

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA (YASPI)
DI KOTA MAKASSAR**

TUGAS AKHIR



**MUSDALIFAH
1198130053**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2015**

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA (YASPI)
DI KOTA MAKASSAR**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Makassar
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar A.Md. Akun*

**MUSDALIFAH
1198130053**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2015**

MOTTO

Hidup tidak mudah, tapi tidak ada kesulitan yang tidak memiliki jalan keluar. Janganlah kita berfokus pada yang sulit, tapi pada yang kita lakukan dengan yang lebih baik dan segera

(Mario Teguh)

Sesungguhnya setelah kesulitan itu ada kemudahan

(Al-Insyirah: 6)

Doa itu penting, namun yang menentukan doa itu terkabul adalah kualitas orang yang berdoa

(Musdalifah)

Karya ini kupersembahkan kepada :

Almamaterku Universitas Negeri Makassar

Kedua orang tuaku tercinta, saudara-saudara ku, keluarga

Dan orang-orang terdekatku

Yang selalu memberikan doa, harapan, dan cinta dengan setulus hati.

ABSTRAK

MUSDALIFAH. 2015. *Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar.* Tugas Akhir, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Makassar.

Tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan penerapan sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar yang efektif dan efisien. Sumber data yang digunakan adalah data primer dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data digunakan teknik deskriptif kualitatif

Yayasan ini bergerak dalam bidang yayasan pendidikan. Berdasarkan hasil penelitian, sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar belum efektif dan efisien, hal ini bisa dilihat tidak adanya fungsi keuangan yang berfungsi mengatur gaji pegawai dan dalam pemberian gajinya masih terpusat pada Yayasan dan belum dikelola oleh masing-masing Perguruan Tinggi serta belum sepenuhnya menggunakan sistem komputerisasi.

Berdasarkan hasil penelitian penulis kemudian ingin menerapkan sistem akuntansi penggajian yang memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan memperbaiki fungsi yang terkait, prosedur dan dokumen-dokumen penggajian agar mempermudah tujuan organisasi.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah Rabbil Alamin. Segala puji bagi Allah, Tuhan semesta alam atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya yang tak kunjung habis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar” dengan baik tanpa kendala yang berarti. Tugas Akhir (TA) ini merupakan salah satu persyaratan dalam menempuh ujian Tugas Akhir (TA) Diploma 3 dan menyelesaikan studi pada program studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Makassar. Salam dan shalawat penulis kirimkan kepada junjungan kami tercinta Rasulullah Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya serta pengikutnya yang tetap mengikuti beliau hingga akhir zaman.

Tugas Akhir (TA) ini terdiri dari lima bab yaitu Bab I Pendahuluan terdiri dari Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penulisan dan Metode Penulisan. Bab II terdiri dari Landasan Teori dan Kerangka Pikir. Bab III Gambaran Umum Lokasi Penelitian. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan. Bab V merupakan bab penutup yang terdiri atas Simpulan dan Rekomendasi.

Dengan segala kesadaran dan kerendahan hati penulis menyadari bahwa Tugas Akhir (TA) ini dapat terselesaikan berkat adanya bimbingan dan motivasi serta dukungan dari berbagai pihak baik berupa dukungan moril maupun materil.. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini, diantaranya kepada:

1. Bapak Sahade, S.Pd, M.Pd, Penasihat Akademik sekaligus sebagai Pembimbing I yang penuh keikhlasan dan kesabaran meluangkan waktunya untuk memberikan sumbangan pemikiran, bimbingan, arahan dan motivasi kepada penulis hingga tersusunnya Tugas Akhir (TA) ini.
2. Bapak Azwar Anwar, SE, M.Si, Ak, CA, Pembimbing II yang dengan kesabaran dan ketulusan hati telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan, nasihat, petunjuk dan motivasi kepada penulis hingga tersusunnya Tugas Akhir (TA) ini.
3. Ibu Dra. Hariany Idris, Ketua Prodi Diploma 3 Akuntansi dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, sumbangan pemikiran, arahan, dan senantiasa memotivasi penulis untuk tidak pernah berhenti belajar dan berdoa.
4. Kepada Ibu Dr. Hj. Johanna Mano, M. Si, Penanggap I yang telah memberikan masukan, tanggapan dan saran-saran dalam perbaikan Tugas Akhir (TA) ini.
5. Kepada Bapak Dr. H. Muhammad Azis, M.Si, Penanggap II yang telah memberikan masukan, kritik dan saran-saran dalam perbaikan Tugas Akhir (TA) ini.
6. Kepada Bapak/Ibu Dosen serta Pegawai di Lingkungan Fakultas Ekonomi khususnya Dosen Program Studi Diploma 3 Akuntansi yang telah mendidik kami selama dalam proses perkuliahan.
7. Bapak Drs. H. Muhammad Djufri, M. Pd, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Makassar serta para Pembantu Dekan yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan Tugas Akhir (TA) ini.

