

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KAB. GOWA**

SKRIPSI



AINUN PUTRI UTAMI

NIM : 105731129217

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

2021

KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA

JUDUL PENELITIAN:

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. GOWA**

SKRIPSI

Disusun dan Diajukan Oleh:

AINUN PUTRI UTAMI

NIM: 1057311129217

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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**MAKASSAR
2021 M/1443 H**

Tgl. Pengantar
Nama
Jumlah
Bahan
No.
No. Kertas

13/12/2021

1 cap
Smb. Alumni

R/ 0193/ AKT/21 00
UTA
a'

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Rasulullah bersabda : Barangsiapa menempuh jalan untuk mendapatkan ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga. HR. Muslim.

PERSEMBAHAN

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

Alhamdulillah Rabbil'alamin

Skripsi ini kudedikasikan kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda dan Ibunda, ketulusannya dari hati atas doa yang tak pernah putus, semangat yang tak ternilai. Serta untuk orang-orang terdekatku yang tersayang, dan untuk almamater biru kebanggaanku.

PESAN DAN KESAN

Tidak ada keberhasilan yang mudah, tapi juga tidak ada kerja keras yang sia-sia.



**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 Skripsi : "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai
Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa"

Nama Mahasiswa : **Ainun Putri Utami**

NIM : 105731129217

Program Studi : **Akuntansi**

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diajukan didepan panitia
penguji skripsi strata sat (S1) pada tanggal 27 Oktober 2021 di Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 20 Rabi'ul Awal 1443 H
27 Oktober 2021 M

Menyetujui

Pembimbing I

Dr. Agussalim HR, SE., MM
NIDN 0911115703

Pembimbing II

Muttiarni, SE., M.Si
NIDN 0930087503

Mengetahui

Dekan

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

Ketua Program Studi Akuntansi

Dr. Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak. CA. CSP
NBM. 1 073 428



**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: **Ainun Putri Utami**, NIM: **105731129217** diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor : 0012/SK-Y/62201/091004/2021 Tanggal 20 Rabi'ul Awal 1443 H/ 27 Oktober 2021 M. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Akuntansi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 20 Rabi'ul Awal 1443 H
27 Oktober 2021 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
(Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, SE., M.ACC
(WD I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. Edi Jusriadi., SE., MM
2. Muttiarni, SE., M.Si
3. Ramly., SE., M.Si
4. Sahrullah., SE., M.Ak 

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Dr. H. Andi Jam'an, SE.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 dibawah ini :

Nama : **Ainun Putri Utami**

Stambuk : 10571129217

Program Studi : **Akuntansi**

Judul Skripsi : "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada
Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa"

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

Makassar, 20 Rabi'ul Awal 1443 H
27 Oktober 2021 M

Yang Membuat Pernyataan



Ainun Putri Utami
NIM.105731129217

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi Akuntansi,

Dr. H. Andi Jam'an, SE.M.Si
NBM. 651 507

Dr. Ismail Badollahi, SE.M.Si.Ak.CA.CSP
NBM. 1 073 428

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat 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 "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa".

Skripsi yang penulis 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 AR. Taufiq dan Ibu Nursiah yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa yang tulus. Dan saudara-saudariku 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 beban dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari banyak 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. Ambo Asse, M.Ag, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Dr. Andi Jam'an, SE.,M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Ismail Badollahi, SE.,M.Si.Ak.CA.CSP, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Dr. Agussalim HR, SE., MM selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Ibu Muttiarni SE.,M.Si, selaku pembimbing II yang telah berkenaan membantu dan meluangkan waktunya selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten/Konsultan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah, banyak 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 2017 terkhusus teman kelas Akuntansi 17H dan Akuntansi Sektor Publik 3 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Akhirnya, sungguh penulis paling sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasamengharapkan 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.

Nasrun min allahu wa fathun karien, billahi fi sabilil haq, fastabiqul khairat.

Wassalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Makassar, 13 Muharram 1443 H

22 Agustus 2021 M

Penulis

Ainun Putri Utami



ABSTRAK

AINUN PUTRI UTAMI, 2021, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa*. Skripsi, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Bapak Agus Salim dan Ibu Muttiarni.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa. Jenis data yang digunakan yaitu data kualitatif yang diperoleh dari wawancara berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Instrumen penelitian yang digunakan yaitu menggunakan pedoman dokumentasi dan pedoman wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, bahwa terdapat beberapa komponen sistem informasi akuntansi penggajian pada teori yang tidak digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa karena tidak sesuai dengan kondisi yang terjadi di instansi seperti prosedur pencatatan waktu kerja yang pada umumnya diterapkan pada perusahaan manufaktur, penggunaan amplop gaji, dikarenakan pembayaran gaji menggunakan jasa bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai dan Catatan menggunakan sebuah aplikasi yang bernama SIMDA, dimana pada saat melakukan pemasukan data penggajian di aplikasi SIMDA maka akan langsung terinput di laporan bulanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa.

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian

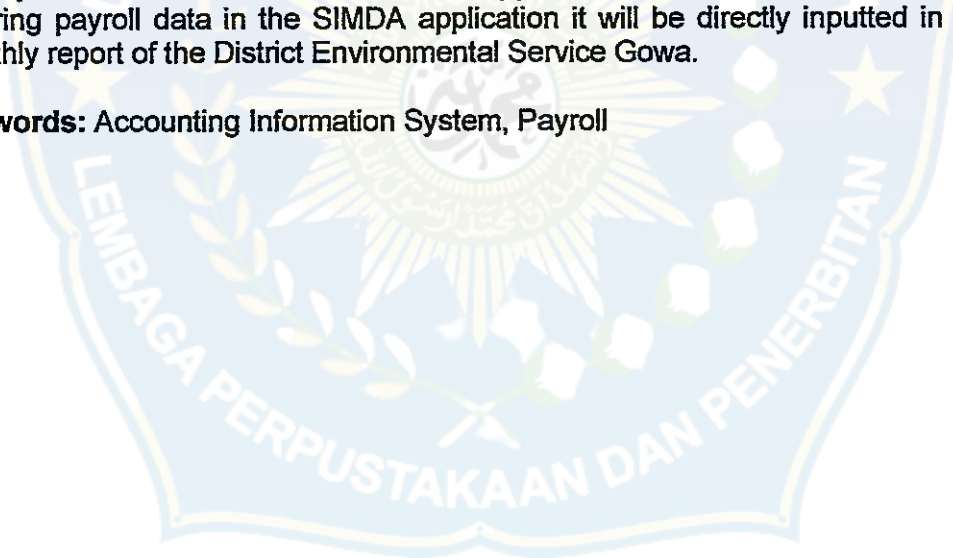
ABSTRACT

AINUN PUTRI UTAMI, 2021, Analysis of Employee Payroll Accounting Information Systems at the District Environmental Service. Gowa. Thesis, Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by Mr. Agus Salim and Mrs. Muttiarni.

This research is a type of descriptive qualitative research with the aim of finding out about the employee payroll accounting information system applied to the Gowa Regency Environmental Service. The type of data used is qualitative data obtained from interviews related to the problem under study. In this research, the data sources used are primary data and secondary data. The research instrument used is using documentation guidelines and interview guidelines.

The results of the study indicate that, that there are several components of the payroll accounting information system in theory that are not used by the Gowa Regency Environmental Service because they are not in accordance with the conditions that occur in the agency such as working time recording procedures which are generally applied to manufacturing companies, the use of salary envelopes, because salary payments use bank services to be transferred to each employee's account and records use an application called SIMDA, where when entering payroll data in the SIMDA application it will be directly inputted in the monthly report of the District Environmental Service Gowa.

Keywords: Accounting Information System, Payroll



DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
D. Batasan Masalah	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Tinjauan Teori.....	6
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	6
2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	7
3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	7
4. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	8
5. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian.....	9
6. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian.....	11
7. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	12
8. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian .	13
9. Unsur Pengendalian Internal	15
10. <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian.....	19
B. Penelitian Terdahulu.....	23
C. Kerangka Konsep.....	35

BAB III. METODELOGI PENELITIAN.....	36
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Fokus Penelitian	36
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	37
D. Jenis dan Sumber Data.....	37
E. Tehnik Pengumpulan Data.....	37
F. Instrumen Penelitian.....	38
G. Uji Keabsahan Data.....	38
H. Tehnik Analisis Data.....	39
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	40
B. Hasil Penelitian.....	43
C. Pembahasan	66
BAB V. PENUTUP.....	71
A. Simpulan.....	71
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA.....	73
LAMPIRAN	

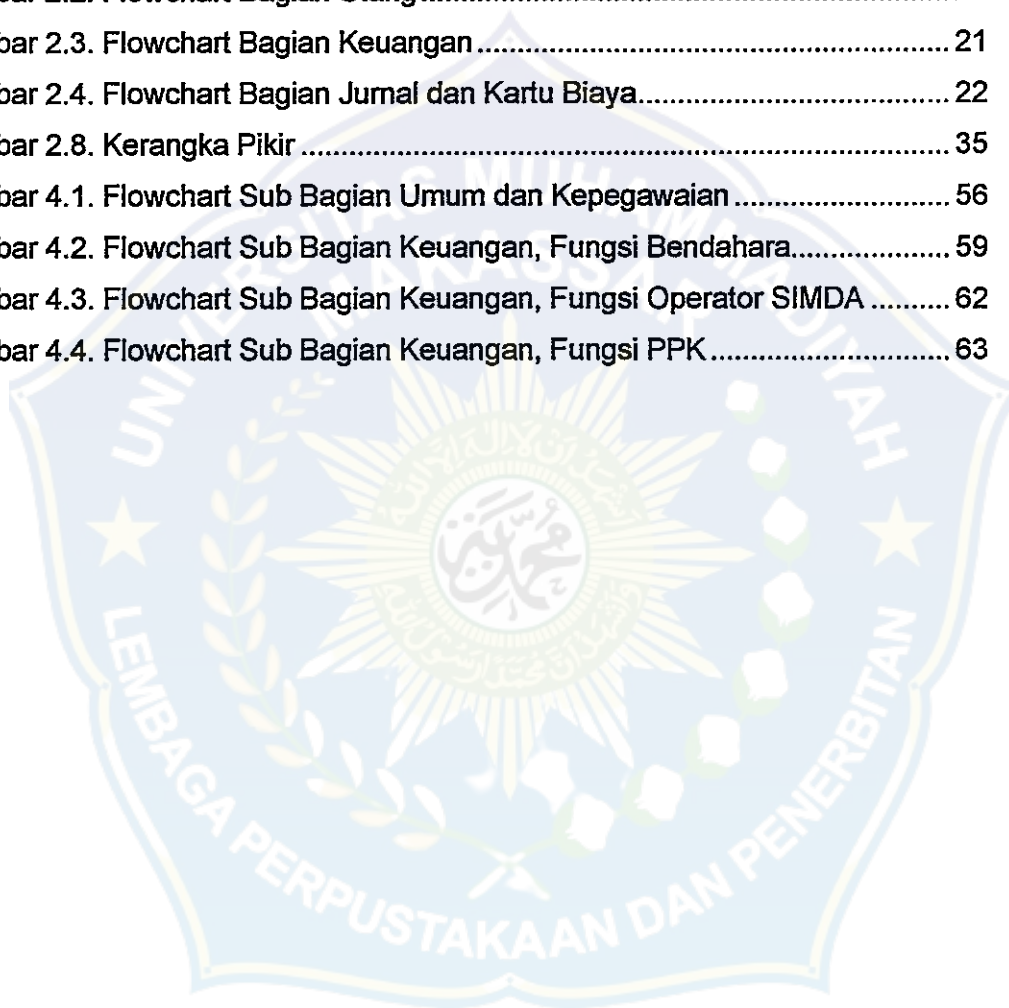
DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1.	Penelitian Terdahulu.....	23
Tabel 4.1.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang.....	40
Tabel 4.2.	Komposisi SDM Berdasarkan Gender.....	41



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1.	Flowchart Bagian Pencacatan Waktu, Bagian Gaji dan Upah	19
Gambar 2.2.	Flowchart Bagian Utang	20
Gambar 2.3.	Flowchart Bagian Keuangan	21
Gambar 2.4.	Flowchart Bagian Jurnal dan Kartu Biaya	22
Gambar 2.8.	Kerangka Pikir	35
Gambar 4.1.	Flowchart Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	56
Gambar 4.2.	Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi Bendahara	59
Gambar 4.3.	Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi Operator SIMDA	62
Gambar 4.4.	Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi PPK	63



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masa transformasi dan dampak serius globalisasi telah mempercepat perubahan dalam menggarap kegiatan instansi pemerintahan. instansi pemerintahan dituntut untuk bekerja lebih ahli, beretika, rapi, dan bermoral dalam mendukung perubahan regulasi dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kemajuan. Setiap instansi memiliki tujuan dan strateginya masing-masing. Untuk memiliki pilihan untuk bekerja pada kegiatan instansi yang unggul, pada umumnya, setiap instansi telah mengatur pengaturan yang efisien untuk memiliki pilihan untuk mengarahkan dan mengontrol setiap tindakan dalam memutuskan pilihan yang akan dilakukan untuk mengerjakan presentasi sebuah instansi yang unggul. Untuk memahami hal ini, penting untuk memiliki administrasi yang kuat dan mahir di instansi.

Instansi pemerintah yang berskala besar harus dikelola dengan baik, dalam hal ini jumlah sumber daya manusia yang terlibat sebagai pekerja yaitu pegawai. Hal ini harus diperhatikan agar tidak menimbulkan masalah, karena pegawai memegang peranan yang sangat penting dalam menjalankan fungsinya dan merupakan salah satu faktor penentu kinerja instansi pemerintah dalam menunjang pencapaian tujuan. Karena pegawai memberikan jasa, dalam hal ini pegawai harus diberi kompensasi. Sebagai imbalan atas jasa yang diberikan oleh instansi, salah satu kegiatan yang dilakukan oleh instansi adalah kegiatan penggajian.

Kegiatan penggajian memerlukan pengelolaan yang baik, tertib, dan teratur oleh seluruh departemen terkait, baik itu departemen personalia sebagai sumber data maupun departemen keuangan di lingkungan kerja yang bersangkutan. Karena jika tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan fraud, human error dan penyimpangan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan pencatatan, perbedaan jumlah gaji yang diterima, keterlambatan pembayaran gaji kepada karyawan, dan masalah lain yang diakibatkan oleh kegiatan penggajian yang tidak efektif dan tidak efisien. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi diperlukan sistem informasi penggajian untuk mempermudah pengawasan terhadap instansi tersebut.

Sistem informasi akuntansi dibuat untuk instansi pemerintah sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi tugasnya untuk menyediakan informasi akuntansi yang akurat, relevan dan dapat diandalkan. Adanya sistem informasi akuntansi yang efektif akan menghasilkan informasi yang seimbang dengan kebutuhan. Informasi yang efektif adalah informasi yang akurat, berfungsi dan terpercaya. Sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa prosedur dan tahapan yang penting bagi keberlangsungan organisasi atau perusahaan. Salah satu prosedur ini adalah penggajian dan kompensasi.

