan, serta teori yang digunakan.

Masalah penggajian cenderung menjadi hal yang paling kompleks dan merupakan salah satu bagian terpenting dari instansi pemerintah. Jadi sistem informasi akuntansi penggajian diperlukan untuk pembayaran gaji pegawai yang terkoordinasi dan efisien. Artinya, berdasarkan uraian tersebut Penulis tertarik untuk mengetahui uraian lebih tepat dan lebih detail bagaimana menggunakan sistem informasi akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian serta dokumen-dokumen pendukung pengajuan gaji yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng. Sehingga peneliti mengangkat judul tentang **"PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA BPKPD KABUPATEN SOPPENG"**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, rumusan masalahnya adalah bagaimana Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng.

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang ada, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng..

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Dengan bantuan penelitian ini, kita dapat memanfaatkannya untuk membangun pengembangan ilmu pengetahuan dan pengembangan pengalaman dalam penerapan akuntansi manajemen yang terkait sehubungan dengan sistem informasi akuntansi.

Secara teoritis, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberi gambaran tentang adopsi masyarakat terhadap penggajian pegawai dan manfaatnya bagi instansi serta sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

Informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan penelitian atau sebagai referensi tambahan bagi para pembaca dan memberikan wawasan bagi yang berminat melakukan penelitian di bidang yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian, Komponen, dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Secara umum, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dapat diartikan sebagai sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim, mencakup semua karakteristik tujuan, tahapan, tugas pemakai dan sumber daya, serta terdiri dari koordinasi antar manusia, alat dan metode yang berinteraksi dalam suatu wadah organisasi, untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen (Fuadah, 2022).

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dapat digunakan untuk mencatat, mengumpulkan, menyimpan dan mengolah suatu data yang telah tersedia dalam transaksi akuntansi yang digunakan untuk memberikan hasil informasi akuntansi serta keuangan yang dapat berguna untuk mengambil keputusan yang akan diambil oleh para manajemen (Natalia, 2020).

Menurut Laudon di dalam buku karangan Azhar Susanto yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi "Sistem Informasi Akuntansi adalah komponen-komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, menyimpan dan memproses informasi guna mendukung pengambilan keputusan, pengendalian, koordinasi, dan untuk memberikan gambaran aktivitas internal perusahaan".

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem akuntansi yang berhubungan dengan penyediaan dan penerapan informasi akuntansi untuk menyediakan suatu bentuk pelaporan untuk keperluan intern yakni, pengawas atau manajemen organisasi untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan bisnis manajer dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, dan pengawasan, yang memungkinkan manajemen lebih matang untuk mengarahkan dan menjalankan tugas pengendalian.

b. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Banyak perusahaan yang telah menggunakan komputer dalam sistem operasionalnya. Seiring dengan perkembangan dunia usaha yang semakin berkembang dan bersaing, maka kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat dan akurat semakin meningkat. Hal ini menunjukkan bahwa komputer merupakan alat bantu yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Dengan demikian, peranan komputer sangat besar bila dimanfaatkan secara optimal. Perusahaan yang ingin maju dan memperoleh informasi yang cepat, tepat dan akurat harus melakukan komputerasi dalam sistem informasinya dan apabila perusahaan tidak menggunakan komputer, maka informasi yang diperoleh mungkin telah usang atau tidak tepat waktu (Widiastutik, 2020).

Sistem Informasi terdiri dari 6 komponen, yaitu sebagai berikut:

- 1) blok masukan, input mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi, termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan berupa dokumen-dokumen dasar

- 2) blok model, blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- 3) blok keluaran, produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- 4) blok teknologi, teknologi merupakan kotak alat (*toolbox*) dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan, dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.
- 5) blok *database*, merupakan kumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain, dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.
- 6) blok kendali, pengendalian digunakan untuk mencegah hal-hal yang dapat merusak sistem atau untuk mengatasi kesalahan-kesalahan yang terlanjur terjadi.

c. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan harus mampu merencanakan, mengkoordinasi serta mengontrol seluruh aktivitas dengan baik, selain itu perusahaan juga harus dapat menyediakan berbagai informasi bagi kebutuhan semua pihak yang berkepentingan, karena itulah sistem informasi akuntansi memegang peranan yang sangat penting. Sistem informasi akuntansi itu memegang peranan yang penting dalam pengambilan keputusan manajemen (Fuadah, 2022), yaitu: Informasi akuntansi sering memberikan dorongan

kepada pengambilan keputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen dan informasi akuntansi juga sering memberikan suatu dasar untuk mengadakan pilihan antara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan.

2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem yang dipakai oleh perusahaan untuk memberikan gaji kepada karyawan atas pemberian jasa yang mereka berikan. Adanya sistem akuntansi agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Ketika perusahaan tidak memiliki sistem penggajian yang baik, maka penyelewengan atau penyimpangan akan sangat mungkin terjadi. Hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penggajian tersebut adalah pemisahan tugas antar fungsi yang terkait, sehingga dapat memudahkan pekerjaan para karyawan yang bertugas dalam perhitungan gaji (Alam, 2022).

Menurut (Yani, 2017), Sistem informasi akuntansi penggajian adalah gabungan antara sekumpulan manusia dan sumber-sumber modal dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab atas ketersediannya informasi keuangan dalam bidang pembayaran gaji dimana informasi yang diperlukan tersebut berasal dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi yang terjadi. Kegunaan utama Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah untuk memfasilitasi personel lain entitas, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan yaitu: keandalan pelaporan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang ada.

Adapun proses sistem penggajian sebagai berikut (Afni dkk,2019):

- a. Proses merekap daftar hadir tiap hari kerja.
- b. Proses menghitung gaji karyawan berdasarkan daftar hadir oleh bagian keuangan dan mengarsipkannya.
- c. Proses pembayaran gaji yang tertera pada slip gaji karyawan dan untuk bukti pembayaran, karyawan diminta tanda tangan.
- d. Bagian keuangan membuat laporan berdasarkan slip yang sudah ditanda tangani kemudian diarsipkan.

Model Theory of Reasoned Action (TRA) digunakan untuk mempelajari perilaku manusia. Penelitian dalam psikolog sosial menunjukkan bahwa niat perilaku seseorang terhadap individu dalam melakukan perilaku tersebut (Ajzen dan Fishbein,1975). TRA menjelaskan bahwa keyakinan dapat mempengaruhi sikap dan norma sosial yang mana akan merubah bentuk keinginan berperilaku baik dipandu ataupun terjadi begitu saja dalam sebuah perilaku individu. Teori ini menegaskan peran dari "niat" seseorang dalam menentukan apakah sebuah perilaku akan terjadi. TRA memiliki dua konstruk utama dari *intention*: (1) sikap terhadap perilaku (*attitude toward behavior*) dan (2) *Subjective norm* berasosiasi dengan perilaku tersebut. TRA menjelaskan bahwa seseorang atau individu akan menyadari bahwa sistem informasi akuntansi akan menghasilkan banyak manfaat bagi penggunanya.

2. Fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2014), yang terkait dengan SIA Penggajian karyawan antara lain:

1) Fungsi kepegawaian

Pada fungsi kepegawaian ini bertugas atau berfungsi pada hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian seperti pencarian karyawan baru, penyeleksian karyawan, surat tarif gaji karyawan, kenaikan jabatan atau pangkat, pemberhentian karyawan dan mutasi karyawan atau pemindahan karyawan.

2) Fungsi pencatatan waktu

Pada fungsi pencatat waktu mempunyai fungsi atau tanggung jawab dalam melakukan pencatatan waktu hadir atau absensi untuk karyawan seluruhnya.

3) Fungsi pembuat daftar gaji

Ini adalah sebuah fungsi yang bertugas atau bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji yang isinya meliputi rincian dan potongan gaji karyawan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi ini mempunyai tugas atau tanggung jawab dalam pencatatan tanggungan atau kewajiban pada karyawan antara lain seperti, catatan piutang, karyawan, piutang dana pensiun dan beban-beban karyawan lainnya.

5) Fungsi keuangan

Fungsi keuangan ini berfungsi untuk pencairan atau pembayaran bagi karyawan secara tunai atau non tunai seperti cek dan transfer.

3. Sistem Pembukuan dan Pembayaran Gaji

a. Sistem Pembukuan Gaji

Di era modern metode pembukuan dalam akuntansi menggunakan pencatatan terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi. Kelebihan pencatatan dengan menggunakan aplikasi ini dapat meminimalisasi kesalahan pencatatan. Sistem akuntansi instansi pemerintah saat ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain pada BAB 1 Pasal 1 ayat 1 Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi yang selanjutnya disingkat SABS adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, Pengakuan, Pencatatan, Pengikhtisaran serta Pelaporan Posisi Keuangan dan Operasi Keuangan atas transaksi belanja subsidi. Dan pada ayat 2 pada Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-Lain yang selanjutnya disingkat SABL adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan atas transaksi belanja lain-lain. SABS merupakan subsistem dan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BUN (Wulaningrum, 2022). Dalam rangka pelaksanaan SABS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas: UAKPA BUN, UAPPA BUN. dan UAPBUN.

Selain itu sejak tahun 2008 pemerintah telah menginstruksikan kepada seluruh satuan kerja pemerintah khususnya kementerian

Negara/Lembaga untuk menggunakan aplikasi Gaji Pemerintah Pusat (GPP) sesuai dengan PMK Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Kepada Kementerian Negara/Lembaga (Ghozali,2019).

b. Sistem Pembayaran Gaji

Berdasarkan PMK 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran APBN 2013. Pembayaran belanja pegawai dibedakan menjadi 8 jenis gaji sebagai berikut: Gaji Pokok, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Gaji Bulan Ketiga Belas, Gaji Tunjangan Hari Raya, Uang Makan, dan Belanja Pegawai Lainnya

Honorarium, uang makan, lembur, vakasi, tunjangan kinerja dan berbagai pembiayaan kepegawaian lainnya adalah termasuk belanja pegawai lainnya. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga BAB II pasal 2 tunjangan kinerja diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan kinerja pegawai pada masing-masing kementerian negara/lembaga. Besaran tunjangan kinerja ditentukan dalam pasal 5 ayat: Besaran tunjangan kinerja pegawai mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan kinerja Pegawai masing-masing kementerian negara/lembaga dan besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan ketentuan dalam

Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan kinerja Pegawai pada masing-masing kementerian negara/lembaga.

4. Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah hubungan antara *output* dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat *output*, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan (Natalia, 2020).

Menurut Danke (2012), efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur dalam suatu keberhasilan perusahaan. Apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil. Semakin sedikit sumber daya yang dipakai untuk menghasilkan sesuatu yang lebih banyak dapat dikatakan perusahaan sudah mencapai efektivitasnya (Fibriyanti, 2017).