8. Bapak Prof. Dr. Arismunandar, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Makassar, yang telah memberikan keterampilan selama kami menempuh pendidikan di Universitas Negeri Makassar.
9. Kepada P2T-BKPMMD Provinsi Sulawesi Selatan beserta stafnya yang telah membantu dalam pemberian izin penelitian.
10. Kepada Pimpinan dan seluruh Pegawai pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar, yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan penelitian dan senantiasa membantu penulis sehubungan dengan berbagai data dan informasi yang berkaitan dengan Tugas Akhir (TA) ini.
11. Teristimewa untuk Ibu dan (Alm) Ayah yang senantiasa dengan tulus dan ikhlas mencurahkan kasih sayang, mendidik, membimbing, memberikan dukungan dan motivasi serta doa yang tak henti-hentinya. Namun dengan modal kesabaran serta bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya Tugas Akhir (TA) ini dapat terselesaikan.
12. Seluruh teman-teman mahasiswa Diploma 3 Akuntansi angkatan 2011 terkhusus buat A. Sriwahyuni, Basliyanti Safitri, Yulianti, Sri Yulianti, Fira Astari Usmin, Nur Alam Marhabang, Rama Permana Putra dan Fatimah atas kebersamaannya selama ini melewati suka dan duka, member dukungan, dan bantuan. Kenangan indah bersama kalian takkan terganti dengan apapun dan sampai kapanpun.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya, terima kasih telah membantu dan mendoakan penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir (TA) ini.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis bernilai ibadah di sisi Allah SWT dan Allah senantiasa memberikan imbalan yang setimpal.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir (TA) ini, masih banyak terdapat kekeliruan. Oleh karena itu, dengan hati terbuka Penulis mengharapkan buah pikiran, saran-saran, dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun dari pembaca. Penulis berharap semoga Tugas Akhir (TA) ini dapat bermanfaat bagi kita dan bernilai ibadah di sisi-Nya, Amin...

Wassalamu Alaikum Wr. Wb

Makassar, Januari 2015

MUSDALIFAH

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR LAINNYA	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
D. Metode Penulisan	4
 BAB II LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR	
A. Landasan Teori	9
1. Sistem Informasi Akuntansi	9
2. Sistem Akuntansi Penggajian	14
3. Standar Operasional Prosedur (SOP)	20

4. Sumber Daya Manusia dalam Perilaku Berorganisasi	22
5. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	23
B. Kerangka Pikir.....	27
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI	
A. Sejarah Singkat YASPI.....	30
B. Azas YASPI.....	31
C. Maksud dan Tujuan	31
D. Kekayaan YASPI.....	31
E. Badan Pendiri YASPI.....	32
F. Struktur Organisasi YASPI.....	32
BAB IV PEMBAHASAN	
A. Hasil Pengamatan	35
B. Pembahasan	39
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Simbol-simbol bagan alir (<i>flowchart</i>).....	24
Tabel 4.1. Usulan dokumen laporan data pegawai	44
Tabel 4.2. Usulan dokumen laporan daftar gaji pegawai.....	45
Tabel 4.3. Usulan dokumen laporan absensi pegawai	46
Tabel 4.4. Usulan Dokumen laporan slip gaji pegawai	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Desain penelitian	6
Gambar 2.1 Bagan kerangka pikir	29
Gambar 3.1 Struktur organisasi Yayasan Pembangunan Indonesia(YASPI) di Kota Makassar	32
Gambar 4.1 Bagan alir (<i>flowchart</i>) Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar	38
Gambar 4.2 Usulan bagan alir pencatat waktu.....	47
Gambar 4.3 Usulan bagan alir personalia	48
Gambar 4.4 Usulan bagan alir Direktur/Ketua Instansi	49
Gambar 4.5 Usulan bagan alir keuangan	50
Gambar 4.6 Usulan bagan alir akuntansi	51

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Usulan Judul Tugas Akhir
2. Surat Permintaan Izin Melaksanakan Pra Penelitian
3. Surat Permintaan Izin Melaksanakan Penelitian
4. Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah
(BKPM) Provinsi Sulawesi Selatan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seorang bekerja dalam suatu organisasi memberikan waktu dan tenaganya, jadi organisasi berkewajiban memberikan imbalan/kompensasi/gaji yang bentuknya dapat bervariasi. Sistem yang digunakan dalam memberikan imbalan sebagai kontraprestasi dapat mempengaruhi motivasi kerja dan kepuasan kerja karyawan.