Sistem informasi akuntansi gaji menggambarkan sistem pencatatan yang terkomputerisasi untuk pencatatan dalam bentuk flowchart. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian dari awal sampai dengan pembayaran gaji sesuai hak masing-masing pegawai dapat dilakukan secara sistematis, dan diharapkan tidak terjadi kesalahan dalam prosedur akuntansi penggajian.

Berdasarkan penelitian terdahulu dari Sholihah dan Agustina (2020), menunjukkan hasil bahwa sistem penggajian dan pengupahan Perum BULOG Cabang Surabaya Selatan belum berjalan secara efektif, dilihat dari tidak dipisahkannya fungsi kepegawaian dan fungsi penggajian/pengupahan yang berada di seksi SDM yang dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan. Sedangkan menurut penelitian terdahulu Tambun (2020) menunjukkan hasil bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada RSUD Tarutung sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan dalam Rumah Sakit.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan. Dalam menjalankan tugas dan kebijakannya dengan baik, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa dibantu dengan adanya sumber daya manusia yaitu pegawai.

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa dalam proses penggajian pada awalnya menggunakan sistem akuntansi penggajian secara manual, sekarang telah menggunakan komputer untuk pengolahan data dokumen yang bersangkutan dengan proses penggajian dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). Aplikasi SIMDA merupakan aplikasi yang digunakan untuk melengkapi data dokumen yang

diperlukan untuk proses pembayaran gaji pegawai. Mengingat pengeluaran gaji sangat penting, maka diperlukan sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaan pembayaran gaji agar dapat memberikan informasi bagi pengambilan keputusan manajemen.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut terkait sistem informasi akuntansi dalam skripsi dengan mengangkat judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka, perumusan masalah yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa?

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mencapai tujuan yaitu untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

- a. Dapat memperluas pemahaman terhadap teori sistem informasi akuntansi penggajian pegawai.
- b. Sebagai bahan masukan bagi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa dalam menerapkan kebijakan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai dimasa mendatang.

- c. Sebagai bahan referensi atau rujukan bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang peneliti teliti.

D. Batasan Masalah

Mengingat banyaknya aspek yang dianalisis pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, maka peneliti membatasi pembahasan tentang Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah kumpulan/kelompok dari segala jenis subsistem/komponen/komponen, termasuk fisik dan non fisik, yang saling terkait dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Susanto, 2017:22)

Informasi adalah data yang sudah dikelola dan diproses untuk memberikan makna dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. (Romney dan Steinbart, 2016:4)

Akuntansi adalah seni pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi menurut kriteria yang diterima secara sistematis dan umum untuk isinya sedemikian rupa. (Bahri, 2016:02)

Sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen untuk mengendalikan kegiatan usahanya yang selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen. (Marina et al, 2019:32)

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2016:3), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem pemrosesan yang menghasilkan keluaran dalam bentuk informasi tentang penggunaan input untuk pemrosesan akuntansi (data atau transaksi) untuk mencapai tujuan manajemen tertentu. Oleh karena itu pada prinsipnya sistem informasi akuntansi memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi. Sistem Informasi Akuntansi memberikan bantuan dalam sebuah proses pengambilan keputusan organisasi.

2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi informasi akuntansi sebagai berikut (Romney dan Steinbart, 2016:11) :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi, aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Zamzami et al (2018) tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah :

- a. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the-day-to-day operation*)
- b. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).

c. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

d. Mengurangi ketidakpastian.

SIA menjadi faktor penting dalam pengambilan keputusan. Selain SIA akan memenuhi kebutuhan informasi pihak.

4. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Harahap (2017:142) menyatakan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), umumnya gaji dibayarkan secara perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan.

Julianto (2018) mengemukakan sebuah sistem penggajian berupa sumber layaknya seseorang atau suatu alat yang dirancang dalam mengubah data sistem menjadi informasi yang mempunyai manfaat keuangan bagi perusahaan dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan agar tercapainya sebuah tujuan perusahaan. Dengan hal itu sebuah sistem penggajian yang baik dan efektif akan memudahkan pemakainya dalam menjalankan tugasnya meliputi, penginputan dan penghitungan data penggajian.

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah suatu jaringan prosedur yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dalam melaksanakan pembayaran atas pemberian jasa yang dilakukan oleh pegawai yang dibayar berdasarkan bulanan, hari

kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 2016:17)

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebuah sistem yang dirancang untuk menghasilkan informasi-informasi mengenai penggajian, yang disusun dan dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar.

5. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Berikut penjelasan terkait prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir bisa menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau bisa menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

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

pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini bertujuan membuat daftar gaji. Fungsi pembuat daftar gaji bertugas dalam prosedur ini membuat daftar gaji karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji yaitu surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya serta daftar gaji.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan akan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran bisa dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan. (Mulyadi, 2016:390)

6. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen dalam sistem penggajian harus lengkap dan transparan untuk dapat menghindari kecurangan yang tidak diinginkan. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian menurut Romney & Steinbart (2016) adalah sebagai berikut:

a. Kartu waktu

Sebuah dokumen yang mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan pegawai untuk setiap giliran kerja.

b. Lembar waktu

Sebuah tampilan layar entri data (atau dokumen kertas) yang digunakan oleh para profesional yang digaji untuk mencatat lamanya waktu yang dihabiskan dalam melakukan berbagai tugas bagi klien-klien tertentu.

c. Daftar penggajian

Sebuah daftar data penggajian untuk setiap pegawai pada satu periode penggajian.

d. Daftar potongan

Sebuah laporan yang mencantumkan potongan-potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai.

e. Laporan pendapatan

Sebuah laporan yang mencantumkan jumlah gaji kotor, potongan, dan jumlah gaji bersih untuk periode terkini dan total year-to-date untuk setiap kategori.

Sedangkan berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 374) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai

dasar penggajian. Dokumen- dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

7. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Pencatatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian harus dijaga dan disimpan dengan baik, karena pencatatan tersebut merupakan bukti nyata dari setiap transaksi yang berkaitan dengan gaji di instansi, serta dapat juga mencegah instansi dari kecurangan. Mulyadi (2016) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen di perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi bagi pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini

dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga sebagai tanda terima gaji karyawan dengan kartu tersebut ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.

8. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu :

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir untuk semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir tidak dapat dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Dalam sistem akuntansi penggajian fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan beberapa potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji ini akan nantinya diserahkan kepada karyawan yang berhak menerimanya.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang muncul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan

(seperti utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

Berikut fungsi akuntansi yaitu:

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang terdapat dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pembayar gaji agar membayarkan gaji kepada karyawan seperti yang terdapat dalam daftar gaji.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

3) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab dalam mencatat biaya gaji yang ada ke dalam sebuah pencatatan jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan,

untuk selanjutnya dibagikan kepada setiap karyawan yang berhak menerimanya. (Mulyadi, 2016 : 317)

9. Unsur Pengendalian Internal

Sistem akuntansi penggajian memiliki unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut:

a. Organisasi

1) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.

Kedua fungsi tersebut harus terpisah, dimana fungsi keuangan nantinya bertugas untuk mengecek ketelitian dan keandalan dari hasil perhitungan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir tugas dan tanggung jawabnya harus terpisah dari fungsi operasi. Dari pemasok kas sistem penjualan ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Jadi untuk menjamin ketelitian dan keandalan tersebut maka pencatatan waktu hadir harusnya tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

b. Sistem Otorisasi

1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Pembayaran gaji didasarkan pada dokumen daftar gaji maka perlu adanya sebuah pengawasan atas nama-nama yang masuk dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada orang yang tidak

berhak maka setiap nama yang tercantum dalam daftar gaji harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, jadi setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar menghitung gaji karyawan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Hal itu untuk menjamin kebenaran data waktu hadir sebagai dasar perhitungan gaji serta untuk keperluan lainnya.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji yang telah diotorisasi menunjukkan: Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang, Tarif gaji yang dipakai adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat berwenang, Data gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji telah diotorisasi pihak yang berwenang, dan perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.

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

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Rekonsiliasi tersebut dilakukan guna untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang berisi penghasilan karyawan selama setahun. Kartu ini nanti akan digunakan sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban.
- 2) Tarif upah yang terdapat dalam kartu jam kerja nantinya diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Kartu jam kerja digunakan untuk dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung, jadi untuk mengecek kebenaran data dalam kartu jam kerja maka perlu adanya perbandingan dengan kartu jam hadir oleh fungsi pembuat daftar gaji.

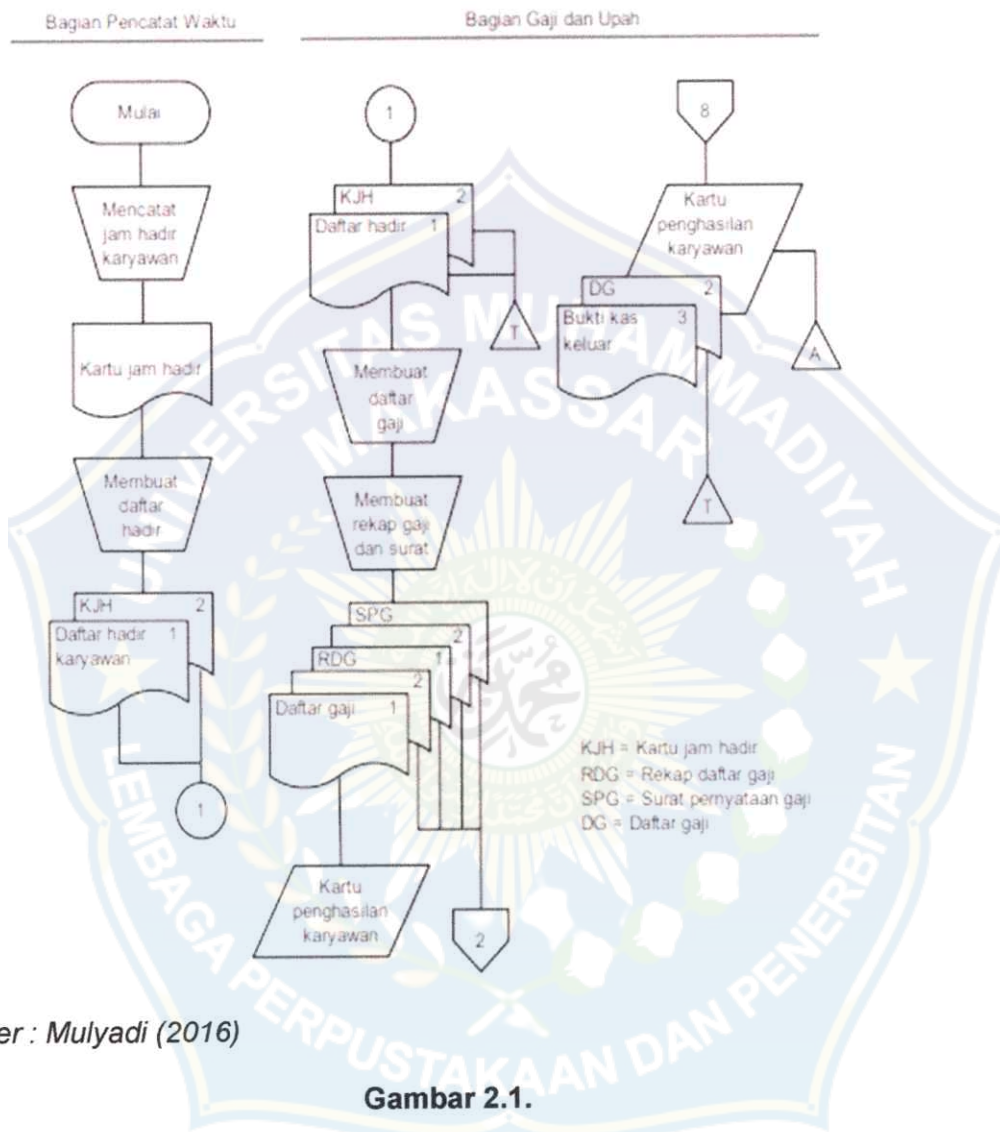
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Hal ini dilakukan untuk menghindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
- 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Hal tersebut untuk menjamin bahwa bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.
- 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan yang telah di tanda tangani oleh karyawan diarsipkan oleh fungsi pembuat daftar gaji sebagai bukti tanda terima uang gaji yang telah diberikan.

10. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

Perusahaan biasanya menggunakan bagan alir (flowchart) untuk menggambarkan suatu sistem dan prosedur yang sedang berjalan di dalamnya. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem. (Mulyadi, 2016:325)

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2016) bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan terkait prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Bagan alir (flowchart) digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol.

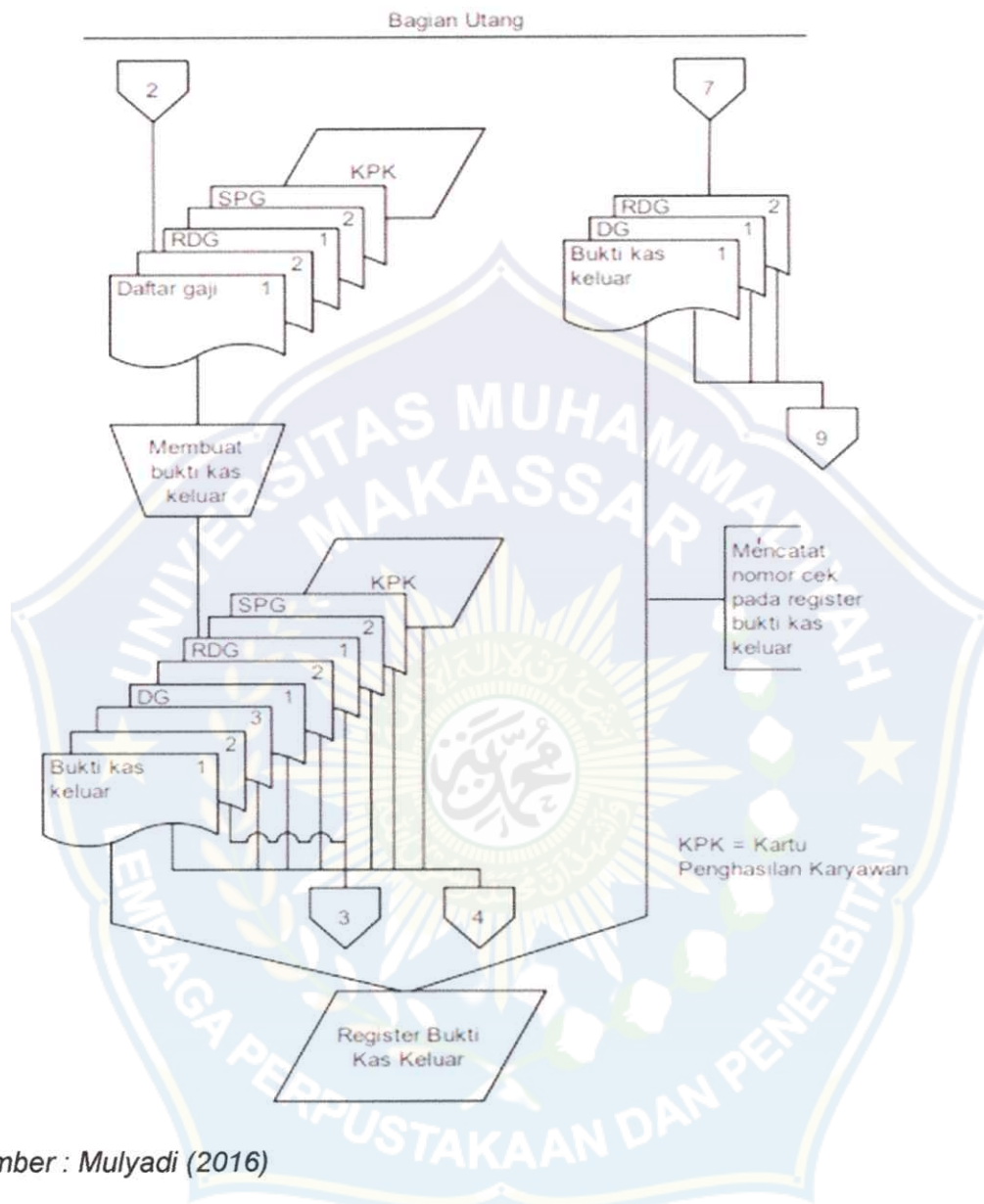
Berikut gambaran *flowchart* sistem penggajian.