4. Pengertian, Struktur, dan Unsur-Unsur Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Definisi pengendalian intern menurut Niswonger dalam bukunya *Accounting* (2005:235) adalah "Kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan pengguna, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti", sedangkan menurut Ikatan Akuntan

Indonesia (2008:31), pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang ada.

Menurut (Fibriyanti, 2017), pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian internal memiliki beberapa unsur penting meliputi unsur pengendalian, unsur perhitungan resiko, kegiatan pengendalian, pengolektifan informasi serta arus komunikasi, dan pemantauan (Patabang et al, 2018). Jadi, dari beberapa pengertian yang diberikan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu kegiatan berupa tindakan-tindakan yang dilaksanakan untuk memperoleh keyakinan yang cukup tentang kegiatan yang dilakukan sehingga tidak menyimpang dari yang seharusnya.

Tujuan pengendalian internal seperti yang dikemukakan oleh Elder, Beasley, dan Arens (2009:242) yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf adalah sebagai berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian internal bertujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil, dan usaha perlindungan terhadap kerugian . Pengendalian internal dibutuhkan atas sumber daya ini tidak disalahgunakan oleh orang-orang atau pihak yang yang tidak

berkepentingan dan tidak berwenang. Manajemen harus memiliki data dan informasi yang akurat agar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

2. Reabilitas atas Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas pelaporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini termasuk pencegahan atas kecurangan pada pelaporan keuangan. Kecurangan atas pelaporan keuangan biasanya disebabkan karena permintaan dari pihak eksternal. Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang ada dapat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

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

b. Struktur Pengendalian Internal

Struktur pengendalian intern merupakan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan tercapai. Struktur pengendalian internal mempunyai tiga elemen, yaitu (Krisniaji,2015):

1. Lingkungan pengendalian mendeskripsikan efek kolektif dari berbagai faktor pada peningkatan, penurunan atau penetapan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor yang disebutkan diatas

berupa, komitmen terhadap integritas dan nilai etika, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, komite audit dewan direktur, metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.

2. Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang telah ditetapkan guna untuk mengklasifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat serta melaporkan transaksi-transaksi organisasi.
3. Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen.

c. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal berdasarkan COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*) ada 4 sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan unsur dasar untuk semua komponen pengendalian internal atau menjadi pondasi dari komponen lainnya. Lingkungan pengendalian meliputi, integritas atau etika, komitmen seluruh anggota organisasi, filosofi manajemen, struktur organisasi, kebijakan dan pengelolaan sumber daya manusia serta adanya Dewan Komisaris dan adanya Komite Audit.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assisment*)

Merupakan unsur proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisa serta mitigasi risiko terkait dengan pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi oleh organisasi atau perusahaan bisa berasal dari internal organisasi ataupun dari eksternal.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan dilaksanakannya arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas usaha pencapaian tujuan secara efektif.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Manajemen harus mendapatkan, menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik dari sumber internal maupun eksternal untuk terselenggaranya fungsi pengendalian internal yang mendukung pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan.

5. Aktivitas Pengawasan (*Monitoring Activities*)

Unsur pemantauan mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya untuk memastikan komponen-komponen pengendalian internal ada dan berfungsi sebagaimana mestinya. Dengan adanya aktivitas pemantauan ini, maka sistem pengendalian bisa saja terjadi perubahan sesuai dengan kondisi yang diperlukan.

B. Tinjauan Empiris

Tinjauan Empiris merupakan acuan untuk penelitian selanjutnya digunakan untuk membandingkan hasil penelitian. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang menjadi landasan dalam melakukan penelitian ini diantaranya disajikan dalam tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1 Tinjauan Empiris

No	Nama Penelitian	Judul	Metode	Hasil
1	Bella Natalia (2020)	Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk	Kualitatif	Hasil dari penelitian ini adalah dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi

		Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT Gamma Utama Sejati		penggajian dapat meningkatkan efektivitas dari pengendalian internal pada PT Gamma Utama Sejati dan terdapatnya perkembangan dari penggunaan fungsi dan dokumen dalam mendukung penggunaan sistem penggajian
2	Puspita Dewi Wulaningrum (2022)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri	Kualitatif	Hasil analisis dari penerapan sistem informasi akuntansi pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bone untuk yang PNS pada penerapan sistem informasi akuntansi dan ketentuan peraturan pemerintah sudah sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, sedangkan pada non PNS pada penerapan sistem informasi akuntansi sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku
3	Toni Iswadi (2022)	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Telkom Akses	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan budaya organisasi berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja

		Area Padang		karyawan PT Telkom Access Area Padang
4	Andiya Eka Saputri (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada <i>Coolio Barbershop</i> Cabang Sidoarjo	Kualitatif	Hasil dari penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang dilakukan pada <i>Coolio Barbershop</i> masih kurang sesuai dengan teori. Karena dalam pelaksanaan penggajiannya tidak memiliki dokumen yang lengkap sesuai dengan teori, seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kerja, bukti kas keluar, dan catatan akuntansi. Dan juga adanya perangkapan jabatan pada fungsi akuntansi
5	Zein Ghozali (2019)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Sumatera Selatan	Kualitatif	Hasil dari penelitian ini adalah: 1. BKSDA Sumatera Selatan melakukan tahapan Pembayaran Gaji Pegawai ASN dan PPNPN dimulai dari bagian Kepegawaian dan Ketatalaksanaan untuk mengubah data gaji pegawai yang kemudian data perubahan gaji pegawai dikirim ke Bagian Keuangan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan 8 jenis gaji 2. Dalam pelaporan

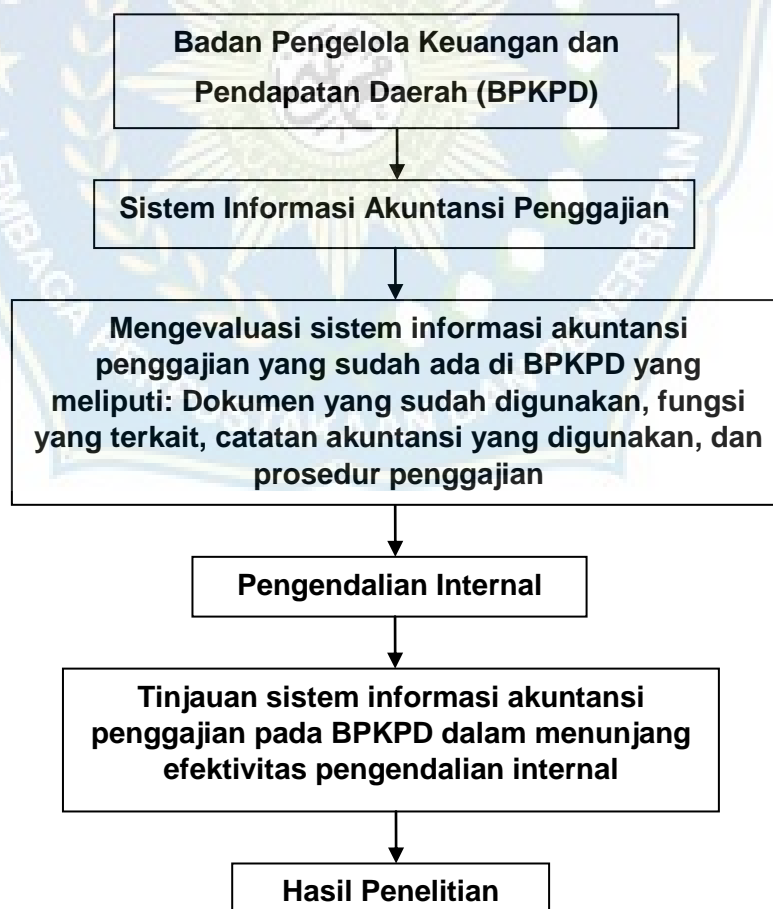
				<p>penggajian BKSDA Sumatera Selatan melakukan proses pencatatan dengan manual terlebih dahulu yang kemudian <i>diinput</i> kedalam aplikasi sehingga tercatat secara komputerisasi yang sesuai dengan standar pembukuan Sistem Akuntansi Instansi yang berlaku</p>
6	Rahdien Badu Alam (2022)	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal	Kuantitatif	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa komponen sistem informasi akuntansi penggajian saling terkait satu sama lain dengan pengendalian internal untuk tercapainya tujuan akhir dari pengendalian itu sendiri, yaitu struktur organisasi, sistem otoritas, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat</p>
7	Mulatua Silalahi (2019)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang	Kualitatif	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian dengan memadai</p>

		Berdagai		
8	Ade Setiawan (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya terkomputerisasi. Walaupun demikian, sistem sudah berjalan efektif dari segi kinerja, informasi, ekonomi, keamanan, efisiensi, dan pelayanan. Namun, masih ada potensi kecurangan dan kelalaian pada tahap presensi dan penyampaian gaji maupun upah yang masih dilakukan secara manual
9	Risxa Ayu Anggereani (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian Karyawan Pada Kantor Administrasi Perumahan the Gayungsari Kota Surabaya	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan sistem informasi akuntansi dan prosedur penggajian atau pengupahan yang selama ini diterapkan di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari belum cukup baik, dan pengendalian secara internal yang belum cukup efektif dengan adanya rangkap jabatan
10	Zulhendra (2022)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Wilayah Perwakilan	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Perwakilan BKKBN Provinsi

		Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sumatera Barat		Sumatera Barat sudah berjalan dengan baik ditandai dengan tidak ditemukannya tindak kecurangan dalam instansi pemerintahan tersebut
--	--	--	--	---

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir yang dimaksud dalam penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan sudah sesuai dengan teori akuntansi pada umumnya dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi sudah memiliki unsur-unsur pengendalian internal dan sarana untuk mencapai pengendalian internal.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

Penelitian ini dilakukan pada salah satu organisasi pemerintahan yang ada di Kabupaten Soppeng yang menangani masalah pengelolaan gaji yaitu pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD). Dimana BPKPD ini merupakan instansi yang mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah, yang mana tugasnya melayani pengelolaan gaji yang baik bagi pegawai ASN dan non-ASN dari masing-masing Satuan Perangkat Daerah (SKPD) pada wilayah Kabupaten Soppeng khususnya pada penanganan administrasi penggajian pegawai yang ada di instansi tersebut. Oleh karena itu, BPKPD tidak dapat dipisahkan dari yang namanya transaksi penggajian.