Kesalahan dalam menegakkan sistem penghargaan atau imbalan berakibat tumbuhnya motivasi kerja berkurang dan tidak adanya kepuasan kerja di kalangan karyawan. Apabila hal tersebut terjadi dapat menyebabkan turunnya kinerja baik karyawan maupun organisasi. Dalam kenyataan setiap organisasi menerapkan sistem gaji/kompensasi secara fleksibel dan lebih sesuai dengan kondisi masing-masing organisasi. Sistem mana yang dirasa tepat untuk memberikan kompensasi kepada pekerja dengan harapan dapat meningkatkan kinerja dan menimbulkan kepuasan kerja.

Manajemen kompensasi/gaji bertujuan untuk membantu organisasi mencapai keberhasilan strategis sambil memastikan keadilan internal dan eksternal. Internal equity memastikan bahwa jabatan yang lebih menantang atau orang yang mempunyai kualifikasi lebih baik dalam organisasi dibayarkan lebih tinggi. Sementara eksternal equity menjamin bahwa tugas/pekerjaan mendapatkan kompensasi secara adil dalam perbandingan dengan pekerja yang sama di pasar tenaga kerja.

Menurut Mulyadi (2001:375), pentingnya sistem akuntansi penggajian bagi perusahaan adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan, penyimpangan atau pengeluaran perusahaan yang fiktif sehingga dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Untuk mencapai sistem penggajian yang baik maka diperlukan adanya pemisahan fungsi secara tegas, prosedur pencatatan yang teliti dan layak, praktik-praktik yang sehat, serta penempatan pegawai yang sesuai dengan bidang masing-masing.

Pada dasarnya Yayasan merupakan badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota. Di Indonesia terdapat Undang-Undang yang mengatur tentang Yayasan yaitu Pasal 5 ayat 1 (UU No. 28 Tahun 2004) yang berbunyi “Kekayaan yayasan baik berupa uang, barang, maupun kekayaan lain yang diperoleh Yayasan berdasarkan Undang-undang ini, dilarang dialihkan atau dibagikan secara langsung atau tidak langsung, baik dalam bentuk gaji, upah, maupun honorarium, atau bentuk lain yang dapat dinilai dengan uang kepada Pembina, Pengurus dan Pengawas”.

Salah satu Yayasan yang ada di Makassar yaitu Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar yang terletak di Jl. A.P. Pettarani No. 99 B Makassar bergerak dalam bidang pendidikan yang membawahi tiga perguruan tinggi yaitu: 1) Sekolah Tinggi Ekonomi Pembangunan Indonesia (STIE-PI), 2) Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Pembangunan Indonesia (STKIP-PI) dan 3) Institut Sains dan Teknologi Pembangunan Indonesia (IST-PI). Hasil

observasi awal dengan pimpinan Yayasan diketahui sistem penggajiannya belum efektif dan efisien dan belum memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) , hal ini bisa dilihat di yayasan hanya memiliki Bendahara yang dibantu oleh Sekretaris dalam proses pemberian gaji karena belum terdapat bagian keuangan yang berfungsi mengatur gaji pegawai dan bagian akuntansi yang harusnya membuat bukti kas keluar dalam proses penerimaan gaji dan belum sepenuhnya menggunakan sistem komputerisasi. Selain itu, prosedur dan dokumen yang dimiliki yayasan masih terdapat kekurangan yang memungkinkan terjadinya kesalahan dalam proses pembayaran gaji. Prosedur yang perlu diperbaiki yaitu fungsi yang terkait, prosedur penggajian dan dokumen sistem akuntansi penggajian.

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian sangat penting bagi Yayasan untuk diperhatikan. Maka dalam penulisan Tugas Akhir penulis tertarik untuk membahas masalah sistem penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia dengan mengambil judul **Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar yang efektif dan efisien?