Sumber : Mulyadi (2016)

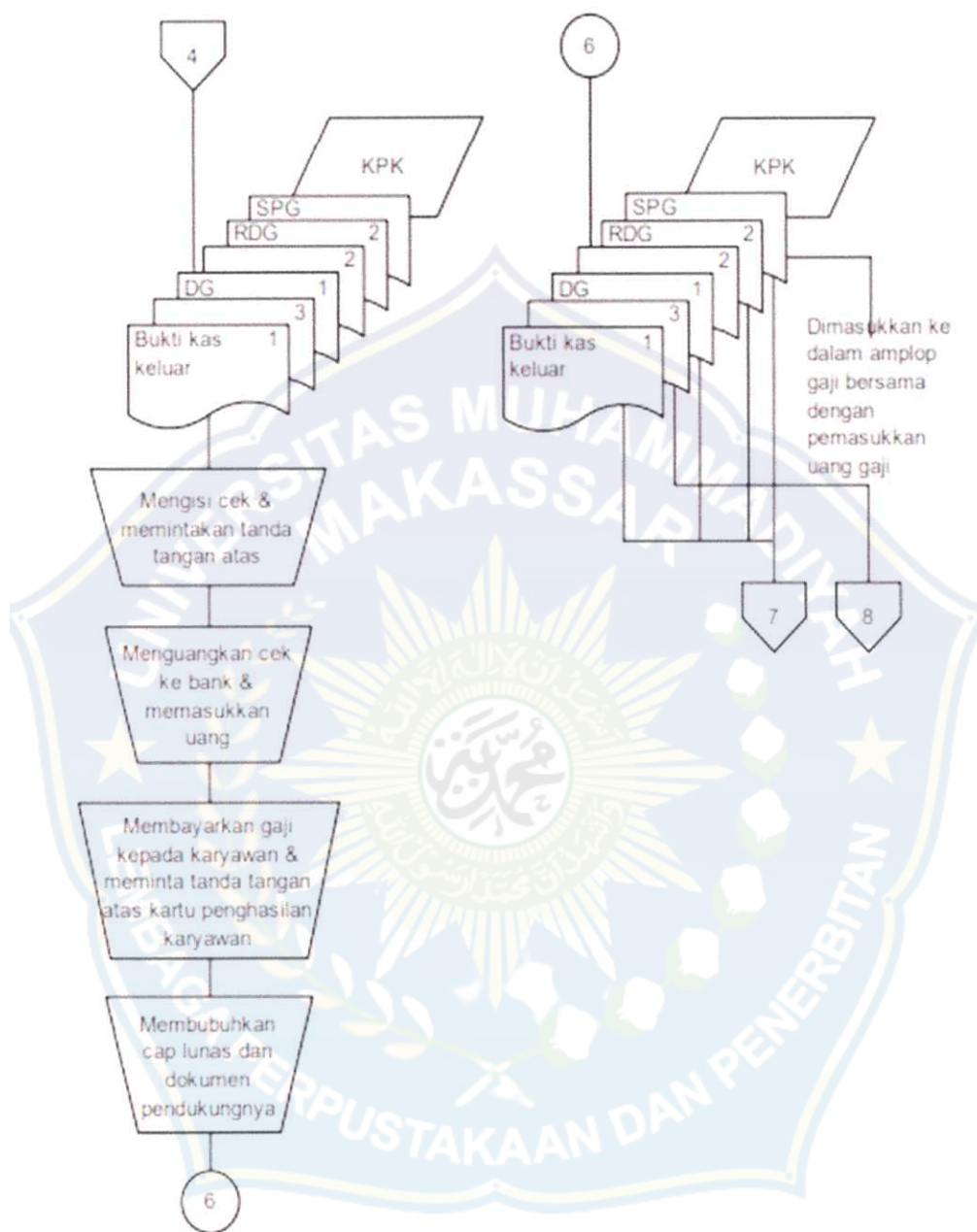
Gambar 2.1.

Flowchart Bagian Pencacatan Waktu, Bagian Gaji dan Upah



Gambar 2.2.

Flowchart Bagian Utang



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.3.
Flowchart Bagian Keuangan

penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

B. Penelitian Terdahulu

Dari beberapa literarture yang relevan dengan penelitian ini, khususnya terkait dengan "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa". Ada beberapa penelitian yang peneliti temukan yang mengkaji mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian sebagai objek penelitian, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 2.1.
Penelitian Terdahulu

No.	Nama peneliti/ Tahun	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Ricard Antonio Rompas, Sifrid Pangemanan, Meily Kalalo/ 2018	Evaluasi Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Rsup. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado	Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif.	Sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh RSUP. Prof.Dr.R.D. Kandou Manado telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern sehingga meningkatkan kinerja perusahaan. Dengan adanya sistem

				<p>informasi akuntansi</p> <p>penggajian</p> <p>terkomputerisasi dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk membuat berbagai macam laporan seperti laporan pegawai, Laporan lembur, Laporan penggajian dan laporan rekapitulasi dana secara cepat dan jelas. Namun masih terdapat sedikit kelemahan yaitu bagian pengawasan penggajian dilakukan setiap Tiga bulan sekali.</p>
2.	<p>Dimita H.P.</p> <p>Purba/ 2018</p>	<p>Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif.</p>	<p>Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada rumah sakit objek penelitian sudah berjalan dengan efektif dan</p>

		Rumah Sakit		efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan.
3.	Agustina Maksimilia Roman, Fauziyah Lamaya dan Fitriningsih Amalo/ 2019	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua	Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif.	menunjukkan hasil penelitian yang diperoleh bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua belum menerapkan secara baik dokumen-dokumen, dan perusahaan melakukan perhitungan gaji menggunakan daftar absensi, dan berbagai surat keputusan dari

				<p>direksi kepada karyawan sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji. Selain itu gaji yang ditetapkan pada PDAM Kota Atambua menggunakan sistem bulanan dan gaji yang dibayarkan pada karyawan secara tetap perbulan</p>
4.	Wesly Simanjuntak/ 2019	<p>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Badan Penyelenggara an Jaminan Sosial (Bpjs) Ketenagakerja an Medan</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif.</p>	<p>Menunjukkan hasil bahwa adanya pemisahan yang jelas antara tugas dan tanggungjawab setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan. Pembayaran gaji dan upah pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial menggunakan dokumen</p>

				<p>gaji dan upah sehingga dapat dengan mudah melakukan pengawasan nama-nama karyawan yang dimasukan dalam daftar gaji dan upah. Prosedur penggajian dan pengupahaan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan sejak pencatatan jam hadir karyawan sampai disetujuinya daftar gaji dan upah untuk dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan.</p>
5.	Fitri Aisyah/ 2019	<p>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Peggajian</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif.</p>	<p>Menunjukkan bahwa penerapan siklus penggajian pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sulawesi Selatan</p>

		<p>Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sulawesi Selatan</p>	<p>hampir sama dengan siklus penggajian yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart. Adapun perbedaannya adalah pada saat penerimaan gaji kepada karyawan, dalam teori Romney dan Steinbart gaji karyawan dapat diperoleh dengan dua cara yaitu melalui bank yang di transfer ke rekening masing-masing pegawai atau melalui penerimaan gaji secara langsung. Sedangkan siklus penggajian yang terjadi adalah dengan memberikan kuasa langsung kepada bank dengan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk mentransfer sejumlah uang ke</p>
--	--	--	--

				rekening masing-masing pegawai.
6.	Mulatua Silalahi/ 2019	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai	Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif.	Menunjukkan hasil bahwa Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dengan memadai, hal ini terlihat dari kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, yaitu terdiri dari unsur-unsur sistem informasi akuntansi seperti adanya tujuan, masukan, keluaran, penyimpanan data, pengolahan, instruksi dan prosedur, pengguna, pengendalian dan pengukuran keamanan, sehingga dapat menunjang keefektivitas

				<p>pengendalian internal penggajian. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji yang memadai dapat menunjang keefektifitas pengendalian internal penggajian.</p>
7.	<p>Ajie Nugroho Mustofa/ 2020</p>	<p>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Pt. Pertamina Training & Consulting Marketing Operation Region V Wilayah Jawa Timur</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif.</p>	<p>Sistem informasi akuntansi pada proses penggajian sudah berjalan cukup baik karena telah sesuai dengan teori. Adanya beberapa teori yang tidak diterapkan dalam sistem penggajian di PT. Pertamina Training & Consulting seperti Prosedur pencatatan waktu kerja, dan kartu jam kerja pada umumnya</p>

				<p>diterapkan pada perusahaan manufaktur. Contoh teori lain yang tidak diterapkan dalam sistem penggajian di PT. Pertamina Training & Consulting yaitu penggunaan amplop gaji, dikarenakan pembayaran gaji menggunakan jasa bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing karyawan.</p>
8.	<p>Farihatus Sholihah, Rachma Agustina/ 2020</p>	<p>Analisis Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Perum BULOG Cabang Surabaya Selatan</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif.</p>	<p>Sistem penggajian dan pengupahan Perum BULOG Cabang Surabaya Selatan tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan pada teori Mulyadi (2016), hal ini dapat dilihat dari tidak dipisahkannya fungsi kepegawaian dan fungsi</p>

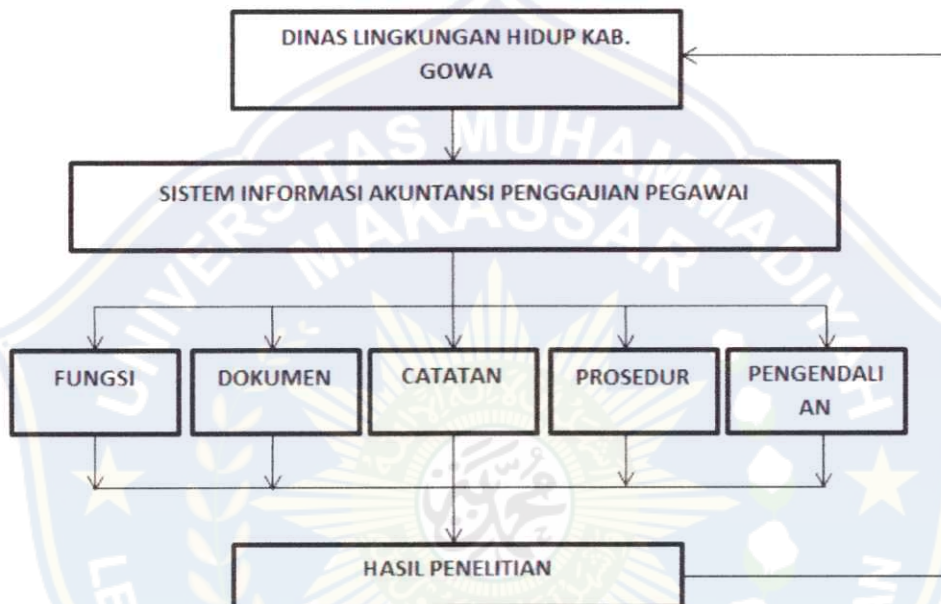
				<p>penggajian/pengupahan yang berada di seksi SDM. Selain itu, tidak adanya pengawasan secara langsung mengenai absensi karyawan dan bagan alir sistem penggajian yang tidak sesuai dengan bagan alir sistem penggajian pada teori Mulyadi (2016).</p>
9.	Luna Theresia Tambun/ 2020	<p>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahn Secara Efektif dan Efisien Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif.</p>	<p>Menunjukkan hasil bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada RSUD Tarutung sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang</p>

				<p>digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan dalam Rumah Sakit. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di RSUD Tarutung sudah menggunakan sistem komputerisasi, namun belum online.</p>
10.	<p>Hendhy Indra Pratama, Isharijadi, dan Nur Wahyuning Sulistyowati/ 2020</p>	<p>Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PDAM Kabupaten Nganjuk</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif.</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan untuk fungsi atau bagian yang terkait dalam penggajian belum berjalan baik karena masih adanya perangkatan tugas di bagian administrasi umum personalia yang</p>

				<p>melakukan fungsi pencatat waktu hadir dan pembuat daftar gaji secara bersamaan. Prosedur yang digunakan dalam penggajian sudah baik, setiap prosedur akan di teliti kebenaran dan kesesuaiannya sebelum lanjut ke prosedur penggajian selanjutnya. Dokumen yang digunakan sudah baik dalam menunjang penggajian di PDAM Kabupaten Nganjuk karena sudah menggunakan sistem penggajian berbasis komputer.</p>
--	--	--	--	--

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir penelitian adalah pemahaman atau pengertian tentang suatu fenomena yang merupakan elemen dasar dari proses berfikir. Adapun kerangka pikir penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.8
Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif berupa penelitian lapangan (*field research*), dimana penelitian yang pengumpulan datanya dilakukan di lapangan yaitu di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

Hipotesis tidak digunakan dalam penelitian ini melainkan hanya menganalisis, mengevaluasi, menyimpulkan dan memberikan saran terhadap sistem yang sudah berjalan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa. Penelitian ini dimulai dengan melakukan studi lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa, melakukan pengamatan terhadap sistem yang sudah berjalan, melakukan analisis dan evaluasi dengan melihat apakah ada masalah yang timbul dari sistem yang sudah berjalan dan apakah penerapan sistem informasi akuntansi sudah berjalan efektif Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa serta memberikan saran perbaikan. Data yang diambil dalam penelitian ini adalah data pada tahun 2021.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk dapat membatasi studi dalam penelitian agar lebih dapat terarah pada masalah penelitiannya. Berdasarkan penjelasan yang diuraikan maka fokus penelitian dalam hal ini yaitu Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun penelitian ini dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa yang bertempat di Jl. Mangka dg Bombong No. 29, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan. Waktu penelitian dimulai pada bulan Juni – Juli 2021.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

Jenis data dalam penelitian ini yaitu data kualitatif yang merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik, berupa struktur organisasi dan sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

2. Sumber data

a. Primer : Data primer yaitu data yang didapatkan atau diperoleh langsung dari objek yang diteliti. Data primer yang peneliti gunakan yaitu observasi langsung ke pegawai dan melakukan wawancara khususnya sub bagian keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

b. Sekunder : Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. (Sugiyono, 2017:137). Data sekunder yang digunakan yaitu buku-buku dan sumber bacaan lainnya yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.