Dimulai dengan melakukan wawancara terhadap beberapa pegawai yang bertugas pada perbendaharaan yang berhubungan dengan sistem penggajian dan melakukan observasi di instansi untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian yang selama ini telah berjalan di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng. Kemudian membandingkan dengan sistem informasi akuntansi yang sudah ada dengan teori yang meliputi dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, dan prosedur penggajian. Selanjutnya meninjau sistem informasi akuntansi penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng dalam menunjang efektivitas pengendalian internal. Dan menyimpulkan hasil analisis untuk instansi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana penelitian dimulai dengan mengumpulkan dan menyaring seluruh keterangan yang dikumpul secara menyeluruh dan detail kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas.

Dapat disimpulkan bahwa metode penelitian deskriptif kualitatif yang dipilih penulis dalam penelitian ini, karena penelitian ini mengeksplor gejala Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng.

C. Situs dan Waktu Penelitian

Penelitian memerlukan tempat dan waktu penelitian untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan, maka peneliti memilih instansi pemerintah sebagai obyek penelitian yaitu pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng. Adapun waktu penelitian ini dilakukan dari Juni 2023 sampai pada penampungan hasil.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini merupakan data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata, gambar, atau video yang memiliki makna bukan dalam bentuk angka-angka.

2. Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Yang digunakan oleh peneliti merupakan data primer. Data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer didapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

Data primer ini antara lain:

- 1) Catatan hasil wawancara
- 2) Hasil observasi lapangan
- 3) Data-data mengenai informan

E. Informan

Informan dalam penelitian ini yakni Analis Perbendaharaan yang mengelola gaji seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta para pegawai yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng yang berupa wawancara atau tanya jawab maupun diskusi dengan pihak yang bersangkutan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara atau metode yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan data. Beberapa poin-poin dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi ini adalah kegiatan dimana peneliti terjun langsung ke lapangan penelitian untuk meneliti Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng.

2. Wawancara

Wawancara ialah kegiatan yang dilakukan peneliti seperti memberikan pertanyaan secara lisan dan tulisan kepada narasumber penelitian, dimana peneliti membuat pertanyaan terkait Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah kegiatan penelitian secara dokumentasi seperti dokumentasi catatan, dokumen, laporan terkait dengan kegiatan organisasi yang berhubungan dengan Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng.

G. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, dimana teknik analisis data ini menjelaskan dan menggambarkan permasalahan secara sistematis terhadap seluruh komponen-komponen yang bersifat kualitatif yang berkaitan dengan permasalahan. Berikut metode analisisnya:

1. Reduksi Data

Reduksi data yang meyakinkan, melakukan pemilahan dan membuang data yang tidak perlu dan memproses data pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng, dengan begitu sehingga dapat ditarik kesimpulan dan diverifikasi.

2. Penyajian data

Pada tahap ini peneliti akan melakukan pengumpulan dan membandingkan data hasil temuan yang didapat pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng dengan kajian teori Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

3. Verifikasi dan Simpulan

Melakukan verifikasi dan menyimpulkan data dari hasil temuan penelitian yang dilakukan di lapangan dan kajian-kajian teori yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD)

Berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPKPD Kabupaten Soppeng. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas, akuntansi, pengelolaan barang milik daerah serta pendapatan pengelolaan daerah;

2. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng

- a. Visi
"Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Profesional, Tertib dan Akuntabel".
- b. Misi
 1. Pengelolaan keuangan dan aset daerah yang handal dengan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional, terpadu dan terarah.
 2. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur dalam merumuskan kebijakan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif dan efisien.
 3. Memperkuat koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi/ satuan kerja pengelola keuangan dan aset daerah maupun dengan pemerintah pusat.

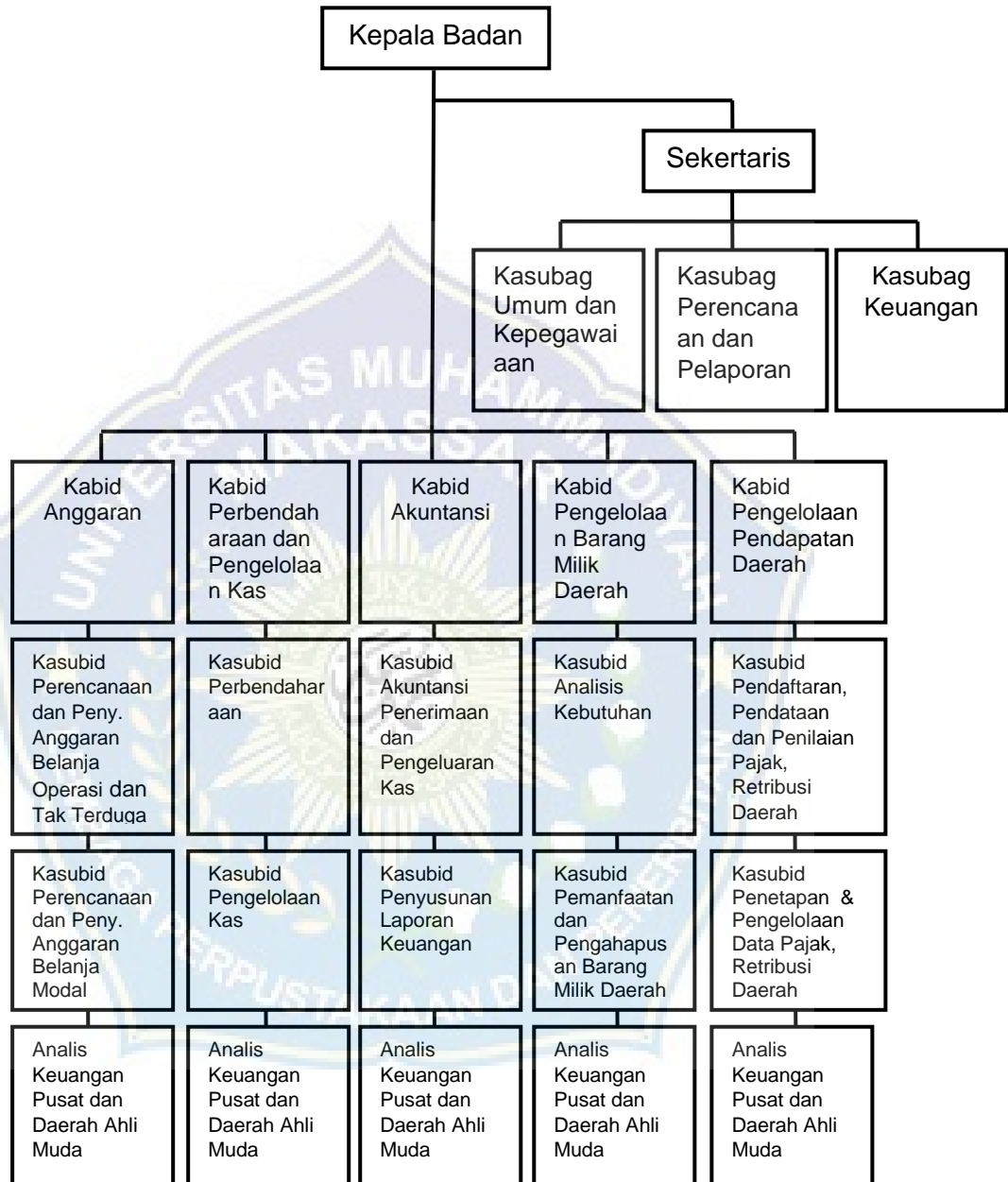
3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu capaian tujuan dan sasaran organisasi serta wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota organisasi pada setiap pegawai, demikian struktur organisasi dilakukan dengan cara yang sederhana dan efektif agar dapat bekerja dengan baik. Selain itu, organisasi biasa disebut sebagai struktur atau bagan organisasi. Dengan ini gambar skematis dari hubungan kerja antara orang-orang di dalamnya dalam organisasi untuk pencapaian tujuan organisasi.

Adapun halnya dengan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng melakukan pekerjaan itu masing-masing sesuai dengan tugasnya dan satu sama lain saling berhubungan dan berupaya menciptakan suasana kerja yang disiplin dan dinamis untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan. Oleh sebab itu, organisasi harus mampu menggambarkan dengan jelas setiap fungsi dan bagian yang ada pada organisasi.

Bagan struktur Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng dapat dilihat bahwa semua tugas perencanaan berada dibawah satu tangan, demikian halnya dengan komando, wewenang dan pengawasan. Adapun struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng dapat dilihat pada bagan berikut:

STRUKTUR ORGANISASI BPKPD KABUPATEN SOPPENG



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

4. Uraian Tugas Masing-Masing

1) Kepala Badan

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan Bidang dan pengelolaan urusan umum kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tidak Terduga

Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tidak Terduga dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas

membantu Kepala Bidang Anggaran dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Operasi dan Tidak Terduga yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal

Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Modal yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10) Subbidang Perbendaharaan

Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan

Pengelolaan Kas dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perbendaharaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11) Subbidang Pengelolaan Kas

Subbidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12) Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Akuntansi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13) Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan

kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan

Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16) Subbidang Analisis Kebutuhan

Subbidang Analisis Kebutuhan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Analisis Kebutuhan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18) Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah

Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah yang menjadi

kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20) Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah

Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data Pajak, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng dapat dikumpulkan serta diambil segala bentuk informasi yang diperlukan. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah meyakini bahwa fungsi sistem informasi akuntansi diterapkan untuk menginformasikan kegiatan pengambilan keputusan instansi, terutama terkait dengan penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada instansi.

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik merupakan proses yang efektif untuk mengarahkan dan mengendalikan operasi instansi. Berdasarkan dari hasil Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng, penulis melakukan pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi Peggajian BPKPD Kabupaten Soppeng

Sistem Informasi Akuntansi Peggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng tidak jauh berbeda dengan dengan sistem penggajian pada instansi pemerintah lainnya. Sistem penggajian merupakan rangkaian dari kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain. Sebagaimana telah diketahui bahwa sistem merupakan sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang saling bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Demikian halnya dengan sistem penggajian yang terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan.

Sebelum penulis menguraikan prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian, terlebih dahulu penulis akan menjelaskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian karena dokumen-dokumen tersebut sangat diperlukan dalam melaksanakan prosedur penggajian. Dokumen-dokumen yang penting dalam Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng antara lain:

- a. Daftar gaji Pegawai, dokumen ini berisi tentang jumlah gaji setiap pegawai yang meliputi: Jumlah gaji pokok, Tunjangan Keluarga Pegawai, Tunjangan Jabatan PNS, Tunjangan Fungsional PNS, Tunjangan Beras PNS, Tunjangan PPh Pasal 21, Pembulatan Gaji PNS, Jaminan Kesehatan Kerja, Jaminan Kecelakaan Kerja PNS, Jaminan Kematian

PNS. Dikurangi jumlah potongan-potongan seperti iuran akses, iuran PPh pasal 21, iuran JKK dan JKM. Dan berisi kolom tanda tangan untuk pengambilan gaji. Dokumen ini juga berfungsi sebagai Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bahwa gaji sudah diserahkan pada masing-masing pegawai.