C. Tujuan Penulisan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan yang ingin dicapai adalah untuk menerapkan sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar yang efektif dan efisien.

2. Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Sebagai bahan perbandingan dalam mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan sistem penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar.

a. Manfaat Praktis

Sebagai bahan pertimbangan bagi Yayasan dalam menerapkan sistem akuntansi penggajian agar tidak terjadi penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada Yayasan.

D. Metode Penulisan

1. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar yang bergerak dalam bidang pendidikan dan berlokasi di Jl. A.P. Pettarani No.99 B Makassar

b. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan Penulis berlangsung selama dua bulan yang dimulai pada bulan Desember 2014 sampai dengan bulan Januari 2015.

2. Tipe dan Desain Penelitian

1. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang akan dilakukan penulis adalah studi kasus yang dilakukan pada suatu organisasi, yaitu Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar. Menurut Mangkunegara (2000:55) bahwa studi kasus adalah uraian tertulis atau lisan tentang masalah yang ada atau tentang keadaan selama waktu tertentu, baik secara nyata maupun hipotesis.

2. Desain Penelitian

Desain penelitian adalah rencana dan struktur penelitian yang disusun sedemikian rupa sehingga peneliti akan dapat memperoleh jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan penelitiannya.

Definisi desain penelitian menurut Sarwono (2006:79) bahwa desain penelitian adalah pedoman bagi peneliti untuk menentukan arah berlangsungnya proses penelitian secara benar dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Jadi, desain penelitian merupakan rencana dan yang dimaksud dalam hal ini adalah suatu skema menyeluruh yang mencakup program penelitian.

Untuk memperjelas uraian di atas, berikut digambarkan skema desain penelitian sebagai berikut:



Gambar: 1.1. Desain Penelitian

3. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sunyoto (2013:22) ada beberapa teknik pengumpulan data yang berkaitan sehubungan dengan pokok permasalahan yang hendak digunakan, yaitu:

1) Data Primer

Data Primer yaitu cara penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data dan diarahkan langsung pada objek yang diteliti pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) Di Kota Makassar sebagai berikut:

- a. Wawancara (*interview*) yaitu teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai obyek penelitian.
- b. Dokumentasi yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen yang tersedia pada kantor atau keterangan-keterangan tertulis yang erat kaitannya dengan permasalahan yang diteliti.

2) Data Sekunder

Data Sekunder yaitu cara penelitian dilakukan dengan membaca literatur-literatur di perpustakaan ataupun lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian

4. Definisi Operasional

Definisi operasional variabel menurut Sarwono (2006:28) bahwa operasional variabel adalah yang menjadikan variabel-variabel yang sedang diteliti menjadi bersifat operasional dalam kaitannya dengan proses pengukuran variabel-variabel tersebut.

Adapun definisi Operasional dari peneliti ini adalah sebagai berikut:

Sistem penggajian adalah suatu sistem, prosedur, dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji itu untuk pajak penghasilan serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

5. Rancangan Analisis Data

Rancangan analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Menurut Sunyoto (2013:24) analisis kualitatif merupakan analisa non statistik yang membantu dalam penelitian.

Dalam rancangan ini dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh peneliti dari lingkungan yayasan dengan alat analisis menggunakan bagan alir (*flowchart*) dan materi tertulis lainnya, yang menjelaskan bagaimana sebuah sistem bekerja. Data yang diperoleh dari hasil penelitian, akan dibandingkan antara teori yang dipelajari dengan data yang

diperoleh dari penelitian, kemudian dilakukan pengolahan data untuk mendapatkan kesimpulan.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

I. Landasan Teori

A. Sistem Informasi Akuntansi

1) Definisi Sistem dan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2004:24) definisi sistem sebagai berikut:

Sistem adalah kumpulan atau *group* dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Widjaja (1997:64) sistem adalah dua atau lebih komponen yang bekerja sama sebagai keseluruhan yang diorganisasikan dengan batas yang dapat diidentifikasi.

Sistem menurut Sutabri (2004:18) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Romney, dkk (2006:2) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan menurut Hall (2011:4) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Jadi, definisi sistem secara umum adalah suatu bentuk kesatuan yang terdiri dari beberapa unsure atau elemen yang berinteraksi sesuai alur kerja untuk melaksanakan suatu proses pekerjaan guna mencapai tujuan bersama yang sudah ditetapkan.