E. Tehnik Pengumpulan Data

1. Obesrvasi Lapangan

Observasi lapangan yaitu mengumpulkan data dengan mengamati sistem akuntansi penggajian yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa untuk melengkapi data yang diperlukan sebagai bahan informasi atas data penelitian ini.

2. Interview (wawancara)

Interview atau wawancara merupakan tehnik pengumpulan data dengan cara memberikan beberapa pertanyaan secara langsung kepada narasumber untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Wawancara dilakukan dilakukan untuk melengkapi data tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem penggajian pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

3. Dokumen

Dokumen merupakan pengumpulan data-data yang terdapat di suatu organisasi, baik dalam bentuk kertas maupun dalam bentuk salinan digital.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Pedoman dokumentasi

Untuk memperoleh data dokumen yang berisi data pendukung yang digunakan sebagai sumber data peneliti, seperti sejarah perusahaan, visi misi, dan struktur organisasinya.

2. Pedoman wawancara

Berisi sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada responden. Daftar pertanyaan tersebut diharapkan mampu mendorong proses wawancara menjadi terarah dan sesuai dengan masalah yang terkait dengan topik penelitian.

G. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa

yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Tetapi perlu diketahui bahwa kebenaran realitas data menurut penelitian kualitatif tidak bersifat tunggal, tetapi jamak dan tergantung pada konstruksi manusia, dibentuk dalam diri seorang sebagai hasil proses mental tiap individu dengan berbagai latar belakangnya. (Sugiyono, 2017:269).

Pada penelitian ini peneliti menggunakan uji kredibilitas untuk menguji keabsahan data. Uji kredibilitas data dilakukan dengan triangulasi. Triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Terdapat tiga triangulasi dalam keabsahan data, yakni triangulasi sumber, triangulasi pengumpulan data dan triangulasi waktu. (Sugiyono 2017:73)

Pada penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber. Menurut Sugiyono (2017) triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam penelitian ini data dari subjek akan saling dicek melalui triangulasi sumber untuk memperoleh data yang kredibel.

H. Tehnik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan peneliti yaitu analisa kualitatif deskriptif, dengan menelusuri, menyusun, menganalisis data bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian, yang nantinya akan adanya penarikan kesimpulan dan saran perbaikan untuk Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa. Peneliti menggunakan tehnik analisis tersebut karena penelitian ini ditujukan untuk menggambarkan dengan jelas sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

1. Profil dan Sejarah Singkat Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Gowa dalam urusan lingkungan hidup, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Gowa. Sebagai Kabupaten yang memiliki daya saing dengan keunggulan komparatif dan kompetitif melalui pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah, maka Dinas Lingkungan Hidup dibutuhkan untuk mendukung Bupati Gowa dalam menjamin kelestarian lingkungan dengan memperhatikan Azas Pembangunan Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa bertempat di Jl. Mangka dg Bombong No. 29, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan ini dipimpin oleh Azhari azis, AP., MM sebagai Kepala Dinas.

Pegawai Negeri Sipil pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa Tahun 2021 berjumlah 36 orang, dengan komposisi pegawai berdasarkan golongan ruang sebagai berikut:

Tabel 4.1.

Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan Ruang	Jumlah (Orang)
1	IV / c	1
2	IV / b	1

3	IV / a	4
4	III / d	9
5	III / c	11
6	III / b	6
7	III / a	1
8	II / b	2
9	I / d	1
TOTAL		36

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa (2021)

Perbandingan jumlah pegawai laki – laki dan perempuan pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa terlihat berimbang, dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 4.2.

Komposisi SDM Berdasarkan Gender

Laki – Laki	Perempuan
(Orang)	(Orang)
19	17

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa (2021)

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi :

Penggerak Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa

Misi :

Meningkatkan Upaya Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi

- a) Kepala Dinas;
- b) Sekretariat;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.
- c) Bidang Tata Lingkungan :
 - Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- d) Bidang Pengelolaan Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman :
 - Seksi Sarans dan Prasarana Persampahan;
 - Seksi Penanganan Sampah; dan
 - Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
- e) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan :
 - Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - Seksi Pengendalian LB3.
- f) Bidang Pinaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup :
 - Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- g) Jabatan Fungsional.

B. HASIL PENELITIAN

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa dalam proses penggajian menggunakan komputer untuk pengolahan data dokumen yang bersangkutan dengan proses penggajian dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). Aplikasi SIMDA merupakan aplikasi yang digunakan untuk melengkapi data dokumen yang dibutuhkan untuk proses pembayaran gaji pegawai. menggunakan aplikasi SIMDA membawa dampak positif yang baik terhadap kemudahan proses kerja serta penyediaan informasi keuangan khususnya terkait penggajian pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

Sistem akuntansi penggajian pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa melibatkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam hal pembuatan daftar hadir pegawai, sasaran kinerja pegawai dan usul kenaikan pangkat.

Sub Bagian Keuangan terdiri dari fungsi bendahara, fungsi operator SIMDA dan fungsi pejabat penatausahaan keuangan. Fungsi bendahara bertanggung jawab dalam pembuatan usul surat permintaan dana dan mengotorisasi kelengkapan dokumen untuk proses penggajian. Fungsi operator SIMDA bertanggung jawab dalam hal pemasukan data dari beberapa dokumen ke aplikasi SIMDA untuk kepentingan proses penggajian. Fungsi pejabat penatausahaan keuangan bertanggung jawab dalam hal memverifikasi dokumen yang diberikan oleh fungsi bendahara, jika ada dokumen yang tidak sesuai maka akan dikembalikan lagi ke fungsi bendahara.

Hasil penelitian dan pengamatan yang telah dilakukan peneliti pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa terkait unsur-unsur dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Dari hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nuraeni selaku bendahara di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa pada tanggal 01 Juli 2021, dapat diketahui beberapa fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

“Fungsi yang berperan dalam penggajian disini adalah sub bagian umum dan kepegawaian serta sub bagian keuangan. Bagian umum dan kepegawaian tugasnya mendata/mengabsen pegawai dan merekap absen tersebut yang akan digunakan oleh bagian keuangan untuk membuat daftar gaji, juga melakukan pengecekan ulang dari data yang telah diolah dan akan dilakukan pengarsipan”.

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat pegawai baru, memberhentikan gaji bagi pegawai yang telah pensiun, penempatan pegawai, dan kenaikan pangkat pegawai. Selain itu, pada sub bagian umum dan kepegawaian ini terdapat data-data terkait mengenai jumlah pegawai dan jam kerja pegawai (melalui fingerprint dari pegawai) sehingga yang membuat rekap absen adalah sub bagian umum dan kepegawaian yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji oleh sub bagian keuangan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian. Sub bagian umum dan kepegawaian bertanggung jawab dalam hal untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua

pegawai menggunakan fingerprint, sehingga kecurangan dalam proses absensi pun dapat dikurangi dan memudahkan para pegawai dalam melakukan absensi tanpa harus melakukan tanda tangan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji beserta rekapitulasi gaji pegawai. Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) kemudian diserahkan ke fungsi bendahara di sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

d. Fungsi pemasukan data

Fungsi pemasukan data dilakukan oleh:

- 1) Fungsi sub bagian umum dan kepegawaian memasukkan data dari hasil rekap daftar hadir pegawai untuk pengolahan daftar hadir pegawai. Serta melakukan pemasukan data dari dokumen sasaran kinerja pegawai, SK awal dan SK terakhir untuk pengolahan dokumen usul kenaikan pangkat.
- 2) Fungsi bendahara di sub bagian keuangan melakukan pemasukan data untuk surat permintaan dana dari dokumen daftar gaji pegawai.
- 3) Fungsi operator SIMDA di sub bagian keuangan melakukan pemasukan data melalui aplikasi SIMDA untuk pengolahan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan surat setoran pajak.

e. Fungsi verifikasi data

Fungsi verifikasi data dilakukan oleh fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di sub bagian keuangan. Fungsi PPK bertanggung jawab dalam hal memverifikasi data yang diberikan oleh fungsi bendahara, apabila data yang diterima tidak sesuai maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.

f. Fungsi pengarsipan data

Fungsi pengarsipan data dilakukan oleh:

- 1) Fungsi sub bagian umum dan kepegawaian bertanggung jawab dalam hal pengarsipan dokumen permanenurut tanggal yaitu daftar hadir pegawai. Pengarsipan dokumen permanenurut abjad yaitu sasaran kinerja pegawai rangkap ke tiga, SK awal rangkap ke tiga, usulan kenaikan pangkat rangkap ke tiga dan SK kenaikan pangkat rangkap pertama.
- 2) Fungsi bendahara di sub bagian keuangan bertanggung jawab dalam hal melakukan pengarsipan dokumen permanenurut tanggal yaitu daftar hadir pegawai rangkap ke tiga, daftar gaji pegawai rangkap pertama, surat permintaan dana rangkap ke dua, dan surat perintah pencairan dana.
- 3) Fungsi operator SIMDA di sub bagian keuangan bertanggung jawab dalam hal pengarsipan dokumen permanenurut tanggal yaitu daftar gaji pegawai rangkap ke dua dan surat permintaan dana.
- 4) Fungsi pejabat penatausahaan keuangan di sub bagian keuangan bertanggung jawab dalam hal pengarsipan dokumen permanenurut

tanggal yaitu SPP rangkap ke dua sampai ke lima dan SPM rangkap ke dua sampai ke lima.

2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Penggajian

Dari hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nuraeni selaku bendahara di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa pada tanggal 01 Juli 2021, dapat diketahui beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian antara lain adalah:

“Kalau dokumen yang digunakan itu ada beberapa seperti, pendukung perubahan gaji, daftar hadir, daftar gaji, SPD, SPP, SPM, SSP, dan SP2D. SP2D ini diambil di BPKD”.

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji dibuat oleh fungsi sub bagian umum dan kepegawaian berupa surat-surat yang terkait dengan pegawai seperti Surat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Usul Kenaikan Pangkat (UKP), memperbanyak Surat Keputusan Awal dan Surat Keputusan Terakhir yang telah diotorisasi oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk kepentingan kenaikan pangkat. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SKKP) yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Daerah. Tembusan SKKP akan diserahkan ke fungsi bendahara untuk kepentingan penggajian.

b. Daftar Hadir

Dokumen ini dicetak oleh fungsi kepegawaian di sub bagian umum dan kepegawaian. Daftar hadir dicetak sebanyak empat rangkap, rangkap yang pertama diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), daftar hadir rangkap ke dua diserahkan ke Inspektorat, daftar hadir rangkap ke tiga diserahkan ke fungsi bendahara untuk kepentingan

penggajian kemudian diarsip permanen urut tanggal di fungsi bendahara dan daftar hadir rangkap keempat diarsip permanen urut tanggal di fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.

c. Daftar Gaji

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) yang memberikan dokumen ini. Daftar gaji berisikan rekapitulasi gaji pegawai yang memuat jumlah gaji pegawai yang menjadi beban Pemerintah, jumlah gaji pegawai yang diterima setiap pegawai selama periode tertentu, dan rincian gaji pegawai yang menjadi beban Pemerintah selama periode tertentu. Daftar gaji diberikan oleh BPKD sebanyak dua rangkap. Daftar gaji rangkap pertama diarsip permanen urut tanggal di fungsi bendahara sedangkan daftar gaji rangkap kedua diserahkan ke fungsi operator SIMDA untuk kepentingan penggajian kemudian diarsip permanen urut tanggal di fungsi operator SIMDA.

d. Surat Permintaan Dana (SPD)

Dokumen ini diberikan oleh BPKD sebanyak satu rangkap ke fungsi bendahara kemudian diserahkan ke fungsi operator SIMDA untuk kelengkapan pemasukan data penggajian. SPD akan diarsip permanen urut tanggal di fungsi operator SIMDA.

e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen ini dicetak di fungsi operator SIMDA di sub bagian keuangan sebanyak tiga rangkap. SPP setelah dicetak diserahkan ke fungsi bendahara untuk diotorisasi oleh fungsi bendahara kemudian diserahkan ke fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi. SPP setelah diverifikasi jika sesuai maka akan diotorisasi

oleh Kepala Dinas dan dibubuhi cap stempel. SPP rangkap pertama diserahkan ke BPKD, SPP rangkap kedua diberikan ke Bank BPD Gowa, dan SPP rangkap ketiga diarsip permanen urut tanggal di fungsi PPK. Apabila SPP tidak sesuai setelah diverifikasi maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.

f. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini dibuat di fungsi operator SIMDA sebanyak dua rangkap. SPM setelah dicetak diserahkan ke fungsi bendahara untuk diotorisasi oleh fungsi bendahara kemudian diserahkan ke fungsi PPK untuk diverifikasi. SPM setelah diverifikasi jika sesuai maka akan diotorisasi oleh Kepala Dinas dan dibubuhi cap stempel. SPM rangkap pertama diserahkan ke BPKD sedangkan SPM rangkap kedua diarsip permanen urut tanggal di fungsi PPK. Apabila SPM tidak sesuai setelah diverifikasi maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.

g. Surat Setoran Pajak (SSP)

Dokumen ini dibuat di fungsi operator SIMDA sebanyak tiga rangkap. SSP setelah dicetak diserahkan ke fungsi bendahara untuk diotorisasi oleh fungsi bendahara kemudian diserahkan ke fungsi PPK untuk diverifikasi. SSP setelah diverifikasi jika sesuai maka akan diotorisasi oleh Kepala Dinas dan dibubuhi cap stempel. Seluruh SSP diserahkan ke BPKD kemudian BPKD akan menyerahkan ke fungsi bendahara. SSP yang diserahkan BPKD adalah SSP rangkap ke tiga. SSP rangkap ketiga akan diarsip permanen urut tanggal di fungsi bendahara. Apabila SSP tidak sesuai setelah diverifikasi maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.

h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen ini diberikan oleh BPKD sebagai bukti telah dilakukannya penggajian ke setiap pegawai. SP2D diserahkan oleh BPKD sebanyak satu rangkap ke fungsi bendahara. SP2D diarsip permanenurut tanggal di fungsi bendahara.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Dari hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nuraeni selaku bendahara di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa pada tanggal 01 Juli 2021, dapat diketahui bahwa catatan akuntansi yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa adalah sebagai berikut :

"Kalau catatan akuntansi itu akan langsung terinput ke SIMDA jika operatornya memasukkan data-data penggajian".