- b. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, dokumen ini berupa dokumen yang dapat menyebabkan adanya perubahan besaran gaji pegawai. Dokumen ini meliputi SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi, SK Pensiun, dan SK PNS.
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dokumen ini yang dikeluarkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- d. Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen ini dikeluarkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Dokumen ini berisi nama SKPD, Nomor Rekening Bank, Jumlah SPP yang diminta, Jumlah Potongan-Potongan, dan Jumlah SPM.
- e. Kwitansi, dokumen ini berisi tentang jumlah uang yang diminta pada SPP.
- f. Rekapitulasi Gaji Pegawai, dokumen ini berisi tentang jumlah gaji pegawai PNS pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah secara keseluruhan.

2. Fungsi yang terkait dalam Prosedur Penggajian BPKPD Kabupaten Soppeng

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara gaji terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian Pegawai Negeri

Sipil pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng, yaitu:

a. Bidang Kepegawaian/Operator Gaji

Fungsi bidang kepegawaian pada prosedur gaji ini yaitu untuk mempersiapkan daftar hadir, daftar gaji, dan dokumen pendukung perubahan gaji pegawai. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari: SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pegawai Negeri Sipil, SK Mutasi, dan SK Pensiun. Penyiapan dokumen pendukung perubahan gaji dilakukan jika adanya perubahan dari pegawai baik karena adanya kenaikan pangkat, pegawai mutasi, pensiun dan lainnya. Hal tersebut dilakukan karena akan dilakukannya pendataan ulang. Operator gaji ini ditunjuk langsung oleh bendahara gaji untuk membantu menyiapkan dokumen dalam proses pengajuan gaji.

b. Bendahara Gaji

Fungsi dari Bendahara Gaji yaitu menerima daftar hadir, daftar gaji dan dokumen pendukung pengajuan gaji dan bertanggung jawab menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) serta dokumen pendukung lainnya untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Fungsi dari Bendahara Pengeluaran yaitu memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan berkewajiban mengoreksi dan meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum diajukan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana

Langsung (SP2D-LS) yang akan digunakan sebagai bukti untuk pencairan dana gaji ke masing-masing pegawai.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Fungsi dari PPK ini yaitu bertanggung jawab mengkoreksi dan meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum dijadikan SPP-LS oleh bendahara gaji dan diverifikasi serta ditandatangani oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan lampiran yang telah dibuat. Selanjutnya operator pejabat penatausahaan keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk diajukan kepada pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIP-D) secara online.

e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pengujian SPP-LS dan SPM-LS dari Pejabat Penatausahaan Keuangan beserta dokumen pendukung yang sudah lengkap dan benar. Kemudian Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dokumen SPP-LS dan SPM-LS yang selanjutnya akan diajukan ke Bagian Perbendaharaan sub bidang belanja untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

f. Perbendaharaan Sub Bidang Belanja

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengujian/penelitian atas SPM dan dokumen pendukung lainnya yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disesuaikan dengan dokumen pendukung lainnya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika sudah sesuai maka akan

dibuatkan SP2D oleh operator yang kemudian akan ditandatangani oleh kuasa BUD dan selanjutnya SP2D, rekap SP2D, dan Slip Pencairan Dana (SPD).

Adapun Catatan Akuntansi yang digunakan pada Kantor BPKPD Kabupaten Soppeng yaitu berupa:

- a. Cek, dimana untuk mengetahui berapa uang yang akan keluar setiap bulannya untuk melakukan pembayaran gaji PNS.
- b. Buku Pembantu, dimana buku pembantu ini berisi catatan tentang rincian obyek belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- c. Register SPP, dimana register ini dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPP.
- d. Register SPM, dimana register ini dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPM.
- e. Register SPJ, dimana register ini dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPJ.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Sistem Penggajian BPKPD Kabupaten Soppeng

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Kasmawati, SE selaku Analis Perbendaharaan Gaji yang ada di BPKPD Kabupaten Soppeng, menyatakan bahwa sistem prosedur penggajian pegawai PNS pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

Penjelasannya:

Dimulai dari Kepala urusan kepegawaian/operator gaji pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng

menyiapkan daftar hadir serta leger gaji pegawai dan jika terjadi perubahan yang berhubungan dengan pegawai maka perlu dokumen pendukung perubahan gaji yang akan diserahkan kepada bendahara gaji. Setelah melakukan percetakan terhadap daftar hadir dan leger gaji pegawai, maka daftar hadir dan leger gaji tersebut akan diserahkan ke bendahara gaji.

Selanjutnya, Bendahara gaji menerima daftar hadir dan leger gaji pegawai, kemudian bendahara gaji membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan dokumen pendukung pengamprahan gaji pegawai ke Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng. Bendahara gaji membuat permohonan pemindah bukuan dana/permohonan transfer dana yang dikirim langsung ke Bank tujuan. Sebelum diajukan ke bendahara pengeluaran, bendahara gaji terlebih dahulu melakukan pengecekan dan pengkoreksian pada dokumen yang diajukan. Jika dirasa sudah sesuai dengan standar, maka dokumen akan diajukan ke Bendahara Pengeluaran.

Kemudian Bendahara Pengeluaran menerima SPP-LS dan dokumen pendukung lainnya dari bendahara gaji, kemudian melakukan pengujian terhadap semua dokumen yang diajukan. Jika sudah sesuai dengan standar yang berlaku, selanjutnya Bendahara Pengeluaran memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang kemudian akan diberikan kepada kepala sub bidang keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan.

Selanjutnya, Kepala sub bidang keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan menerima SPP-LS dan dokumen pendukung

lainnya yang sudah ditandatangani dan diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran, kemudian PPK juga harus melakukan pengujian kembali dokumen tersebut. Jika belum sesuai dengan standar, maka dokumen akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki. Kemudian, jika telah sesuai dengan standar yang berlaku selanjutnya operator PPK akan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) serta dokumen pendukung lainnya yang akan ditujukan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM-LS dicetak rangkap 3 dimana lembar ke-3 akan disimpan sebagai arsip oleh PPK.

Selanjutnya, Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran menerima Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) serta menandatangani Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS). Setelah dokumen pendukung lainnya yang perlu ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selesai ditandatangani selanjutnya dokumen akan diserahkan kembali ke PPK, kemudian dari PPK yang akan membawa dokumen tersebut ke bidang Perbendaharaan sub bidang belanja.

Kemudian Bidang Perbendaharaan sub bidang belanja menerima Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) beserta semua dokumen pendukung pengamprahan gaji dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), kemudian dilakukan pengujian secara terhadap dokumen tersebut. Jika masih belum memenuhi standar yang berlaku maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke PPK guna untuk melakukan koreksi. Namun jika telah sesuai maka akan dilakukan otorisasi untuk diterbitkan Surat Perintah

Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS), Rekap SP2D, Slip Pencairan Dana (SPD) ke Bank BPD Kabupaten Soppeng.

Terakhir Bank BPD Kabupaten Soppeng menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dan kelengkapannya dari bidang Perbendaharaan sub bidang belanja, kemudian pihak bank melakukan pemeriksaan secara rinci terhadap SP2D yang dibawa oleh pihak perbendaharaan, jika terdapat kesalahan maka SP2D akan dikembalikan ke pihak perbendaharaan dan jika sudah sesuai maka selanjutnya yaitu pihak bank mencairkan gaji ke masing-masing pegawai sesuai dengan bukti transfer dari bendahara gaji, tanggal pencairan gaji sesuai dengan yang tercantum pada SP2D, dan setelah dicairkan pihak bank akan mengirimkan surat bukti setor kepada bendahara pengeluaran.

4. Pengendalian Internal Atas Penggajian Pada BPKPD Kabupaten Soppeng

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bersama Kasubag Umum dan Kepegawaian, adapun cara menerapkan sistem pengendalian internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng ada 2 yaitu jalur struktural dan jalur fungsional. Jalur struktural merupakan pengelolaan keuangan yang dijalankan pada BPKPD Kabupaten Soppeng ini pengurus dan manajer dapat melihat alur lalu lintas keuangan yang terjadi melalui struktur yang ada. Sesuai dengan fungsi manajer dan pengurus yaitu mengawasi serta mengevaluasi setiap pengeluaran dan pemasukan keuangan dari masing-masing bidang, dan memberikan teguran, peringatan serta petunjuk-petunjuk kepada pengelola keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.

Sedangkan, jalur fungsional ini dilakukan oleh pengawai BPKPD Kabupaten Soppeng untuk melihat pengelolaan keuangan yang terjadi.

Demi terciptanya sistem informasi atas gaji serta pengendalian internal gaji yang baik pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng, dilakukan pembayaran gaji dan pelaksanaannya yang melibatkan beberapa bagian keuangan, bagian akuntansi, dan bagian internal auditor.

a. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas memeriksa kebenaran perhitungan gaji yang telah disajikan oleh kepala bagian keuangan kemudian diberikan kepada masing-masing kabag lainnya.

b. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas menandatangani semua bukti pembayaran gaji lalu memasukkan kedalam buku besar gaji.

c. Internal Auditor

Internal auditor bertugas mengawasi apakah prosedur pembayaran gaji berjalan dengan baik.

C. Pembahasan

Hasil penelitian yang dapat diketahui bahwa akuntansi sangat berperan penting dan sudah diterapkan dengan baik dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng, dimana dalam penelitian ini terdapat beberapa fokus yang menjadi inti penelitian yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian**

Sistem penggajian dapat digolongkan menjadi dua sistem, yaitu sistem skala tunggal atau multi-skala. Satu-satunya sistem skala adalah sistem penggajian yang menawarkan gaji yang sama kepada pegawai dengan pangkat yang sama, sedikit atau tidaknya ada perhatian terhadap sifat pekerjaan yang dilakukan dan keseriusannya tanggung jawab yang profesional. Sistem skala ganda adalah sistem pembayaran berskala dimana gaji tidak hanya didasarkan pada pangkat tetapi juga berdasarkan sifat pekerjaan, kinerja yang dicapai, dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

Selain kedua sistem penggajian tersebut juga terdapat sistem penggajian yang ketiga yang disebut sistem skala gabungan, yaitu kombinasi dari sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai yang berpangkat sama. Selain itu, diberikan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menanggung tanggung jawab sesuai dengan beban yang lebih berat, prestasi yang tinggi, atau melakukan pekerjaan yang bersifat tertentu yang membutuhkan fokus dan usaha yang konstan.