Pada dasarnya sistem informasi akuntansi sangat diperlukan dalam setiap organisasi atau perusahaan, suatu sistem akuntansi yang digunakan berguna untuk mencapai suatu tujuan perusahaan, agar terciptanya suatu efisiensi dan efektifitas.

Ada beberapa penulis yang mengemukakan definisi sistem informasi akuntansi. Menurut Mulyadi (2001:3) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Widjajanto (2001:4) definisi sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Hall (2011:4) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna, sistem informasi akuntansi ini subbagian khusus dari sistem informasi yang memproses transaksi keuangan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah,

menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak luar perusahaan dan pihak ekstern.

2) Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur suatu sistem informasi akuntansi yang pokok yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Mulyadi (2001:3) menguraikan pengertian dari masing-masing unsur sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kerja. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar (*General ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan

disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar (*general ledger*), yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3) Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2001:3) adapun komponen utama sistem informasi yang terdiri dari enam blok: masukan, model, keluaran, teknologi, basis data dan pengendalian.

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah,

dan pesan. Umumnya masukan harus mengikuti aturan dan bentuk tertentu mengenai isi, identifikasi, otorisasi, tata letak, dan pengolahannya. Cara untuk memasukkan masukan ke dalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakteristik fisik seperti sidik jari, papan ketik (*keyboard*) dan lain-lain.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logico-mathematical model* dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pertanyaan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas

c. Blok Keluaran (*Output Block*)

Keluaran sistem akuntansi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, jawaban atas suatu pertanyaan, pesan, perintah, hasil suatu keputusan. Mutu yang harus melekat dalam keluaran sistem informasi adalah ketelitian, ketepatan waktu, dan relevansi. Media yang dipakai untuk menyajikan keluaran sistem informasi dapat berupa: layar monitor, mesin pencetak (*printer*), alat pendengar (*audio*), atau (*microfilm*).

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis computer, teknologi terdiri dari tiga komponen:

komputer dan penyimpan data di luar (*auxiliary storage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

e. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data, seperti kartu buku besar, pita magnetik, disk, diskette, kaset, kartu magnetik, *chip*, dan *microfilm*. Basis data secara fisik merupakan tempat sesungguhnya suatu data disimpan.

f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyadapan, ketidakefisienan, sabotase, orang-orang yang dibayar untuk melakukan kejahatan.

B. Sistem Akuntansi Penggajian

1) Definisi Gaji dan Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Soemarso (2004:307) gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang pegawai, biasanya tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya.

Menurut Hasibuan (2000:17) gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan pasti. Maksudnya gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak karyawan/pegawai yang telah memberikan jasanya kepada perusahaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki karyawan.

Sistem akuntansi penggajian diselenggarakan untuk menetapkan, menerapkan, mengevaluasi pengawasan serta pembayaran yang tepat, yang digunakan oleh pimpinan perusahaan sebagai informasi untuk mengambil keputusan dan kebijaksanaan yang dianggap perlu.

Menurut Mulyadi (2001:373) bahwa:

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem, prosedur, dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji itu untuk pajak penghasilan serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

Dari definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya sehingga menjadi bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif.

2). Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian

Tujuan sistem akuntansi penggajian menurut Wilkinson diterjemahkan oleh Masrianus Sinaga (2000:115):

Untuk menjamin bahwa status, tarif gaji dan pemotongan gaji karyawan telah diotorisasi, bahwa pembangunan gaji atas jasa-jasa nyata hasil kerja

karyawan telah diotorisasi dan bahwa biaya-biaya tenaga kerja telah dicatat, diklasifikasikan, diikhtisarkan dan dilaporkan secara akurat dan secepatnya. Dari definisi tujuan sistem penggajian tersebut diatas, dapat disimpulkan

bahwa tujuan sistem akuntansi penggajian adalah mengatur segala sesuatu mengenai proses penggajian dan menggaji agar gaji yang diberikan oleh karyawan sesuai dengan jasa-jasa yang telah diberikan oleh karyawan pada perusahaan.