Tidak seperti pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh sebuah perusahaan dikarenakan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa menggunakan sebuah aplikasi yang bernama SIMDA, dimana pada saat melakukan pemasukan data penggajian di aplikasi SIMDA maka akan langsung terinput di laporan bulanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

4. Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Dari hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nuraeni selaku bendahara di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa pada tanggal 01 Juli 2021, dapat diketahui prosedur yang dilakukan dalam proses penggajian adalah sebagai berikut :

"Prosedur penggajiannya itu dimulai dari sub bagian umum dan kepegawaian guna untuk melihat catatan waktu hadir pegawai diberikan ke bagian keuangan, dan bagian keuangan akan memberikan ke BPKD untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan dan potongan pajak penghasilan. Selanjutnya akan

diverifikasi oleh PPK kemudian setelah diverifikasi akan diberikan kembali ke BPKD untuk mengeluarkan SP2D dan pembayaran gajinya lewat ATM masing-masing pegawai, bank yang digunakan itu di BPD".

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat kehadiran pegawai. Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi sub bagian umum dan kepegawaian dengan menggunakan mesin pencatatan hadir (fingerprint). Sehingga alat ini online langsung ke sub bagian umum dan kepegawaian. Jika pegawai masuk dan keluar kerja tidak tepat waktunya maka Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa akan memberikan teguran pada yang bersangkutan. Jika hal itu dilakukan sampai tiga kali maka pegawai tersebut akan diberikan surat peringatan pertama, namun jika dilakukan terus menerus Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa dapat mengambil tindakan keras terhadap pegawai tersebut.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh BPKD. BPKD akan menyerahkan daftar gaji beserta rekapitulasi gaji ke fungsi bendahara Dinas Lingkungan Hidup kab. Gowa. Dinas Lingkungan Hidup kab. Gowa akan menggunakan daftar gaji tersebut untuk melakukan pemasukan data ke aplikasi SIMDA. Apabila ada perubahan gaji pegawai karena kenaikan pangkat maka Dinas Lingkungan Hidup kab. Gowa akan menyerahkan dokumen berupa sasaran kinerja pegawai, SK awal, SK terakhir, dan usul kenaikan pangkat ke BPKD.

c. Prosedur verifikasi data

Prosedur verifikasi data merupakan pemeriksaan dokumen-dokumen penggajian yang telah dibuat, apakah sudah memenuhi syarat secara objektif sesuai dengan prosedur penggajian pegawai di Dinas Lingkungan Hidup kab. Gowa. Verifikasi data dilakukan di fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di sub bagian keuangan, dokumen yang diverifikasi berupa dokumen SPM, SSP dan SPP. Apabila SPM, SSP dan SPP telah sesuai atau memenuhi persyaratan maka akan diotorisasi oleh Kepala Dinas kemudian dibubuhi cap stempel. Sedangkan jika SPM, SSP dan SPP tidak sesuai atau memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.

d. Prosedur perintah pengeluaran dana

Prosedur perintah pengeluaran dana merupakan pencetakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), prosedur ini dilakukan oleh BPKD. BPKD akan menyerahkan SP2D ke fungsi bendahara Dinas Lingkungan Hidup kab. Gowa agar diarsip permanen urut tanggal.

e. Prosedur pembayaran gaji pegawai

Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh BPKD setelah menerima dokumen yang diverifikasi oleh fungsi PPK sesuai dengan prosedur penggajian pegawai Dinas Lingkungan Hidup kab. Gowa. BPKD secara langsung akan mencairkan dana akun Anjungan Tunai Mandiri (ATM) masing-masing pegawai melalui Bank yang telah ditetapkan oleh BPKD dalam pembayaran gaji pegawai setelah SP2D dikeluarkan. Dalam hal ini adalah Bank BPD Gowa.

5. Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal di Dinas Lingkungan Hidup kab. Gowa

Dari hasil wawancara peneliti dengan Ibu Nuraeni selaku bendahara di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa pada tanggal 01 Juli 2021, dapat diketahui unsur pengendalian intern dalam penggajian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

"Adapun pelaksanaan unsur pengendalian yang ada disini yaitu adanya pemisahan antara fungsi pemasukan data dan fungsi pembuat daftar gaji juga fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi kepegawaian. Ada juga otorisasi pada bagian-bagian yang berhubungan dengan penggajian. Setiap dokumen pun ketik dan akan disimpan dalam bentuk hardcopy dan bagian pemasukan data ke SIMDA dilakukan oleh operator. Serta perhitungan pajak penghasilan akan direkonsiliasi oleh pihak BPKD".

a. Organisasi

1) Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pemasukan data.

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji beserta rekapitulasi gaji induk pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa. Sedangkan fungsi pemasukan data hanya bertanggung jawab dalam hal pemasukan data dari dokumen ke komputer.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi kepegawaian.

Fungsi pencatatan waktu dilakukan di sub bagian umum dan perencanaan, bertanggung jawab dalam pembuatan daftar hadir pegawai, mengontrol pegawai agar mengisi daftar hadir dan melakukan pengawasan waktu hadir pegawai. Sedangkan Fungsi kepegawaian dilakukan oleh sub bagian umum dan perencanaan.

sub bagian umum dan kepegawaian bertanggung jawab dalam membuat dokumen yang berhubungan dengan pegawai.

b. Sistem otorisasi

Sistem otorisasi dalam unsur pengendalian internal sistem akuntansi penggajian di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa. sebagai berikut:

- 1) Setiap perubahan gaji pegawai memiliki SKP, SK Awal, SK Terakhir dan UKP yang diotorisasi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.
- 2) Surat permintaan dana diotorisasi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.
- 3) Dokumen SSP, SPM, dan SPP terlebih dahulu diotorisasi oleh fungsi bendahara kemudian diotorisasi lagi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.
- 4) Daftar hadir harus diotorisasi oleh fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.
- 5) Daftar gaji pegawai diberikan oleh BPKD ke fungsi bendahara di sub bagian keuangan.
- 6) Sebagian dokumen penggajian pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa beserta lampiran diserahkan dan diverifikasi oleh fungsi PPK.
- 7) Sebagian dokumen penggajian pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa beserta lampiran yang sudah diverifikasi oleh fungsi PPK di sub bagian keuangan diarsipkan.

c. Prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan dalam unsur pengendalian internal sistem akuntansi penggajian pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa sebagai berikut:

- 1) Membuat dokumen SKP, UKP di komputer pada sub bagian umum dan kepegawaian untuk diserahkan ke BKD dalam bentuk hardcopy. Serta memasukkan data dokumen USPD ke komputer pada fungsi bendahara di sub bagian keuangan untuk diserahkan ke BPKD dalam bentuk hardcopy.
- 2) Pemasukan data dokumen SPP, SPM dan SSP ke dalam aplikasi SIMDA dilakukan oleh fungsi operator SIMDA di sub bagian keuangan.

d. Praktik yang Sehat

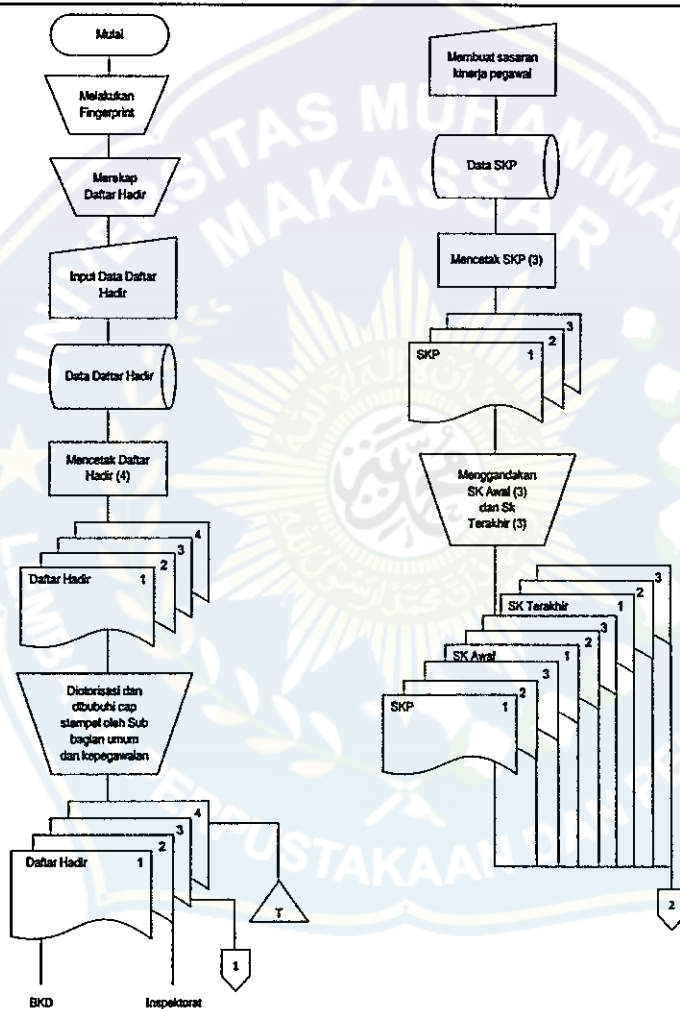
Praktik yang sehat dalam unsur pengendalian internal sistem akuntansi penggajian pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa sebagai berikut:

- 1) Perhitungan pajak penghasilan direkonsiliasi oleh pihak BPKD dengan jumlah gaji yang diterima oleh pegawai.
- 2) Sebagian Dokumen beserta lampiran-lampiran penggajian pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa diserahkan ke BPKD. Sebagian lainnya dikembalikan ke fungsi bendahara di sub bagian keuangan kemudian diarsip permanen urut tanggal.

6. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

Berikut ini adalah Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

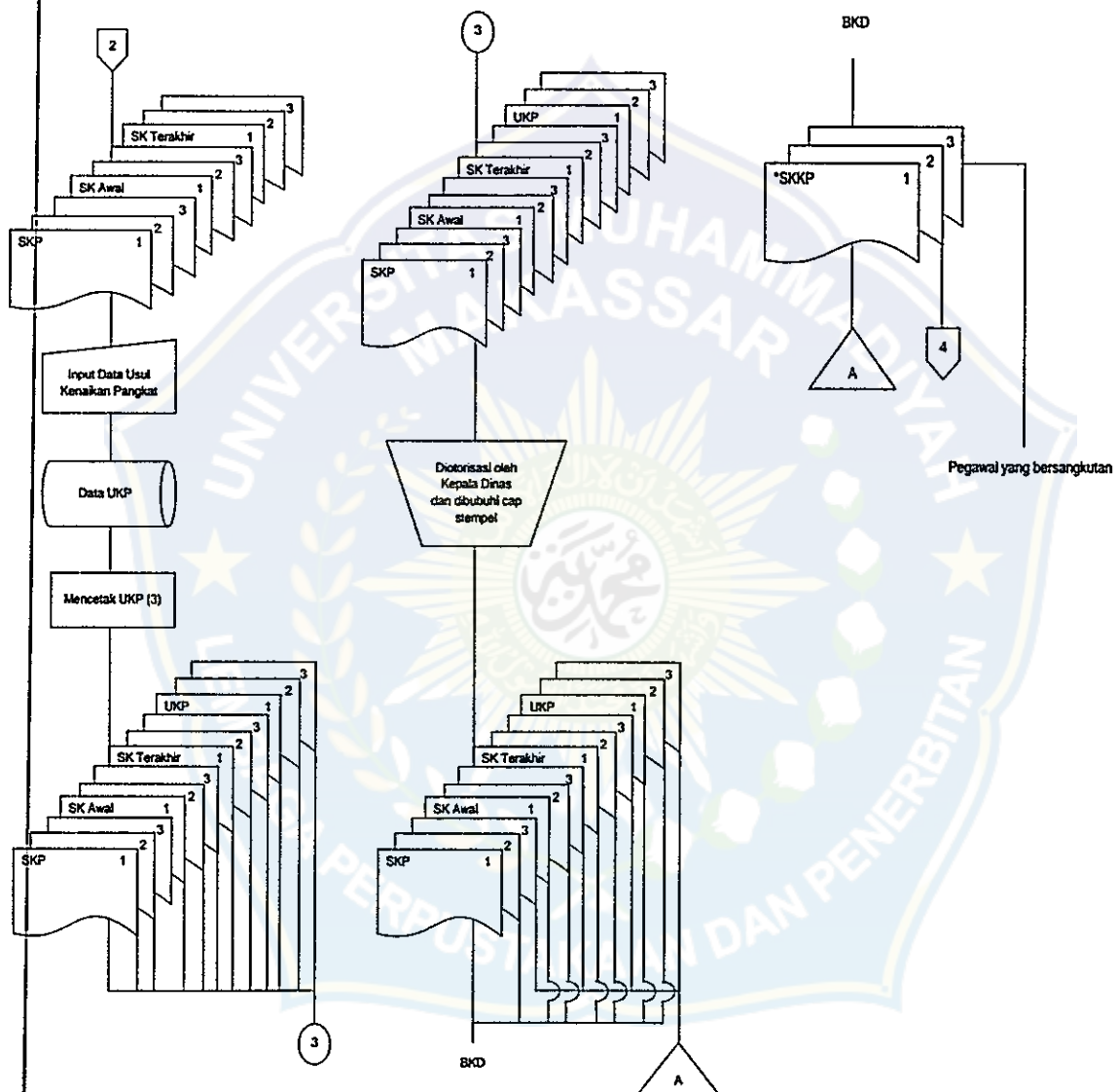


Gambar 4.1.

Flowchart Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup
Kab. Gowa

Lanjutan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



Gambar 4.1.