Sebagai gambaran umum mengenai prosedur sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian, sistem ini dapat berjalan jika didalamnya terdapat rangkaian aktivitas pemrosesan data terhadap penggajian pegawai. Adapun mekanisme penggajian pada BPKPD Kabupaten Soppeng sudah menerapkan sistem terkomputerisasi. Walaupun ada fisiknya menyusun namun tidak menghalangi suatu pekerjaan.

Dapat dilihat pada diagram dibawah ini yang menunjukkan bagian-bagian dalam rangkaian sistem informasi akuntansi penggajian pada siklus penggajian berikut:



Gambar 2.3 Diagram Konteks Bagian dan Siklus Penggajian

Pada gambar diatas, memperlihatkan gambaran umum mengenai prosedur sistem informasi akuntansi dalam siklus penggajian. Adapun aktivitas pertama pada departemen kepegawaian melakukan pencatatan terkait perubahan data-data induk pegawai dalam penggajian, kemudian dilakukan konfirmasi terkait kesesuaian jam kerja pegawai, selanjutnya dilakukan langkah-langkah mengenai persiapan dalam melakukan penggajian seperti penyesuaian gaji kotor yang dipotong dengan iuran wajib pegawai dan pajak penghasilan, lalu dilakukan pendistribusian gaji kepada pegawai dan pajak penghasilan, lalu dilakukan pendistribusian gaji kepada pegawai melalui cek rekening, dan terakhir dilakukan penyetoran pajak penghasilan kepada pemerintahan sebagai bentuk kewajiban.

Menurut Romney & Steinbart (2018) terdapat beberapa rangkaian aktivitas dasar dalam siklus penggajian sebagai berikut:

1) Memperbarui database induk penggajian

Perubahan terhadap database induk penggajian merupakan aktivitas utama dalam prosedur ini, dimana dalam setiap periode dimungkinkan terjadi perubahan data dan informasi pegawai yang harus dilakukan pembaharuan dan penyesuaian. Perubahan data tersebut dapat berupa perekrutan pegawai baru, pemberhentian pegawai, perubahan tarif gaji, perubahan gaji tertahan yang sudah ditetapkan, perubahan tarif pajak, dan potongan asuransi maupun potongan lainnya.

2) Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Aktivitas kedua adalah melakukan validasi waktu dan kehadiran dengan tujuan untuk mengetahui berapa jumlah insentif yang harus dibayar dan jumlah potongan yang harus ditetapkan. Dokumen pendukung dalam aktivitas ini adalah 20 kartu waktu dimana dokumen tersebut digunakan untuk mencatat waktu kehadiran seluruh pegawai.

3) Mempersiapkan Penggajian

Aktivitas ini merupakan langkah dalam melakukan ralat data transaksi penggajian dan konfirmasi terhadap transaksi penggajian dimana transaksi tersebut akan disortir berdasarkan nomor induk pegawai. Kemudian transaksi yang sudah disortir tersebut digunakan untuk menyiapkan gaji pegawai dalam bentuk gaji kotor kemudian dikurangi oleh potongan berupa pajak penghasilan pasal 21 dan potongan dalam bentuk iuran lainnya sehingga membentuk gaji bersih pegawai. Jumlah gaji kotor dan potongan gaji tadi dicatat dalam daftar penggajian dalam format multikolom.

4) Melakukan Penggajian

Penggajian dilakukan dengan pendistribusian gaji melalui cek maupun setoran langsung sejumlah gaji bersih ke dalam rekening bank pribadi pegawai. Aktivitas ini dilakukan oleh petugas penggajian dengan memeriksa dan menyetujui daftar penggajian yang berisi jumlah gaji kotor dikurangi dengan potongan wajib dan lainnya.

5) Pengeluaran Pajak Penghasilan dan Potongan Lain

Aktivitas terakhir adalah menghitung jumlah besarnya potongan pajak penghasilan dan iuran wajib seperti iuran asuransi pegawai yang berasal dari gaji kotor pegawai. Pada dasarnya, sistem hukum yang berlaku mewajibkan para pegawai untuk membayar pajak penghasilan dari gaji pegawai dan menyarankan untuk ikut membayar iuran seperti asuransi pegawai.

Penjelasan secara rinci mengenai PNS atau Aparatur sipil negara (ASN) secara umum terdapat dalam undang-undang Republik Indonesia mengenai aparatur sipil negara, dalam hal ini undang-undang yang terbaru adalah Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara, disana dijelaskan aparatur sipil negara terdiri dari PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Pada undang-undang tersebutlah semua hal mengenai ketentuan tentang aparatur sipil negara dijelaskan, dimulai dari pengertian 67 aparatur sipil negara, kode etik sampai dengan masalah hak dan kewajiban bagi aparatur sipil negara, berikut ini beberapa bagian yang berkaitan dengan penelitian, yaitu :

Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara, pada bab enam yang membahas mengenai hak dan kewajiban bagi pegawai negeri sipil. Pada bagian pertama disebutkan mengenai

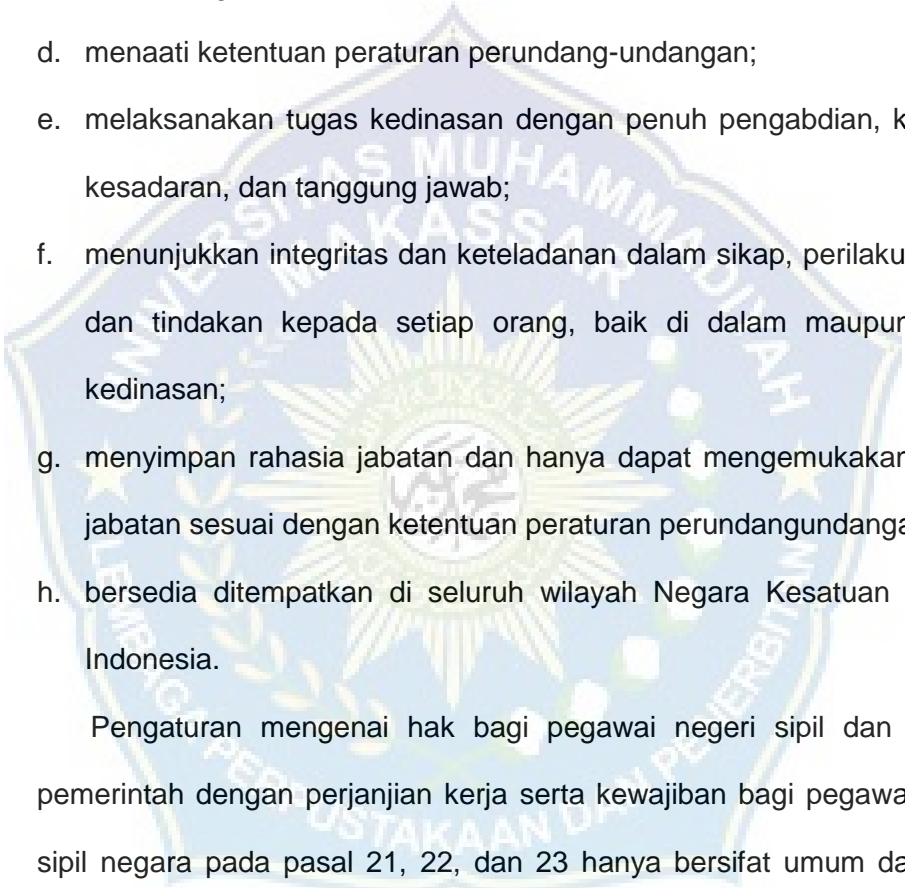
hak dapat di peroleh pegawai negeri sipil secara individu, hak pegawai negeri sipil ini dimuat pada pasal 21 undang-undang aparatur sipil negara, yang isinya adalah pegawai negeri sipil berhak memperoleh:

- a. gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. cuti;
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. perlindungan; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Selain dari hak pegawai negeri sipil, pada bab empat juga memuat mengenai hak pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Dimana hak pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ini di muat pada bagian kedua, yang selanjutnya dimuat pada pasal 22, dengan isi bahwa pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja berhak memperoleh:

- a. gaji dan tunjangan;
- b. cuti;
- c. perlindungan; dan
- d. pengembangan kompetensi.

Selain mengenai hak bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pada bab empat juga membahas mengenai kewajiban bagi pegawai aparatur sipil negara, dimana didalamnya termasuk pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Kewajiban bagi pegawai aparatur sipil negara tersebut dimuat pada pasal 23, dengan isi bahwa Pegawai aparatur sipil negara wajib.

- 
- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengaturan mengenai hak bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta kewajiban bagi pegawai aparatur sipil negara pada pasal 21, 22, dan 23 hanya bersifat umum dan belum secara jelas menjelaskan hak terperinci yang dapat diperoleh oleh pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan kewajiban seperti apa saja yang harus dipenuhi semua pegawai aparatur sipil negara, oleh karena itu pada pasal 24 undang undang aparatur sipil negara disebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai hak pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta

kewajiban pegawai aparatur sipil negara, akan diatur denangan peraturan pemerintah.

Selain pada pasal 21, 22, dan 23, aturan mengenai hak pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja juga disebutkan pada undang-undang aparatur sipil negara pasal pasal 79 dan 80, pada pasal 79 merinci mengenai gaji yang harus dibayarkan oleh pemerintah dengan ketentuan Pemerintah membayar gaji yang adil dan layak kepada pegawai negeri sipil serta menjamin kesejahteraan pegawai negeri sipil, dan dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan, yang pelaksanaan pembayarannya dilakukan secara bertahap. Selain itu disebutkan juga mengenai pembagian beban pembayaran gaji bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah, dimana yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, sedangkan pegawai negeri sipil yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Selain kewajiban membayarkan gaji sebagaimana disebutkan pada pasal 79, pemerintah juga wajib memberikan tambahan selain daripada gaji, berupa tunjangan dan fasilitas, hal ini dimuat pada pasal 80, yang isinya berupa kewajiban pemerintah memberikan tunjangan dan fasilitas selain dari gaji, tunjangan yang maksud adalah meliputi tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai dengan pencapaian kerja pegawai negeri sipil, sedangkan tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masingmasing. Pembebanan pembayarannya

berdasarkan pegawai negeri sipil yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, sedangkan pegawai negeri sipil yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Sedangkan ketentuan lebih lanjut mengenai gaji, tunjangan kinerja, tunjangan kemahalan, dan fasilitas sebagaimana yang telah disebutkan dalam Pasal 79 dan Pasal 80 undang-undang aparatur sipil negara maka rinciannya adakan diatur dengan Peraturan Pemerintah. Pada pasal 79 dan 80 disebutkan bahwa apatur sipil negara berhak menerima gaji dan tunjangan sebagai konpensasi kerja pegawai, dan pada pasal 81 menjelaskan bahwa pengaturannya di atur dalam peraturan pemerintah berisi rincian jumlah gaji yang berhak diterima oleh masing-masing golongan atau tingkatan. Peraturan pemerintah mengenai jumlah gaji yang terbaru adalah Peraturan Pemerintah RI No. 30 tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas peraturan pemerintah No 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain rincian gaji yang harus di atur oleh peraturan pemerintah, pada pasal 79 juga menyebutkan bahwa pembayaran gaji dibebankan pada anggaran belanja dan pendapatan negara bagi PNS pusat.