3). Standar Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan didalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat keputusan, seperti surat keputusan karyawan yang baru diganti, kenaikan pangkat atau jabatan, penetapan besarnya gaji, pemberhentian karyawan dan lain-lain. Dimana tembusannya dikirim kebagian gaji untuk pembuatan daftar gaji

b. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan untuk bagian pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan. Dimana dapat berupa absensi dan berupa kartu hadir yang dicap menggunakan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh karyawan langsung ditarik untuk pekerjaan yang disesuaikan. Pengisiannya dilakukan oleh mandor untuk diserahkan kebagian gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan.

d. Daftar gaji

Dokumen yang mencatat jumlah gaji, potongan, iuran wajib dan lain-lain

e. Rekap daftar gaji

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

f. Surat pernyataan gaji

Dokumen yang mencatat mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop gaji

Amplop gaji dan upah merupakan tempat memasukkan uang gaji karyawan yang akan diserahkan pada setiap karyawan. Halaman muka amplop gaji ini berisi informasi antara lain: nama karyawan, nomor identitas dan jumlah gaji yang diterima.

h. Bukti kas keluar

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian utang merupakan perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian gaji.

4) Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:382) terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

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

b) Fungsi Pencatat Waktu

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

c) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dasar berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

e) Fungsi Keuangan

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

5. Pengertian Prosedur dan Jaringan Prosedur Membentuk Sistem Penggajian

a. Pengertian Prosedur

Prosedur atau kebijakan dalam suatu perusahaan merupakan suatu alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi perusahaan baik transaksi-transaksi maupun didalam managerisasi kecakapan pegawainya, didalam melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah diberikan oleh pihak perusahaan. Dalam hal ini kebijaksanaan tersebut haruslah fleksibel, disesuaikan dengan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Menurut Mulyadi (2001:385) prosedur adalah suatu ukuran kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk manajemen penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu alat yang digunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen yang dibuat untuk manajemen penanganan transaksi-transaksi perusahaan.

b. Prosedur Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Widjayanto (2001:372) sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir dan dapat pula diisi secara otomatis oleh mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Disamping itu pencatatan waktu hadir diselenggarakan pula untuk menentukan gaji dan upah.

2) Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi.

3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji karyawan. Dimana potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

4) Prsosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen menikmati manfaat tenaga kerja dimana distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok pabrik.

5) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji.

C. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Menurut Tambunan (2013:4) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari teori-teori di atas, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar acuan suatu pedoman yang berisi

langkah-langkah kerja untuk mendorong suatu kelompok dalam melakukan pekerjaan dan mencapai tujuan organisasi.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut definisi adalah sebagai berikut:

- 1) Mempertahankan konsistensi kerja pegawai
- 2) Mengetahui peran dan fungsi kerja di setiap bagian
- 3) Memperjelas langkah-langkah tugas, wewenang dan tanggung jawab
- 4) Menghindari kesalahan administrasi
- 5) Menghindari kesalahan/kegagalan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk mempertahankan konsistensi kerja karena pengetahuan akan tugas dan peranan yang jelas dari masing-masing pegawai sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang mengurangi efisiensi kerja suatu organisasi.

2. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Beberapa manfaat penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) antara lain:

- 1) Dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas, menyelesaikan pekerjaan secara konsisten, sebagai alat komunikasi dan pengawasan.
- 2) Meningkatkan rasa percaya diri pegawai dalam melakukan pekerjaan dan mengetahui jelas dengan pekerjaan yang harus dilakukan

3) Dapat digunakan sebagai salah satu alat pelatihan dan tolak ukur kinerja pegawai

Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai landasan atau pedoman dalam melakukan tugas, alat ukur kinerja dan juga dapat memberikan rasa percaya diri pegawai dalam melakukan setiap langkah kerja.

D. Sumber Daya Manusia Dalam Perilaku Berorganisasi

Menurut Fathoni (2006:10) bahwa:

Sumber Daya Manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia secara efektif dan efisien serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Perilaku manusia dalam organisasi perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem akuntansi penggajian, karena sistem ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa sumber daya manusia yang ahli dibidangnya, faktor psikologis pegawai, baik yang melaksanakan proses data dalam sistem itu, maupun pihak-pihak yang menerima keluaran (*output*) dari proses itu perlu dipertimbangkan. Faktor psikologis ini menjadi penting karena bila terdapat ketidakpuasan, bisa terjadi ketidakpuasan tersebut akan dicurahkan dalam bentuk hambatan jalannya sistem informasi tersebut.

Ada empat macam klasifikasi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1) Manusia atau orang-orang yang mempunyai kewenangan untuk menetapkan, mengendalikan, dan mengarahkan pencapaian tujuan yang disebut administrator.