Flowchart Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup

Kab. Gowa (Lanjutan)

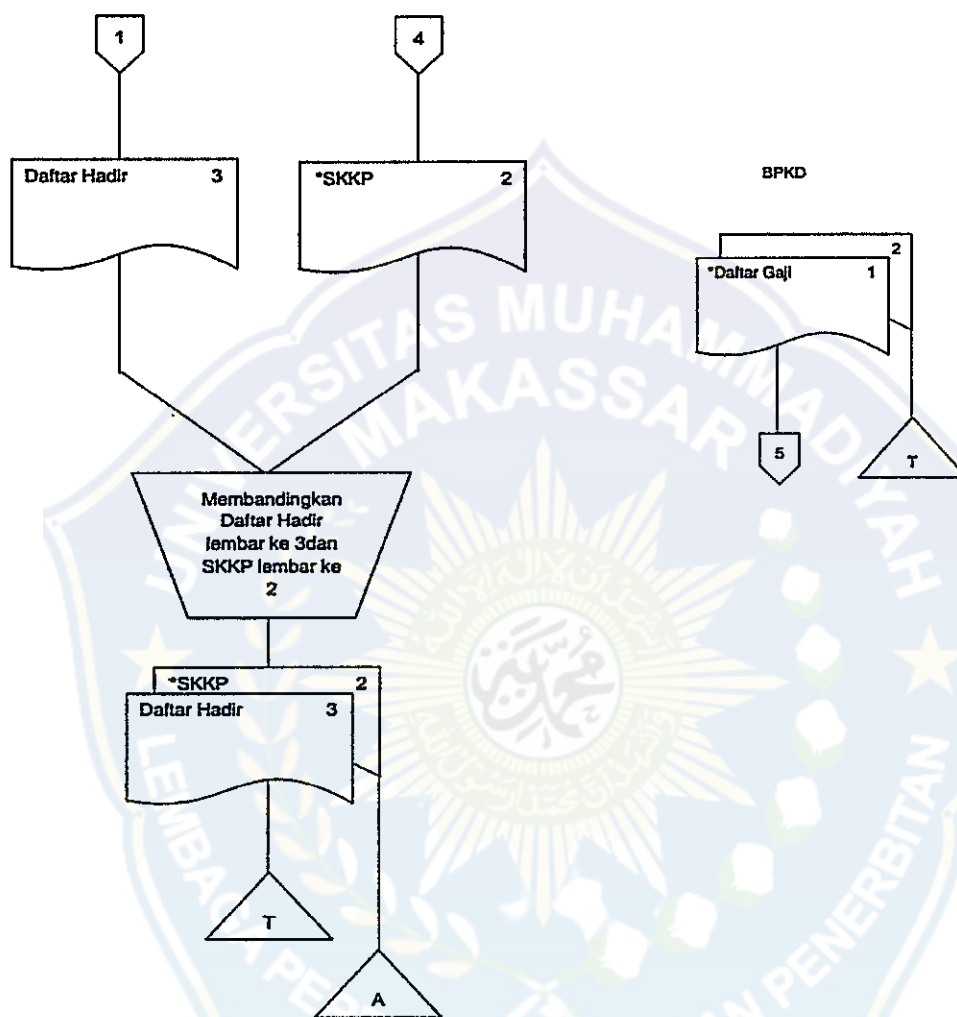
Penjelasan Flowchart :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Pegawai yang melakukan fingerprint akan direkap dan diinput yang selanjutnya menghasilkan data daftar hadir pegawai.
- 2) Mencetak daftar hadir sebanyak 4 rangkap yang kemudian diotorsasi dan dibubuhi cap stempel.
- 3) Daftar hadir yang dicetak sebanyak empat rangkap, rangkap yang pertama diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), daftar hadir rangkap ke dua diserahkan ke Inspektorat, daftar hadir rangkap ke tiga diserahkan ke fungsi bendahara untuk kepentingan penggajian kemudian diarsip permanenurut tanggal di fungsi bendahara dan daftar hadir rangkap keempat diarsip permanenurut tanggal di fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.
- 4) Kemudian membuat sasaran kinerja pegawai sehingga menghasilkan data SKP.
- 5) SKP yang dihasilkan kemudian dicetak sebanyak 3 rangkap.
- 6) SK awal dan SK terakhir digandakan menjadi 3 rangkap.
- 7) SKP, SK Awal dan SK Terakhir diinput untuk menghasilkan Usul Kenaikan Pangkat (UKP).
- 8) USP dicetak sebanyak 3 rangkap.
- 9) SKP, UKP, SK Awal dan SK Terakhir yang telah diotorsasi oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk kepentingan kenaikan pangkat. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SKKP) yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

Sub Bagian Keuangan

Fungsi Bendahara



Gambar 4.2.

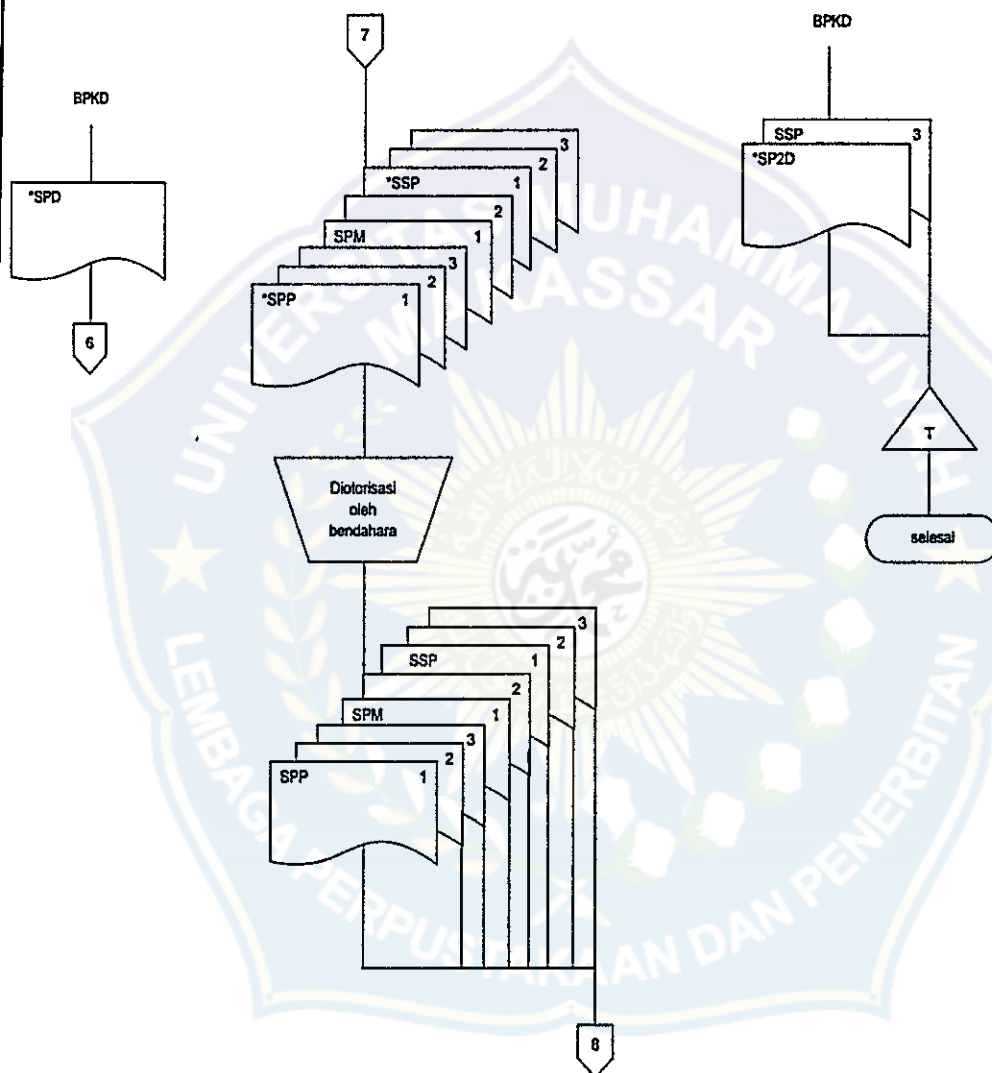
Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi Bendahara

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

Lanjutan

Sub Bagian Keuangan

Fungsi Bendahara



Gambar 4.2.

Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi Bendahara

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa (lanjutan)

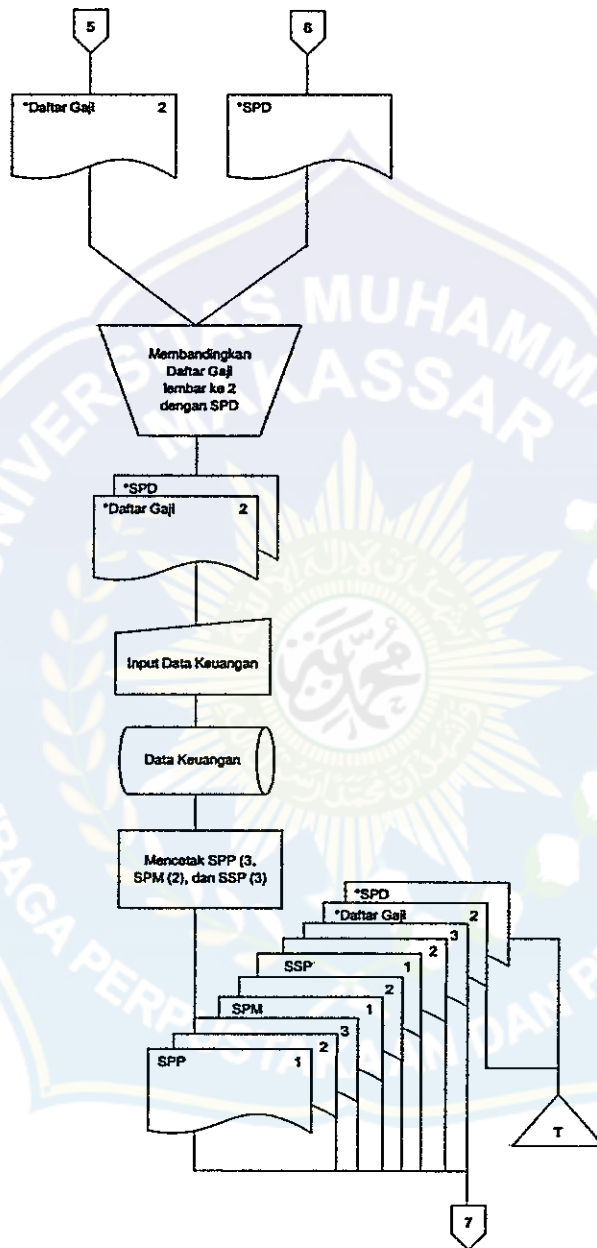
Penjelasan Flowchart :

Sub Bagian Keuangan, Fungsi Bendahara

- 1) Membandingkan daftar hadir rangkap ke 3 dan SKKP rangkap ke 2.
- 2) Daftar gaji diberikan oleh BPKD sebanyak dua rangkap.
- 3) Daftar gaji rangkap pertama diarsip permanenurut tanggal di fungsi bendahara sedangkan daftar gaji rangkap kedua diserahkan ke fungsi operator SIMDA untuk kepentingan penggajian kemudian diarsip permanenurut tanggal di fungsi operator SIMDA.
- 4) SPD diberikan oleh BPKD sebanyak satu rangkap ke fungsi bendahara kemudian diserahkan ke fungsi operator SIMDA untuk kelengkapan pemasukan data penggajian.
- 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) setelah dicetak diserahkan ke fungsi bendahara untuk diotorisasi oleh fungsi bendahara kemudian diserahkan ke fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.
- 6) SSP yang diserahkan BPKD adalah SSP rangkap ke tiga. SSP rangkap ketiga akan diarsip permanenurut tanggal di fungsi bendahara. Apabila SSP tidak sesuai setelah diverifikasi maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.
- 7) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diberikan oleh BPKD sebagai bukti telah dilakukannya penggajian ke setiap pegawai. SP2D diserahkan oleh BPKD sebanyak satu rangkap ke fungsi bendahara. SP2D diarsip permanenurut tanggal di fungsi bendahara.

Sub Bagian Keuangan

Fungsi Operator SIMDA



Gambar 4.3.

Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi Operator SIMDA

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

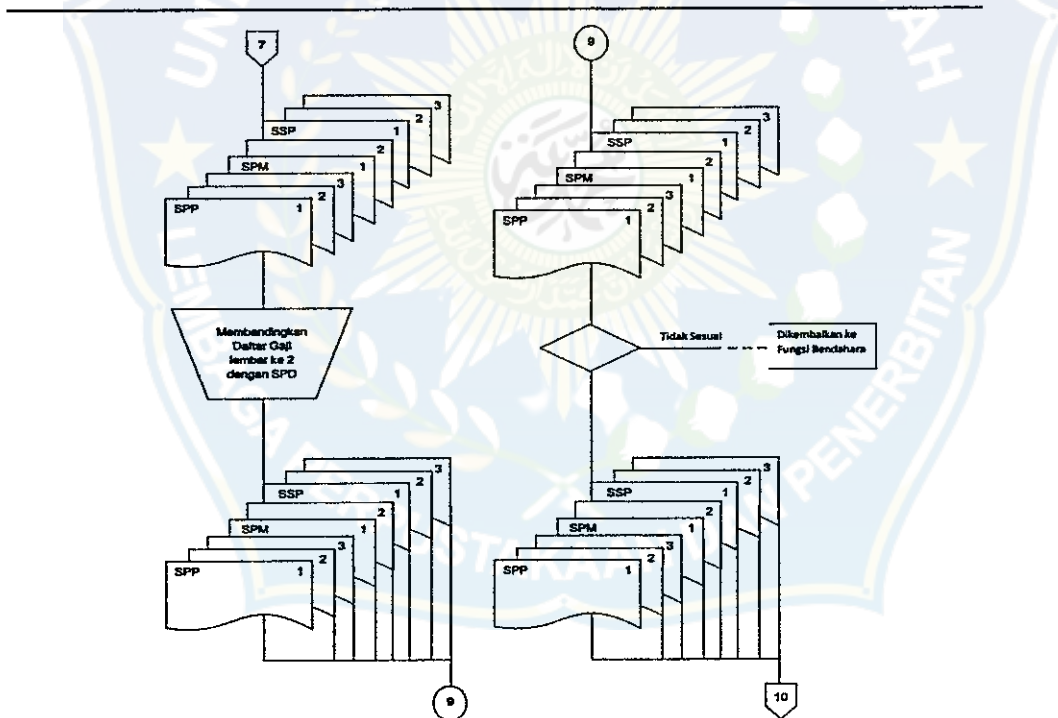
Penjelasan Flowchart :

Sub Bagian Keuangan, Fungsi Operator SIMDA

- 1) Membandingkan Daftar Gaji rangkap ke 2 dengan Surat Permintaan Dana (SPD).
- 2) Kemudian menginput data keuangan sehingga menghasilkan Data Keuangan.
- 3) Mencetak SPP sebanyak 3 rangkap, SPM sebanyak 2 rangkap, dan SSP sebanyak 3 rangkap.