Adapun dalam anggaran belanja dan pendapatan negara diatur dalam undang-undang yang dikeluarkan setiap tahun mengenai rencana belanja dan pendapatan negara tahun berikutnya, sedangkan pada pelaksanaannya diatur dalam undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, didalam undang-undang ini disebutkan tahapan yang harus dilakukan agar APBN/APBD dapat dilaksanakan dan untuk

memudahkan pelaksanaan maka dikeluarkan keputusan presiden tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Selain itu pada bagian teknis perencanaan masing-masing lembaga maka akan dikeluarkan peraturan pemerintah, seperti peraturan pemerintah no 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga, setelah masing-masing lembaga menyusun rencana kerja dan anggaran, yang didalamnya termasuk anggaran untuk belanja gaji pegawai, maka selanjutnya menjadi tugas menteri keuangan sebagai bendahara umum negara untuk pengaturan pengeluaran atau pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara, oleh karena itu dikeluarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2005 tentang pedoman pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara, yang berisi mekanisme yang harus dilakukan agar dapat dilakukan pembayaran dari APBN yang telah diajukan.

Pada peraturan menteri keuangan Republik Indonesia, nomor 134/PMK.06/2005, mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam peraturan ini lah semua mekanisme pembayaran anggaran pendapatan dan belanja negara dijelaskan, dimana termasuk didalamnya adalah pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pembayaran gaji dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dilakukan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Pada peraturan menteri ini mekanisme teknis yang dijelaskan masih sama dengan peraturan menteri keuangan sebelumnya mengenai

pedoman pembayaran dan pelaksanaan APBN, namun pada peraturan menteri keuangan ini lebih membahas pada bank penyalur gaji yang digunakan, dimana dijelaskan bahwa gaji hanya dapat dilakukan melalui bank-bank yang telah ditunjuk oleh kuasa BUN, dan setiap satuan kerja harus memilih bank yang akan digunakan, jika satuan kerja menggunakan lebih dari satu bank operasional penyalur gaji, maka salah satu dari bank tersebut harus bank umum syariah.

2. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal atas gaji yang dibayarkan kepada setiap pegawai dan untuk memperoleh keyakinan bahwa gaji yang dibayarkan adalah kepada orang yang berhak menerimanya. Selain itu juga untuk mencegah pembayaran gaji kepada pegawai fiktif atau jumlah gaji yang dibayarkan terlampaui. Adapun untuk mencapai tujuan pengendalian internal atas penggajian, maka sistem informasi akuntansi atas penggajian mempunyai peranan sangat penting dimana sistem informasi akuntansi penggajian berperan dalam menyediakan dan mengkoordinir formulir, dokumen dan catatan yang memadai yang berguna dalam pengendalian internal penggajian. Dengan kata lain, tujuan pengendalian internal penggajian dapat dicapai dengan dilaksanakannya komponen pengendalian internal penggajian dan peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menyediakan dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

Setelah melihat sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng, maka dalam sub bab ini penulis akan menguraikan

sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian. Adapun sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng telah memadai, karena unsur-unsur yang dibutuhkan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai telah terpenuhi, sehingga dapat menunjang pengendalian internal atas gaji perusahaan yang tercermin dengan adanya:

a. Tujuan

Secara umum tujuan diadakannya sistem informasi akuntansi penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng, bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari informasi mengenai gaji yang dihasilkan dan membantu mengefektifkan pengendalian internal penggajian. Masalah gaji merupakan hal yang penting bagi instansi karena akan mempengaruhi prestasi, tingkat produktifitas kerja serta dedikasi pegawai kepada instansi.

b. Masukan

Dalam aktivitas penggajian, perusahaan telah melakukan pencatatan atas pembayaran gaji dan perhitungan gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan dari berbagai personalia pada saat pengangkatan pegawai.

c. Keluaran

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

d. Penyimpanan Data

Segala data yang berkaitan dengan gaji, disimpan dalam bentuk arsip maupun file komputer.

e. Pengolahan

Perusahaan selalu menggunakan komputer dalam mengolah datanya. Hal ini dilakukan untuk menjamin akurasi dan informasi yang dihasilkan.

f. Instruksi dan Prosedur

Instruksi dan prosedur yang terinci mengenai penggajian, dapat dilihat melalui selebaran yang memuat mengenai keputusan direksi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng maupun melalui buku-buku panduan yang diterbitkan.

g. Pengguna

Para pengguna sistem informasi akuntansi penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng adalah pejabat dan pegawai yang ada pada seksi administrasi dan keuangan serta seluruh pejabat dan pegawai lain yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng.

h. Pengendalian dan Pengukuran Keamanan

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng telah diterapkan penggunaan *password* khusus untuk membatasi akses ke data penggajian dan penggunaan kartu hadir dan daftar tertulis yang akan dijadikan dasar besarnya gaji yang dibayarkan kepada pegawai.

Manfaat sistem pengendalian yang diterapkan pada BPKPD Kabupaten Soppeng sebagai berikut:

- a. Sistem pengendalian manajemen dapat mengetahui sejauh mana program sudah dilakukan oleh staff apakah sesuai dengan standar atau bahkan rencana kerja, dan apakah sumber daya telah digunakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- b. Sistem pengendalian manajemen memiliki fungsi wasdal akan meningkatkan efisiensi kegiatan program.
- c. Sistem pengendalian manajemen dapat mengetahui apakah waktu dan sumber daya lainnya dapat mencukupi kebutuhan dan dapat dimanfaatkan secara efisien.
- d. Sistem pengendalian manajemen dapat mengetahui sebab-sebab yang terjadi pada penyimpangan.
- e. Sistem pengendalian informasi dapat untuk memberikan ruang regular untuk *supervisees* untuk dapat merenungkan isi dan pekerjaan mereka.
- f. Sistem pengendalian informasi ketika menerima informasi dan perspektif lain mengenai pekerjaan seseorang.
- g. Sistem pengendalian informasi untuk menjadi dukungan baik dari segi pribadi maupun pekerjaan.
- h. Sistem pengendalian informasi dapat memastikan bahwa pribadi dan sebagai orang pekerja tidak dapat ditinggalkan tidak perlu membawa kesulitan, masalah dan proyeksi saja.
- i. Sistem pengendalian informasi untuk menjadi pro-aktif bukan sebagai re-aktif.
- j. Sistem pengendalian informasi dapat memastikan kualitas dari pekerjaan.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang diterapkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng yang telah memadai tersebut didukung oleh terpenuhinya tujuan-tujuan sistem informasi akuntansi dan manfaat dari sistem pengendalian. Berdasarkan pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng maka penulis akan menguraikan mengenai efektivitas pengendalian internal penggajian yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng yang dinilai telah memadai. Hal ini dapat ditunjukkan dengan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian internal dalam instansi yang dapat diuraikan pada lingkungan pengendalian dan nilai etika dan kejujuran.

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng ditetapkan peraturan yang tertulis antara lain mengenai jam masuk kerja, jam pulang kerja, dan hukuman disiplin yang berkaitan dengan ketidakhadiran seorang pegawai. Peraturan tersebut untuk dijalankan oleh setiap pegawai dalam praktik kerja sehingga dapat menjadi etika dan perilaku pegawai. Dengan demikian nilai etika dan kejujuran dapat dijadikan dasar pengendalian yang dilakukan oleh manajemen instansi dalam mengurangi dan mencegah tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh individu-individu dalam sebuah instansi.

Pada penelitian sebelumnya, sistem informasi akuntansi penggajian memiliki pengaruh dan peranan penting dalam pengendalian internal. Selain itu, hasil penelitian sebelumnya didukung *Theory of Reasoned*

Action (TRA) yang menjelaskan seseorang atau individu akan menyadari bahwa sistem informasi akuntansi akan menghasilkan manfaat bagi penggunanya. Adapun manfaat sistem informasi akuntansi penggajian dapat meminimalkan kekeliruan perhitungan dalam memproses perhitungan gaji yang akan dibayarkan dan mengevaluasi hasil yang diterima perusahaan dengan dana yang dikeluarkan untuk gaji sehingga beberapa masalah dapat diminimalisir, seperti masalah keterlambatan pendistribusian gaji, kesalahan pencatatan absensi karyawan, serta masalah lain yang mungkin timbul selama proses penggajian berlangsung serta membantu dalam meningkatkan pengendalian internal sehingga terhindar dari kecurangan, penyalahgunaan maupun kesalahan yang dapat merugikan perusahaan (Alam, 2022).

Selanjutnya, dalam penelitian sebelumnya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri" menghasilkan analisis berdasarkan dari penerapan sistem informasi akuntansi pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bone untuk yang PNS pada penerapan sistem informasi akuntansi dan ketentuan peraturan pemerintah sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah. Pada pembayaran gaji PNS sistem penggajian menggunakan dana LS dan pada sistem penggajian PNS dilakukan melalui tahap pembuatan SPP sampai tahap akhir yaitu dibawa ke bank untuk dapat di transfer ke rekening masing-masing pegawai (Wulaningrum, 2022).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan uraian yang telah diperoleh dari penjelasan sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian berperan penting dan sudah diterapkan dengan baik dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng dalam aktivitas penggajian pegawai. Adapun prosedur penggajian pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng mengacu pada Surat Perintah Membayar sebagai dasar untuk diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Selanjutnya untuk pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng dapat dinyatakan telah efektif. Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang diterapkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian yang memadai karena unsur-unsur yang dibutuhkan telah terpenuhi sehingga dapat menunjang efektivitas pengendalian internal atas pembayaran gaji yang tercermin dengan adanya tujuan, masukan, keluaran, penyimpanan data, pengolahan, instruksi dan prosedur, pengguna, dan pengendalian dan pengukuran keamanan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis mengemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian telah efektif sebaiknya dipertahankan dan bila perlu ditingkatkan sehingga tidak terdapat kesalahan dalam penggajian.
2. Pengendalian internal gaji telah efektif sebaiknya dipertahankan dan bila perlu ditingkatkan sehingga penyelewengan dapat dihindari.
3. Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada pada pelaksanaan penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Soppeng, sebaiknya adanya pemisahan tugas antara bagian yang mengentri data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap personil mempunyai tugas masing-masing dan dapat saling mengawasi. Oleh karena itu, setiap personil dapat berkonsentrasi dengan masing-masing dan data yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Alam, R. B. (2022). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Pada Hotel di Kabupaten Lombok Tengah). *Jurnal Akuntansi Vol. 10 No. 2* .
- Amalia, B. R. (2022). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Wilayah Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Akademi Akuntansi Indonesia Padang (JAAIP) Vo. 2, No. 1* .
- Anggreani, R. A. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian Karyawan Pada Kantor Administrasi Perumahan the Gayungsari Kota Surabaya . *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Sosial (EMBISS) Volume 2* .
- Dedyant, M. K. (2022). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Usaha Freshfoodies. *Journal of Economics and Business Management Vol.1* .
- Fuadah, N. (2022). Peran Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Siklus Penggajian dan Sumber Daya Manusia di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk (AMRT) . *Senakota – Seminar Nasional Ekonomi dan Akuntansi* .
- Ghozali, Z. (2019). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Sumatera Selatan. *Jurnal Ekobis Vol. II No. 2* .
- Indrasti, D. M. (2021). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal . *Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi Volume 19, No. 2* .
- Intishar, A. Y. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Volume 6, No. 2* .
- Iswadi, T. (2022). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Telkom Akses Area Padang. *Maqdis: Jurnal Kajian Ekonomi Islam - Volume 7, No 2* .
- Munasti, C. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Honorer Pada Sekretariat. *Jurnal Akuntansi, Vol. 2 No.1* .
- Natalia, B. (2020). Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT Gamma Utama Sejati. *Business Management, Economic, and Accounting National Seminar Volume 1* .
- Rosalina, R. R. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Menggunakan Microsoft Visual Studio 2010 Dan MS Acces

- 2010 Pada PT Asia Baru Plastik. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi)* Vol. 5 No. 3 .
- Saputri, A. E. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Coolio Barbershop Cabang Sidoarjo. *Journal of Sustainability Business Research* Vol 2 .
- Setiawan, A. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC. *Jurnal Akuntansi* Vol. 3 , 57.
- Silalah, M. (2019). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Methodist* Volume.2 .
- Suprantiningrum. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Manajemen, Pengendalian Manajemen terhadap Kinerja Manajerial dengan Variabel Moderating Teknologi Informasi. *Owner: Riset & Jurnal Akuntansi* Volume 5 No. 1 .
- Widiastutik, V. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Manual). *Budgeting : Journal of Business, Management and Accounting* Volume 2 .
- Wulaningrum, P. D. (2022). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri: Studi Pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bone. *Akuntoteknologi : Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Teknologi* - Vol. 14.No. 2 .

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Transkrip Wawancara

1. Nama : Kasmawati, SE

Jabatan : Analis Perbendaharaan

No	Pertanyaan	Respon
1	Apakah sistem penggajian di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng sudah berjalan/diterapkan?	Sistem penggajian sudah berjalan dan diterapkan dengan memakai sistem simgaji.
2	Berapa jumlah pegawai yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Jumlah pegawai yang ada pada BPKPD Kabupaten Soppeng ada 100 orang pegawai.
3	Apa saja fungsi prosedur penggajian yang terkait dalam Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian antara lain: Bidang Kepegawaian/Operator Gaji, Bendahara Gaji, Bendahara Pengeluaran,Pejabat Penatausahaan Keuangan (PKK), Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan Perbendaharaan Subbidang

		Belanja.
4	Bagaimana prosedur penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Memberikan gaji sesuai dengan SK CPNS, jika seumpama ada perubahan kenaikan pangkat berkala maka dilakukan perubahan.

2. Nama : Lies Utini, SE.,M.Si

Jabatan : Sekretaris

No	Pertanyaan	Respon
1	Tunjangan apa saja yang diberikan kepada pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Tunjangan yang diberikan yaitu tunjangan umum, tunjangan personal, dan tunjangan jabatan.
2	Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Dokumen yang digunakan yaitu SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala, Akta Kelahiran Anak, Surat Nikah (apabila sudah menikah dan ingin memasukkan tanggungan).
3	Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam proses	Catatan akuntansi yang digunakan pada kantor BPKPD Kabupaten

	penggajian di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Soppeng antara lain: Cek, buku pembantu, register SPP, register SPM, dan register SPJ.
4	Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Laporan yang dihasilkan yaitu laporan daftar gaji, laporan bebas tanggungan (utang) dan laporan penghasilan pegawai.

3. Nama : Nurdaliah Nur, S.Sos.,M.Si
 Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaiaan

No	Pertanyaan	Respon
1	Permasalahan apa saja yang sering terjadi pada waktu penggajian di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?	Permasalahan yang sering terjadi yaitu keterlambatan SK Pegawai namun itu bukan kesalahan dari bidang ini biasanya terlambat dari BKD.
2	Bagaimana dengan sistem komputer yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD)	Sistem komputer yang ada di BPKPD Kabupaten Soppeng sudah menggunakan sistem komputerisasi. Walaupun ada

	<p>Kabupaten Soppeng? Apakah masih menggunakan manual sehingga bisa terjadinya kesalahan/kecurangan dalam proses penggajian?</p>	<p>fisiknya menyusun namun tidak menghalangi suatu pekerjaan. Sehingga mengurangi adanya kesalahan, tapi untuk sekarang ini kesalahan yang biasa dilakukan yaitu pada Sumber Daya Manusia (SDM) sendiri apakah ingin bekerja. Adapun untuk kualitas sarana dari segi komputer di BPKPD ini sudah aman karena sudah menggunakan beberapa aplikasi baik dalam penginputan keuangan, gaji, dan kepegawaian sendiri sudah menggunakan aplikasi.</p>
3	<p>Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng?</p>	<p>Cara menerapkan sistem pengendalian internal dalam proses penggajian BPKPD Kabupaten Soppeng ada dua yaitu jalur struktural dan jalur fungsional. Jalur struktural maksudnya dalam pengelolaan keuangan yang dijalankan pada BPKPD Kabupaten Soppeng ini pengurus dan manajer dapat melihat alur</p>

		<p>lalu lintas keuangan yang terjadi melalui struktur yang ada. Sesuai dengan fungsi manajer dan pengurus yaitu mengawasi serta mengevaluasi setiap pengeluaran dan pemasukan keuangan dari masing-masing bidang, dan memberikan teguran, peringatan serta petunjuk-petunjuk kepada pengelola keuangan yang menjadi tanggungjawabnya. Sedangkan, jalur fungsional ini dilakukan oleh pengawas BPKPD Kabupaten Soppeng untuk melihat pengelolaan keuangan yang terjadi.</p>
4	<p>Apakah tugas dan fungsi bagian pengelola keuangan sudah berjalan dengan baik?</p>	<p>Tugas dan fungsi bagian pengelola keuangan sudah berjalan dengan baik karena kapan fungsi keuangan BPKPD Kabupaten Soppeng tidak berjalan dengan lancar dampaknya sangat besar bagi instansi dari segi pembangunan dan kenyamanan para pegawai karena semua</p>

bersumber dari fungsi tersebut. Kantor BPKPD Kabupaten Soppeng merupakan pusatnya kantor jadi kapan ini bermasalah semua akan kena dampaknya karena titik pusatnya yaitu pada keuangan maka tidak ada yang bisa berjalan jika pengelola keuangannya tidak berjalan dengan baik.

Lampiran 2 : Rekapitulasi Gaji Pegawai

REKAPITULASI REALISASI GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL
GAJI INDUK
BULAN : DESEMBER 2021

URAIAN SKPD/SATKER	PENHASILAN				POTONGAN			BERSIH			
	GAJI POKOK TUNJ. ISTRI TUNJ. ANAK T P P	TUNJ. ESELON TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. KHUSUS TUNJ. UMUM	TUNJ. BERAS TUNJ. T K D TUNJ. TERPENCIL TUNJ. PAJAK	TUNJ. BPUSKES 4% TUNJ. JKM TUNJ. JKM PEMBULATAN JUMLAH KOTOR	POT. IWP 1% POT. IWP 8% POT. BPJS PPH PSl. 21 TAPERUM POT. JKK	POT. JKM BULOG SEWA RUMAH POT. LAIN-LAIN JUML. POTONGAN					
BUPATI DAN WAKIL BUPATI				3.900.000	7.020.000	434.520	455.760	113.940	28.080		
1	2 /	2 /	2 /	6 /	390.000	0	0	9.360	349.920	0	
					84.000	0	0	26.090	455.760	0	
					0	0	48.113	140	48.113	0	11.364.800
					0	0	12.385.973	12.385.973	0	1.005.173	
							12.321.060	9.360	557.060		
SEKRETARIAT DPRD				123.830.100	9.045.000	6.372.960	5.863.996	1.436.011	891.580		
2	36 /	18 /	33 /	88 /	6.710.170	0	0	297.192	10.620.797	0	
					2.219.666	0	0	891.580	5.833.996	0	
					0	4.795.000	214.250	1.602	214.250	0	140.887.700
							160.241.516	0	19.353.816		
							160.027.266	297.192	19.135.566		
INSPEKTORAT KAB. SOPPENG				211.407.700	7.605.000	11.007.840	10.791.936	2.697.882	1.522.138		
3	58 /	41 /	53 /	152 /	15.202.194	29.400.000	0	507.378	18.446.273	0	
					3.868.484	0	0	1.522.138	10.791.936	0	
					0	2.215.000	698.155	2.837	698.155	0	259.664.800
							294.296.652	0	34.633.862		
							293.630.597	537.378	33.565.707		

Lampiran 3 : Daftar Hadir Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
JL.SALOTUNGO NO. 3 TLP. (0484) 21066 WATANSOPPENG

DAFTAR HADIR APEL PAGI

HARI/TANGGAL :
UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KAB. SOPPENG