Sub Bagian Keuangan

Fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)



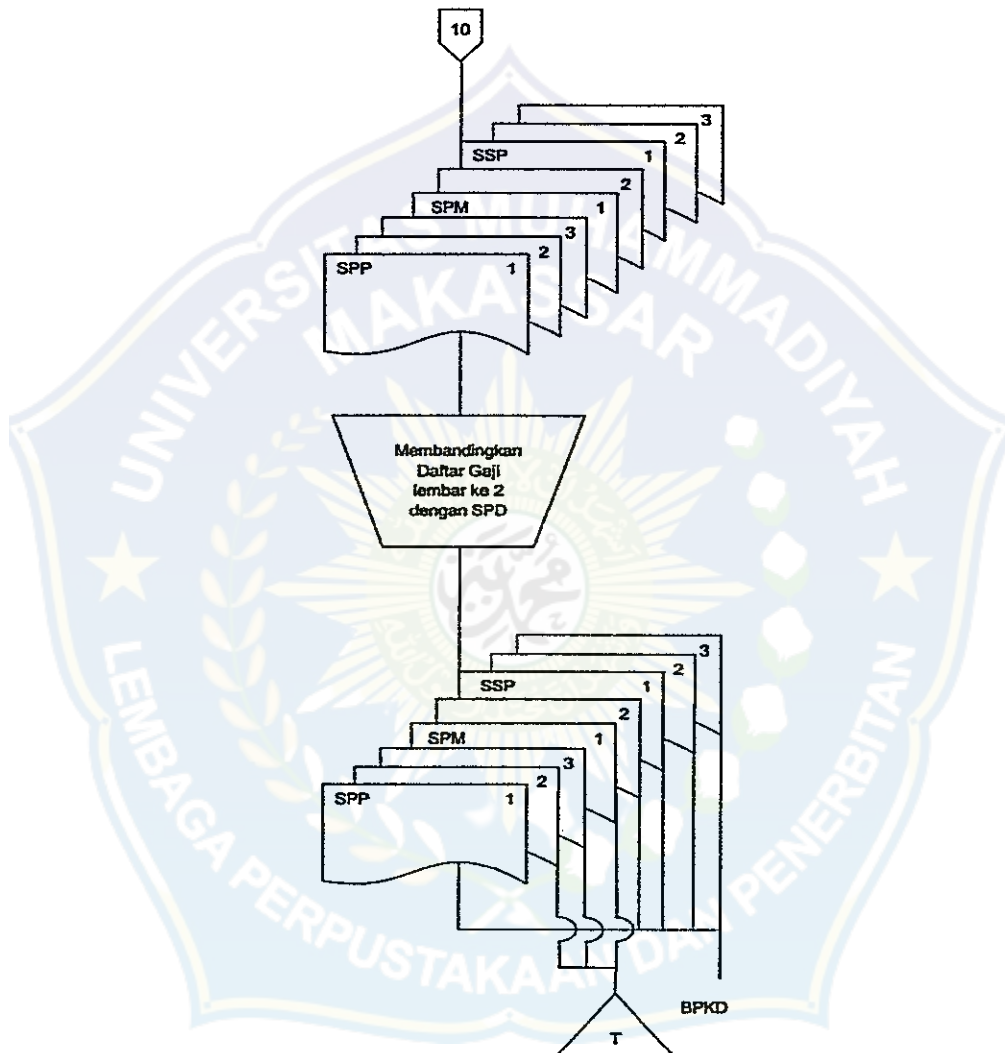
Gambar 4.4.

Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan
(PPK) Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

Lanjutan

Sub Bagian Keuangan

Fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)



Gambar 4.4.

Flowchart Sub Bagian Keuangan, Fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan
(PPK) Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa (Lanjutan)

Penjelasan Flowchart :

Sub Bagian Keuangan, Fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

- 1) SPP, SPM, dan SSP diverifikasi oleh PPK. Apabila tidak sesuai setelah diverifikasi maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.
- 2) Setelah diverifikasi SPP, SPM, dan SSP akan diotorisasi oleh Kepala Dinas dan dibubuhi cap stempel.

Keterangan

- BKD : Badan Kepegawaian Daerah
- BPKD : Badan Pengelola Keuangan Daerah
- SK Awal : Surat Keputusan Awal
- SK Terakhir : Surat Keputusan Terakhir
- SKKP : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
- SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
- SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
- SPD : Surat Permintaan Dana
- SPM : Surat Perintah Membayar
- SPP : Surat Permintaan Pembayaran
- SSP : Surat Setoran Pajak
- UKP : Usul Kenaikan Pangkat
- * : Menandakan dokumen berasal dari luar Dinas Lingkungan

Hidup Kab. Gowa

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa (2021)

C. PEMBAHASAN

1. Fungsi yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

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

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi pemasukan data, fungsi verifikasi data dan fungsi pengarsipan data.

Dari uraian penelitian di atas maka dapat diketahui bahwa fungsi penggajian di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa lebih banyak dibandingkan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016). Secara penyebutan memang ada yang tidak sesuai antara teori dan praktik yang terjadi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa, tetapi fungsi-fungsi tersebut telah memenuhi keseluruhan fungsi yang dijelaskan teori. Sehingga peneliti mengambil kesimpulan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa telah sesuai dengan semestinya.

2. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 374) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen

pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa yaitu Dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, daftar gaji, Surat Permintaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Setoran Pajak (SSP), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Kesimpulan yang didapatkan dari uraian penelitian di atas yaitu ada beberapa dokumen dalam teori Mulyadi (2016) yang tidak digunakan dalam sistem penggajian Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa seperti amplop gaji dan bukti kas keluar. Hal ini dikarenakan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa berbeda dengan sistem yang ada di perusahaan, dimana pembayaran gaji menggunakan jasa bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

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

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa tidak seperti pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh sebuah perusahaan dikarenakan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa menggunakan sebuah aplikasi yang bernama SIMDA, dimana pada saat

melakukan pemasukan data penggajian di aplikasi SIMDA maka akan langsung terinput di laporan bulanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

4. Jaringan Prosedur Dalam Penggajian Di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

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

Jaringan prosedur yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa yaitu prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur verifikasi data, prosedur perintah pengeluaran dana, dan prosedur pembayaran gaji pegawai.

Kesimpulan, dari uraian penelitian di atas prosedur sistem penggajian yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa yaitu prosedur dari sistem penggajian yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa belum sesuai teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016). Dimana tidak adanya prosedur pencatatan waktu kerja yang pada umumnya diterapkan pada perusahaan manufaktur. Dalam penggajian pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa gaji dasar/pokok setiap pegawai sama jumlahnya pada tiap jabatan yang sama, yang membuatnya berbeda yaitu besarnya tunjangan-tunjangan, serta potongan-potongan. Kemudian pada prosedur penggajian Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa menggunakan prosedur verifikasi data dan prosedur perintah pengeluaran

dana yang dimana prosedur ini menjadi keharusan agar sistem penggajian berjalan sesuai aturan yang ada.

5. Unsur Pengendalian Intern di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

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

Hasil penelitian terkait unsur-unsur pengendalian internal yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016). Unsur-unsur pengendalian internal telah diterapkan dengan jelas sehingga setiap bagian yang ada dapat bekerja sesuai fungsinya dan untuk pelaksanaan prosedur yang dilaksanakan sudah sesuai, hal ini dapat terlihat dengan adanya pemisahan fungsi yang tepat sehingga dapat mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi pada sistem penggajian.

Adapun penelitian yang dilakukan oleh Sholihah dan Agustina (2020) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Perum BULOG Cabang Surabaya Selatan, menunjukkan hasil bahwa sistem penggajian dan pengupahan Perum BULOG Cabang Surabaya Selatan belum berjalan secara efektif, dilihat dari tidak dipisahannya fungsi kepegawaian dan fungsi penggajian/pengupahan yang berada di seksi SDM yang dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan. Hal ini tidak sejalan dengan hasil

penelitian yang dilakukan peneliti di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa yang dimana sudah adanya pemisahan fungsi yang tepat sehingga dapat mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi pada sistem penggajian.

Menurut penelitian yang dilakukan Tambun (2020) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahn Secara Efektif dan Efisien Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung menunjukkan hasil bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada RSUD Tarutung sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan dalam Rumah Sakit. Hal ini sejalan dengan dengan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa yang dimana fungsi-fungsi, dokumen, catatan akuntansi, prosedur, dan pengendalian internal yang digunakan terkait sistem penggajian sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh instansi.

BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya, dengan tujuan mengetahui tentang sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada tinjauan teori sebelumnya ada beberapa yang tidak digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa karena tidak sesuai dengan kondisi yang terjadi di instansi.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja yang pada umumnya diterapkan pada perusahaan manufaktur dan penggunaan amplop gaji tidak diterapkan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa dikarenakan pembayaran gaji menggunakan jasa bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.
3. Catatan akuntansi yang digunakan pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa menggunakan sebuah aplikasi yang bernama SIMDA, dimana pada saat melakukan pemasukan data penggajian di aplikasi SIMDA maka akan langsung terinput di laporan bulanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa.

B. SARAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah peneliti paparkan dalam penulisan skripsi berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi

Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa, maka peneliti memberi saran yaitu :

1. Kepada pemerintah daerah

Peneliti menyarankan untuk pemerintah daerah sebaiknya mengadakan peninjauan berkala terhadap dokumen-dokumen penggajian yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa agar dokumen yang sudah dicetak sesuai dengan urutan transaksi pembayaran gaji.

2. Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa diharapkan dapat mempertahankan dan lebih meningkatkan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian sesuai dengan teori-teori yang telah ada.

3. Kepada peneliti selanjutnya

Peneliti menyarankan untuk peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian, dikarenakan masih adanya banyak faktor lain yang mampu berpengaruh di luar penelitian ini diharapkan bisa melakukan penelitian dengan menggunakan variabel-variabel diluar variabel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, Fitri. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sulawesi Selatan*.
- Azhar, Susanto. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan pertama. Lingga Jaya. Bandung
- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta : Andi.
- Harahap, S.H. (2017). "*Sistem Informasi Akuntansi Lanjutan*".
- Julianto, & Dewi, R. P. (2018). Studi Penerapan Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Outsourcing. *Jurnal Ilmiah UNTAG Semarang*, 7(1), 63–81.
- Marina, Anna., et al. 2019. *Sistem Informasi Akuntansi*. Depok : PT. Rajagrafindo Persada.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mustofa, A.N. 2020. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Pertamina Training & Consulting Marketing Operation Region V Wilayah Jawa Timur*.
- Pratama, H.I., et al. 2020. *Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PDAM Kabupaten Nganjuk*.
- Purba, Dinita H.P. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit*.
- Roman, A.M., et al. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (Pdam) Kota Atambua*.
- Romney, M.B., dan Steinbart, P.J. (2016), *Sistem Informasi Akuntansi*, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita, Salemba Empat, Jakarta.
- Rompas, R.A., et al. 2018. *Evaluasi Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Rsup. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado*.
- Sholihah, F., dan Agustina, R. 2020. *Analisis Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Perum BULOG Cabang Surabaya Selatan*.
- Silalahi, Mulatua. 2019. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai*.
- Simanjuntak, Wesly. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Bpjs) Ketenagakerjaan Medan*.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.

- Tambun, L.T. 2020. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Secara Efektif Dan Efisien Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung*.
- Yanti, R.D.W., et al. 2020. *Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Atas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada PT R*, forum Ilmiah Pendidikan Akuntansi 8 (1).
- Zamzami, Faiz., et al. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi : Penggunaan Teknologi Informasi Untuk Meningkatkan Kualitas*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.





LAMPIRAN-LAMPIRAN

Panduan Wawancara

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

Nama Responden : Nuraeni, S.E

Jabatan : Bendahar Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa

Tempat dan Waktu : Tanggal 01 Juli 2021, di Dinas Lingkungan Hidup Kab.
Gowa

No.	Klasifikasi Unsur Variabel yang diamati berupa pertanyaan	Argumen
1.	Fungsi apa saja yang ada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa terkait dengan sistem akuntansi penggajian?	Fungsi yang berperan dalam penggajian disini adalah sub bagian umum dan kepegawaian serta sub bagian keuangan. Bagian umum dan kepegawaian tugasnya mendata/mengabsen pegawai dan merekap absen tersebut yang akan digunakan oleh bagian keuangan untuk membuat daftar gaji, juga melakukan pengecekan ulang dari

		data yang telah diolah dan akan dilakukan pengarsipan.
2.	Dokumen apa saja yang digunakan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa dalam sistem informasi akuntansi penggajian?	Kalau dokumen yang digunakan itu ada beberapa seperti, pendukung perubahan gaji, daftar hadir, daftar gaji, SPD, SPP, SPM, SSP, dan SP2D. SP2D ini diambil di BPKD.
3.	Catatan Akuntansi apa saja yang digunakan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa dalam sistem informasi akuntansi penggajian?	Kalau catatan akuntansi itu akan langsung terinput ke SIMDA jika operartornya memasukkan data-data penggajian.
4.	Bagaimana prosedur penggajian yang dijalankan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa?	Prosedur penggajiannya itu dimulai dari sub bagian umum dan kepegawaian guna untuk melihat catatan waktu hadir pegawai diberikan ke bagian keuangan, dan bagian keuangan akan memberikan ke BPKD untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan dan potongan pajak penghasilan.

		<p>Selanjutnya akan diverifikasi oleh PPK kemudian setelah diverifikasi akan diberikan kembali ke BPKD untuk mengeluarkan SP2D dan pembayaran gajinya lewat ATM masing-masing pegawai, bank yang digunakan itu di BPD.</p>
5.	<p>Bagaimana pelaksanaan unsur pengendalian intern sistem akuntansi informasi penggajian di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa</p>	<p>Adapun pelaksanaan unsur pengendalian yang ada disini yaitu adanya pemisahan antara fungsi pemasukan data dan fungsi pembuat daftar gaji juga fungsi pencacatan waktu hadir terpisah dari fungsi kepegawain. Ada juga otorisasi pada bagian-bagian yang berhubungan dengan penggajian. Setiap dokumen pun ketik dan akan disimpan dalam bentuk hardcopy dan bagian pemasukan data ke SIMDA dilakukan oleh operator. Serta perhitungan pajak penghasilan akan direkonsiliasi oleh pihak BPKD.</p>

***Wawancara langsung peneliti dengan informan**



Wawancara bersama Ibu Nuraeni, SE. Selaku Bendahara Dinas Lingkungan

Hidup Kab. Gowa pada tanggal 01 Juli 2021



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 34SPP-GJ/DLH-GW/VI/2021 Tahun 2021

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Di Tempat

Dengan memperhatikan Nomor , tentang , bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|--|--|
| a. Urusan Pemerintahan | : 2.11 | URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR Lingkungan Hidup |
| b. SKPD | : 2-11.0-00.0-00.01.00 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP |
| c. Tahun Anggaran | : 2021 | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : 318 | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : Rp. 2.286.310.486,00 | (terbilang : Dua milyar dua ratus delapan puluh enam juta tiga ratus sepuluh ribu empat ratus delapan puluh enam rupiah) |
| f. Untuk Keperluan | : Pembayaran Gaji JULI 2021 ASN Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa | |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran | : NUR AENI K. SE. | |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. 164.299.129,00 | (terbilang : Seratus enam puluh empat juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu seratus dua puluh sembilan rupiah) |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank | : SULSELBAR 131.002.0000042997 | |

00002038

SUNGUMINASA - GOWA, 24 June 2021
Bendahara Pengeluaran

NUR AENI K. SE.

NIP. 19780506 200701 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 34SPP-GJ/DLH-GW/VI/2021 Tahun 2021

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 13.251.777.182,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	12		
2	59	07/01/2021	Rp. 324.275.526,00
3	121	09/02/2021	Rp. 1.348.313.173,00
4	175	01/03/2021	Rp. 839.906.006,00
5	246	01/04/2021	Rp. 1.144.587.005,00
6	318	03/05/2021	Rp. 1.446.221.565,00
		02/06/2021	Rp. 1.130.013.153,00

JUMLAH			Rp. 6.233.316.428,00 (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. 7.018.460.754,00

RINGKASAN BELANJA	
Belanja UP/GU	Rp. 1.715.157.214,00
Belanja TU	Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp. 1.476.097.978,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 755.750.750,00
Belanja Nihil	Rp. 0,00
JUMLAH	Rp. 3.947.005.942,00 (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)	Rp. 2.286.310.486,00

SUNGGINASA - GOWA, 24 June 2021
Bendahara Pengeluaran

NUR AENI K, SE.