NO	NAMA / NIP	TANDA TANGAN	NO	NAMA / NIP	TANDA TANGAN
1	2	3	1	2	3
1	Drs. H. DIPA, M.Si NIP. 19680102 199603 1 005		26	ANDI ASMY NURHIKMAH, SE NIP. 19760515 200212 2 013	
2	LIES UTINI, SE., M.Si NIP. 19690825 199312 2 002		27	SUJWAEDA, S.Sos NIP. 19730302 199712 2 001	
3	NUR AIDA, S.Sos, M.Si NIP. 19691108 199009 2 002		28	A. WAHYU BATARA, S.AP., M.Si NIP. 19861224 201101 1 002	
4	JUMIAR, ST., MM NIP. 19710612 200212 1 006		29	PATMIRAH, SE NIP. 19680305 200701 2 037	
5	H.IRFAN,SE,MM NIP.19810505 200502 1 007		30	ANDI SYAHRISAL, SE, M.Si NIP. 19780122 200901 1 002	
6	ASRI, SE., MM NIP. 19751027 200901 1 006		31	NUKMAWATI, S.Sos., M.Si NIP. 19780625 200003 2 001	
7	HAMRIANI, SE., M.Si NIP. 19780629 200701 2 016		32	INAYA WEREATI NIP. 19710217 199603 2 003	
8	A.SRIWEDARI,SE NIP.19691014 199303 2 009		33	HERIYANA, SE.MM. NIP. 19760401 201001 2 007	
9	ROHMAWATI, SE NIP. 19770608 200212 2 002		34	SAHRIR, SE NIP. 19680712 200701 1 044	
10	ROSLANI.A.CAMMA,SE NIP.19730510 201001 2 008		35	MANNAWANG, S.Sos NIP. 19710813 200701 1 014	
11	JEMMA, SE NIP.19781005 200701 2 018		36	HERMIATI, S.Sos. NIP. 19720416 200701 2 020	
12	SRIWANA, SE NIP. 19780811 200212 2 005		37	HJ. HERIATI, S.Sos., MM NIP. 19711026 200701 2 015	
13	IRWAN,SE NIP.19761110 200901 1 004		38	MARHANA, S.Sos. NIP. 19740708 200701 2 021	
14	ASISAH, SE NIP. 19780113 200803 2 001		39	ROSNAINI, S.Sos. NIP. 19750512 200701 2 028	
15	INDARYANI, S.Sos NIP. 19730726 200701 2 020		40	DWI PANCA ARJUNAWATI, S.Kom NIP. 19770424 200701 2 022	
16	MUH. RIDEWAN, S.Kom., MM NIP. 19750320 200901 1 004		41	ERLINA, S.Sos., MM NIP. 19780817 200701 2 021	
17	NURDALIAH NUR, S.Sos., M.Si NIP. 19770914 201101 2 006		42	A. ASPIATI, S.Si NIP. 19781105 200701 2 014	
18	FAISAL H CEWA, S.Kom., MM NIP. 19740624 200701 1 018		43	HERAWATI, S.IP NIP. 19781231 200801 2 021	
19	HERIANI, SE, Ak NIP. 19810528 200502 2 003		44	ERNI, S.Sos, MM NIP. 19791123 200701 2 012	
20	ANDI NUR UMAYA, SE NIP. 19811006 200901 2 008		45	KASMAWATI, SE NIP. 19791230 200701 2 013	
21	ANNA LISFASARI ANIS, SE., MM NIP. 19840311 201001 2 040		46	SITTI SUKMAH, SE. NIP. 19801208 201408 2 001	
22	HJ. ANITA MARYANA, S.Sos., MM NIP. 19840921 201001 2 005		47	EDY SUTRISNO, SE NIP. 19780622 201001 1 012	
23	ANDI RAHAYU, S.E, M.M NIP. 19810315 200801 2 022		48	SENNI. G, S.Sos. NIP. 19670101 200801 2 015	
24	SOFYANG, S, IP, MM NIP. 19790603 200701 1 018		49	SAKRIANI, SE. NIP. 19811010 200801 2 021	
25	FITRAH, SE. NIP. 19840528 201503 1 001		50	AMRIANI, SE. NIP. 19820508 200701 2 003	

Lampiran 4 : Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi bersama Ibu Kasmawati, SE (Analis Perbendaharaan)



Dokumentasi bersama Ibu Lies Utini, SE.,M.Si (Sekretaris)



Dokumentasi bersama Ibu Nurdaliah Nur, S.Sos.,M.Si (Kasubag Umum dan Kepegawaiaan)



Dokumentasi bersama Pegawai BPKPD Kabupaten Soppeng

Lampiran 5 : Surat Izin Penelitian

 **MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 1777/05/C.4-VIII/VI/1444/2023
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian

01 Dzulhijjah 1444 H
19 June 2023 M

Kepada Yth,
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
di -
Makassar

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 709/05/A.II/VI/44/2023 tanggal 19 Juni 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **DARMI DIAN PUSPITA**
No. Stambuk : **10573 1106319**
Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**
Jurusan : **Akuntansi**
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BPKPD) KABUPATEN SOPPENG"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2023 s/d 22 Agustus 2023.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Ketua LP3M,

Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.
NBM 101 7716

06-23



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor : **19743/S.01/PTSP/2023**
Lampiran : -
Perihal : **Izin penelitian**

Kepada Yth.
Bupati Soppeng

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 1777/05/C.4-VIII/VI/1444/2023 tanggal 19 Juni 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **DARMI DIAN PUSPITA**
Nomor Pokok : 105731106319
Program Studi : Akuntansi
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BPKPD) KABUPATEN SOPPENG "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **22 Juni s/d 22 Agustus 2023**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 20 Juni 2023

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



Drs. MUH SALEH, M.Si.
Pangkat : PEMBINA UTAMA MUDA
Nip : 19690717 199112 1002

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*



SRN CO0004992

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Salotungo No. 2 Tlp. 0484 - 23743 Watansoppeng 90812

IZIN PENELITIAN

Nomor : 259/IP/DPMTNT/VII/2023

DASAR 1. Surat Permohonan **DARMI DIAN PUSPITA** Tanggal **06-07-2023**
2. Rekomendasi dari **BAPPELITBANGDA**
Nomor **222/IP/REK-T.TEKNIS/BAP/VII/2023** Tanggal **07-07-2023**

MENGIZINKAN

KEPADA
NAMA : **DARMI DIAN PUSPITA**
UNIVERSITAS/ : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
LEMBAGA
Jurusan : **AKUNTANSI**
ALAMAT : **LAWO, KELURAHAN OMPO, KECAMATAN LALABATA**
UNTUK : melaksanakan Penelitian :

JUDUL PENELITIAN : **PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BKPD) KABUPATEN
SOPPENG**

LOKASI PENELITIAN : **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
SOPPENG**

JENIS PENELITIAN : **KUALITATIF**

LAMA PENELITIAN : **22 Juni 2023 s.d 22 Agustus 2023**

Izin Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung dan dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan

Ditetapkan di : Watansoppeng

Pada Tanggal : **11 Juli 2023**

An. **BUPATI SOPPENG**
KEPALA DINAS



ANDI DHAMRAH, S.Sos, M.M

Pangkat : **PEMBINA UTAMA MUDA**
NIP : **19700815 199803 1 007**



Biaya : **Rp. 0,00**

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan oleh **BJIK BPPT**
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di database DPMTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng (scan QRCode)



Lampiran 6 : Validasi Data



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PUSAT VALIDASI DATA
Jl. Sultan Alauddin 259 Makassar, Gedung Iqra It. 8|e-mail: pvd.feb@unismuh.ac.id

**LEMBAR KONTROL VALIDASI
 PENELITIAN KUALITATIF**

NAMA MAHASISWA		Darmi Dian Puspita		
NIM		105731106319		
PROGRAM STUDI		Akuntansi		
JUDUL SKRIPSI		<u>Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Soppeng</u>		
NAMA PEMBIMBING 1		Dr. Ansyarif Khalid, SE.,M.Si.,Ak.,CA		
NAMA PEMBIMBING 2		Ainun Arizah, S.Pd.,M.Si		
NAMA VALIDATOR		Sri Wahyuni, S.E.,M.E		
No	Dokumen	Tanggal Revisi	Uraian Perbaikan/saran	Paraf*
1	Pedoman wawancara/observasi/catatan lapangan/atau pedoman lainnya	25/07/2023	Sesuai	
2	Hasil verbatim dan coding wawancara/observasi/catatan lapangan/atau pedoman lainnya	25/07/2023	Sesuai	
3	Hasil Uji Keabsahan Data	25/07/2023	Sesuai	
4	Hasil deskripsi penelitian	25/07/2023	Sesuai	
5	Dokumentasi penelitian (rekaman wawancara/foto/dokumentasi lainnya)	25/07/2023	Sesuai	
6	Hasil analisis	25/07/2023	Sesuai	

Lampiran 7 : Surat Keterangan Bebas Plagiat

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**
Alamat kantor: Jl.Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

**UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:**

Nama : Darmi Dian Puspita
Nim : 105731106319
Program Studi : Akuntansi

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	0 %	10 %
2	Bab 2	8 %	25 %
3	Bab 3	8 %	10 %
4	Bab 4	0 %	10 %
5	Bab 5	0 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 22 Agustus 2023
Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,


S. Hum, M.I.P
NIM. 964 591



Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
Website: www.library.unismuh.ac.id
E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id

BAB I Darmi Dian Puspita 105731106319

ORIGINALITY REPORT

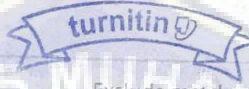
0%
SIMILARITY INDEX

0%
INTERNET SOURCES

0%
PUBLICATIONS

0%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES



Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches 2%



ORIGINALITY REPORT

8%

SIMILARITY INDEX

5%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 jurnal.ubd.ac.id
Internet Source

5%

2 Vian Widiastutik, Diyah Probowulan, Ade Puspito. "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Manual)", BUDGETING : Journal of Business, Management and Accounting, 2020
Publication

3%



Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%



BAB III Darmi Dian Puspita 105731106319

ORIGINALITY REPORT

8%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

5%

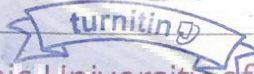
PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	123dok.com Internet Source	4%
2	Submitted to State Islamic University of Alauddin Makassar Student Paper	2%
3	Submitted to iGroup Student Paper	2%



Exclude quotes On Exclude matches < 2%
Exclude bibliography On

BAB IV Darmi Dian Puspita 105731106319

ORIGINALITY REPORT

0%

SIMILARITY INDEX

0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES



Exclude quotes On

Exclude matches 2%

Exclude bibliography On



BAB V Darmi Dian Puspita 105731106319

ORIGINALITY REPORT

0%

SIMILARITY INDEX

0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES



Exclude quotes

On

Exclude bibliography

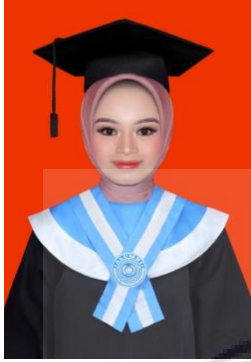
On

Exclude matches

< 2%



BIOGRAFI PENULIS



Darmi Dian Puspita panggilan Darmi lahir di Soppeng pada tanggal 10 September 2000 dari pasangan suami istri Bapak Amier dan Ibu Wahidah. Peneliti adalah anak pertama dari 2 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Desa Lawo Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng, Sulawesi Selatan.

Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 27 Bulu Dua lulus tahun 2012, SMP Negeri 5 Watansoppeng lulus tahun 2015, SMK Lamario Watansoppeng lulus tahun 2018, dan mulai tahun 2019 mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi Bisnis Program Studi Akuntansi Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.