NIP. 19780506 200701 2 010

00002038
25 JUN 2021



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
LEMBAR KONTROL
Tahun Anggaran 2021

Perangkat Daerah : 2-11.0-00.0-00.01 DIHAS LINGKUNGAN HIDUP
Sub Perangkat Daerah : 0 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Program : 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : 2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan : 1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Nomor SPP : 34SPP-GJ/DLH-GW/VI/2021
Jenis SPP : 3 Langsung (LS)

1. SPT didukung dokumen :

- ☐ Kwitansi
☐ Pengantar SPP
☐ SPP BT
☐ Dokumen Pendukung Lainnya

2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilengkapi dengan :

- ☐ Faktur Pajak
☐ SSP PPH
☐ SSP PPH 22
☐ Perhitungan PPH dan PPH 22 Sudah Benar

1. SPT didukung dokumen :

- ☐ SPJ Bulan Lalu

2. SPP didukung dokumen :

- ☐ Kwitansi
☐ Pengantar SPP
☐ Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja
☐ Dokumen Pendukung Lainnya

Catatan :

KD REKENING	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6 = 3 - 5
5.1.1.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	1,721,442,580.00	123,828,300.00	982,745,300.00	614,868,980.00
5.1.1.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	192,635,729.00	13,874,984.00	109,979,480.00	68,781,265.00
5.1.1.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	204,633,000.00	16,335,000.00	130,680,000.00	57,618,000.00
5.1.1.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	31,460,000.00	2,020,000.00	16,160,000.00	13,280,000.00
5.1.1.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	115,987,872.00	8,111,040.00	64,888,320.00	42,988,512.00
5.1.1.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	3,987,669.00	128,084.00	3,851,733.00	7,852.00
5.1.1.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	22,537.00	1,721.00	14,389.00	6,427.00
Jumlah		2,270,169,387.00	164,299,129.00	1,308,319,222.00	797,551,036.00

FUNGSI VERIFIKASI

URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima	24 Juni 2021	10:15	f
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan	24 Juni 2021	10:45	f
* Diterima Kembali	24 Juni 2021	11:35	f
* Diteruskan ke BUD	24 Juni 2021	12:10	f

FUNGSI PERBENDAHARAAN

URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima			f
* Dibuat Konsep SPMU			R
* Diteruskan			f

00009038
25 JUN 2021

LEMBAR KONTROL
BAGIAN KEUANGAN

Halaman 1 dari 1



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No. SPN : 34/SPN-G/DIR-GW/VI/2021
Tanggal : 24 June 2021
SMD : DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Lana : Bendahara Umum Daerah
Romer : 02020/SP2D/2021
Tanggal : 25 June 2021
Tahun Anggaran : 2021

Bank / Pos : SULSELBAR

Untuk/Untuk pemecatan / memindahkan dan/atau (sebagai) Nomor : 131.001.0000000162 Usang sebesar Rp. 151.594.200,00
(Seratus lima puluh satu juta lima ratus sembilan puluh empat ribu dua ratus rupiah)

Kecamatan : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB GOWA

NPAW : 00.212.500.4-007.000

Rekening Bank : 131.002.0000042997

Bank / Pos : SULSELBAR

Kepada/kepada : PEMBAYARAN Gaji PEGAWAI BULAN JULI TAHUN 2021

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	01.2.02.01.5.1.01.01.0001	Bebaya Gaji Pokok FHS	123.620.500,00
2	01.2.02.01.5.1.01.01.0001	Bebaya Tunjangan Keluarga FHS	11.874.000,00
3	01.2.02.01.5.1.01.01.0001	Bebaya Tunjangan Jabatan FHS	16.335.000,00
4	01.2.02.01.5.1.01.01.0001	Bebaya Tunjangan Fungsional Umum FHS	2.020.000,00
5	01.2.02.01.5.1.01.01.0001	Bebaya Tunjangan Bertas FHS	8.111.840,00
6	01.2.02.01.5.1.01.01.0001	Bebaya Tunjangan FHS/Tunjangan Khusus FHS	170.000,00
7	01.2.02.01.5.1.01.01.0001	Gedanya Pambuatan Gaji FHS	1.721,00
JUMLAH			164.299.120,00

Potongan -potongan

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.1.1	Toran Wajib Pegawai	12.570.045,00
2	7.1.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Pa 21	128.004,00
JUMLAH			12.704.929,00

Informasi (tidak mengangap jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta Rp. 164.299.120,00

Jumlah Potongan Rp. 12.704.929,00

Jumlah yang Dibayarkan Rp. 151.594.200,00

Usang Sejumlah Seratus lima puluh satu juta lima ratus sembilan puluh empat ribu dua ratus rupiah

Tembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Tembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Tembar 3 : Arap Kuasa BID
Tembar 4 : Pihak Ketiga *)

SURABAYA - GOWA, 25 June 2021
BENDAHARA UMUM DAERAH

R. ABDUL KARIM DANI, SE, MM
NIP. 196012111960111012

NPWP : 75-450-147-6-807.000
TEMPAT PEMBAYARAN :
SULSELBAR
NO REKENING : 131.001.00000000162

DAFTAR
GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI
GOLONGAN I,II,III DAN IV

KABUPATEN GOWA

REKAPITULASI KEBUT

BULAN : JULI 2021

SETOR - (2 - ASN)

DAFTAR PENGHASILAN DAN PENGELUARAN

HASILAN :				
1. Gaji Pokok	Rp.	123.828.300		
2. Tunjangan Istri	Rp.	10.195.170		
3. Tunjangan Anak	Rp.	3.679.814		
4. Tunjangan Pensiun	Rp.			
5. Tunjangan Sertifikat	Rp.	16.335.000		
6. Tunjangan Fungsional	Rp.			
7. Tunjangan Regional	Rp.	2.020.000		
8. Tunjangan Kehormatan	Rp.			
9. Tunjangan Keadilan	Rp.	8.111.040		
10. Tunjangan Keadilan Daerah	Rp.			
11. Tunjangan Daerah Terpencil	Rp.			
12. Tunjangan Pdt. Dasar 21	Rp.			
13. Tunjangan JKK	Rp.			
14. Tunjangan JKM	Rp.			
15. Tunjangan Taperak PK	Rp.			
16. Tunjangan Taperak	Rp.			
17. Tunjangan Taperak	Rp.			
18. Tunjangan Taperak	Rp.			
19. Tunjangan Taperak	Rp.			
20. Tunjangan Taperak	Rp.			
21. Tunjangan Taperak	Rp.			
22. Tunjangan Taperak	Rp.			
23. Tunjangan Taperak	Rp.			
24. Tunjangan Taperak	Rp.			
25. Tunjangan Taperak	Rp.			
26. Tunjangan Taperak	Rp.			
27. Tunjangan Taperak	Rp.			
28. Tunjangan Taperak	Rp.			
29. Tunjangan Taperak	Rp.			
30. Tunjangan Taperak	Rp.			
31. Tunjangan Taperak	Rp.			
32. Tunjangan Taperak	Rp.			
33. Tunjangan Taperak	Rp.			
34. Tunjangan Taperak	Rp.			
35. Tunjangan Taperak	Rp.			
36. Tunjangan Taperak	Rp.			
37. Tunjangan Taperak	Rp.			
38. Tunjangan Taperak	Rp.			
39. Tunjangan Taperak	Rp.			
40. Tunjangan Taperak	Rp.			
41. Tunjangan Taperak	Rp.			
42. Tunjangan Taperak	Rp.			
43. Tunjangan Taperak	Rp.			
44. Tunjangan Taperak	Rp.			
45. Tunjangan Taperak	Rp.			
46. Tunjangan Taperak	Rp.			
47. Tunjangan Taperak	Rp.			
48. Tunjangan Taperak	Rp.			
49. Tunjangan Taperak	Rp.			
50. Tunjangan Taperak	Rp.			
51. Tunjangan Taperak	Rp.			
52. Tunjangan Taperak	Rp.			
53. Tunjangan Taperak	Rp.			
54. Tunjangan Taperak	Rp.			
55. Tunjangan Taperak	Rp.			
56. Tunjangan Taperak	Rp.			
57. Tunjangan Taperak	Rp.			
58. Tunjangan Taperak	Rp.			
59. Tunjangan Taperak	Rp.			
60. Tunjangan Taperak	Rp.			
61. Tunjangan Taperak	Rp.			
62. Tunjangan Taperak	Rp.			
63. Tunjangan Taperak	Rp.			
64. Tunjangan Taperak	Rp.			
65. Tunjangan Taperak	Rp.			
66. Tunjangan Taperak	Rp.			
67. Tunjangan Taperak	Rp.			
68. Tunjangan Taperak	Rp.			
69. Tunjangan Taperak	Rp.			
70. Tunjangan Taperak	Rp.			
71. Tunjangan Taperak	Rp.			
72. Tunjangan Taperak	Rp.			
73. Tunjangan Taperak	Rp.			
74. Tunjangan Taperak	Rp.			
75. Tunjangan Taperak	Rp.			
76. Tunjangan Taperak	Rp.			
77. Tunjangan Taperak	Rp.			
78. Tunjangan Taperak	Rp.			
79. Tunjangan Taperak	Rp.			
80. Tunjangan Taperak	Rp.			
81. Tunjangan Taperak	Rp.			
82. Tunjangan Taperak	Rp.			
83. Tunjangan Taperak	Rp.			
84. Tunjangan Taperak	Rp.			
85. Tunjangan Taperak	Rp.			
86. Tunjangan Taperak	Rp.			
87. Tunjangan Taperak	Rp.			
88. Tunjangan Taperak	Rp.			
89. Tunjangan Taperak	Rp.			
90. Tunjangan Taperak	Rp.			
91. Tunjangan Taperak	Rp.			
92. Tunjangan Taperak	Rp.			
93. Tunjangan Taperak	Rp.			
94. Tunjangan Taperak	Rp.			
95. Tunjangan Taperak	Rp.			
96. Tunjangan Taperak	Rp.			
97. Tunjangan Taperak	Rp.			
98. Tunjangan Taperak	Rp.			
99. Tunjangan Taperak	Rp.			
100. Tunjangan Taperak	Rp.			

Harap SP2D Diberikan Atas Nama Bendaharawan Pengeluaran:
PEMBAY. G/AA. 21 JUNI 2021
REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

REKAPITULASI DAFTAR GAJI

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDIK ASN PNS/CPNS
JANUARI 2019

EULAN : JULI 2021

HALAMAN :

[illegible]



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

Nomor : 16654/S.01/PTSP/2021
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Bupati Gowa

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis UNISMUH Makassar Nomor : 1251/05/C.4-II/VI/42/2021 tanggal 22 Juni 2021 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **AINUN PUTRI UTAMI**
Nomor Pokok : 105731129217
Program Studi : Akuntansi
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Slt Alauddin No. 259, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. GOWA "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 22 Juni s/d 22 Juli 2021

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

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dan Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan **barcode**.

Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 22 Juni 2021

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

Dr. JAYADI NAS, S.Sos., M.Si
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip : 19710501 199803 1 004

Tembusan Yth
1. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis UNISMUH Makassar di Makassar,
2. Peringgal.

SIMAP PTSP 22-06-2021



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





**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Masjid Raya No. 38 Tlp. 0411-887188 Sungguminasa 92111

Sungguminasa, 22 Juni 2021

Kepada Yth.

Nomor : 503/617/DPM-PTSP/PENELITIAAN/VI/2021
Lamp : -
Perihal : **Rekomendasi Penelitian**

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab Gowa

di-
Tempat

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sul-Sel Nomor : 16654/S.01/PTSP/2021 tanggal 22 Juni 2021 tentang Izin Penelitian.

Dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : **AINUN PUTRI UTAMI**
Tempat/Tanggal Lahir : Sungguminasa / 27 Juli 1999
Nomor Pokok : 105731129217
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : Akuntansi
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Pangkabinanga

Bermaksud akan mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data dalam rangka penyelesaian Skripsi/Tesis/Disertasi di wilayah/tempat Bapak/Ibu yang berjudul "**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. GOWA**"

Selama : 22 Juni 2021 s/d 22 Juli 2021
Pengikut : -

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Gowa;
2. Penelitian/Pengambilan Data tidak menyimpang dari izin yang diberikan.;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Kepada yang bersangkutan wajib memakai masker;
5. Kepada yang bersangkutan wajib mematuhi protokol kesehatan pencegahan COVID-19.

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan seperlunya.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
a.n. BUPATI GOWA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
H.INDRA SETIAWAN ABBAS,S.Sos,M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19721026 199303 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Gowa (Sebagai Laporan)
2. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis UNISMUH Makassar di Makassar;
3. Yang bersangkutan;
4. Pertinggal



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Mangka Dg. Bombong No 29 Sungguminasa Kode Pos 92111

SURAT KETERANGAN

Nomor : 231/DL.II-GW/VII/2021

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor : 503/617/DPM-PTSP/PENELITIAN/VI/2021 Perihal Rekomendasi Penelitian yang akan dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gowa, maka Kami selaku Kepala Dinas dengan ini memberikan keterangan bahwa :

Nama : AINUN PUTRI UTAMI
Tempat/Tanggal Lahir : Sungguminasa/ 27 Juli 1999
Nomor Pokok : 105731129217
Program Studi : Akuntansi
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat di : Jl. Pangkabinanga

Telah selesai melakukan Penelitian/ Pengumpulan data pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa dari tanggal 22 Juni 2021 s/d 22 Juli 2021, dengan judul penelitian :

"ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. GOWA"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungguminasa, 26 Juli 2021

KEPALA DINAS,

AZHARI AZIS, AP., MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19750713 199412 1 001

Ainun Putri Utami 105731129217

ORIGINALITY REPORT

23%

SIMILARITY INDEX

23%

INTERNET SOURCES

9%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

eprints.iain-surakarta.ac.id

Internet Source

14%

2

perpustakaan.akuntansipoliban.ac.id

Internet Source

4%

3

www.neliti.com

Internet Source

2%

4

gowakab.go.id

Internet Source

2%

5

ojs.stie-tdn.ac.id

Internet Source

2%



Exclude quotes On

Exclude matches On

Exclude bibliography On

BIOGRAFI PENULIS



AINUN PUTRI UTAMI panggilan Ainun, lahir di Sungguminasa pada tanggal 27 Juli 1999 dari pasangan suami istri Bapak A.R taufiq dan Ibu Nursiah. Peneliti merupakan anak tunggal. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Pangkabinanga Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan.

Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 1 Sungguminasa lulus tahun 2011, SMP Negeri 1 Sungguminasa lulus tahun 2014, SMA Negeri 1 Sungguminasa lulus tahun 2017 dan mulai tahun 2017 mengikuti Program S1 fakultas Ekonomi dan 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 dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.