- 2) Manusia atau orang-orang yang mengendalikan dan memimpin usaha agar proses pencapaian tujuan yang dilaksanakan bisa tercapai sesuai dengan rencana, disebut manajer.
- 3) Manusia atau orang-orang yang memenuhi syarat tertentu, diangkat langsung melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing atau jabatan yang dipegangnya.





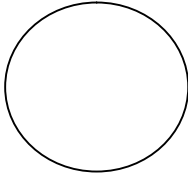
E. Bagan Alir (*Flowchart*)

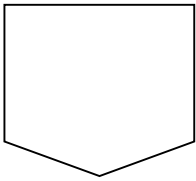
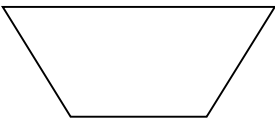
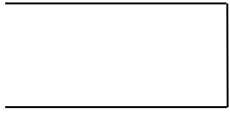
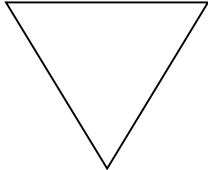
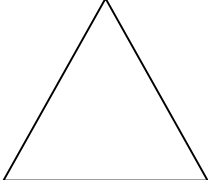
Untuk menggambarkan suatu sistem informasi dapat dibantu dengan menggunakan Sistem Bagan Alir (*Flowchart*). Dengan menggunakan bagan alir akan memudahkan untuk mengerti alur dokumen dari suatu sistem. Bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer, atau keduanya.

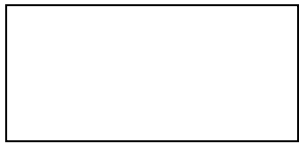
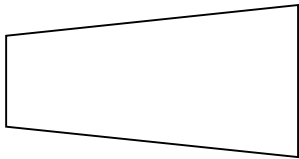
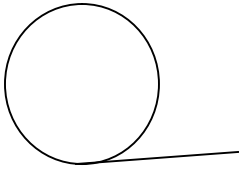
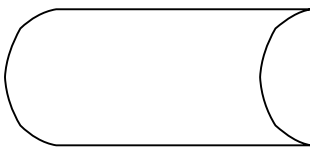
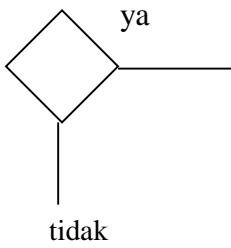
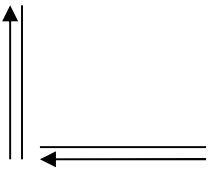
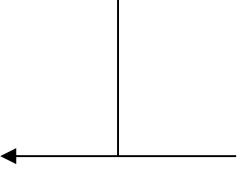
Menurut Widjayanto (2001:398) bagan alir merupakan suatu diagram simbol yang menampilkan aliran data dan rangkaian tahapan operasi dalam suatu sistem. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan prosedur pemrosesan transaksi melalui gambar yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem. Setiap simbol yang digunakan memiliki arti khusus yang dengan mudah dapat dilihat dari bentuknya. Bentuk simbol tersebut menunjukkan dan mendeskripsikan proses yang dilaksanakan dan input, output, pemrosesan, serta media penyimpanan yang dipergunakan.

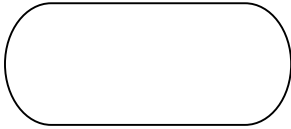
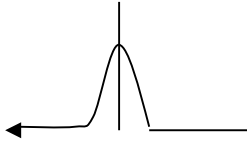


Adapun symbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan Bagan Alir (*Flowchart*) yaitu:

Tabel 2.1. Simbol-simbol Bagan alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama	Makna Simbol
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambar dokumen dan tembusannya.
	Berbagai dokumen	Simbol digunakan untuk menggambar berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen.
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan dokumen karena keterbatasan ruang halaman.

	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>).</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu sama lain dengan yang lainnya karena diperlukan lebih dari satu halaman.</p>
	<p>Kegiatan Manual</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambar kegiatan manual.</p>
	<p>Keterangan komentar</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>

	<p><i>On-line computer process</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p><i>Keying (typing, verifying)</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.</p>
	<p>Pita magnetik (<i>magnetic tape</i>)</p>	<p>Simbol ini menggunakan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.</p>
	<p><i>On-line storage</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang secara <i>on-line</i>.</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p>Garis alir</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Penemuan garis alir</p>	<p>Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis</p>

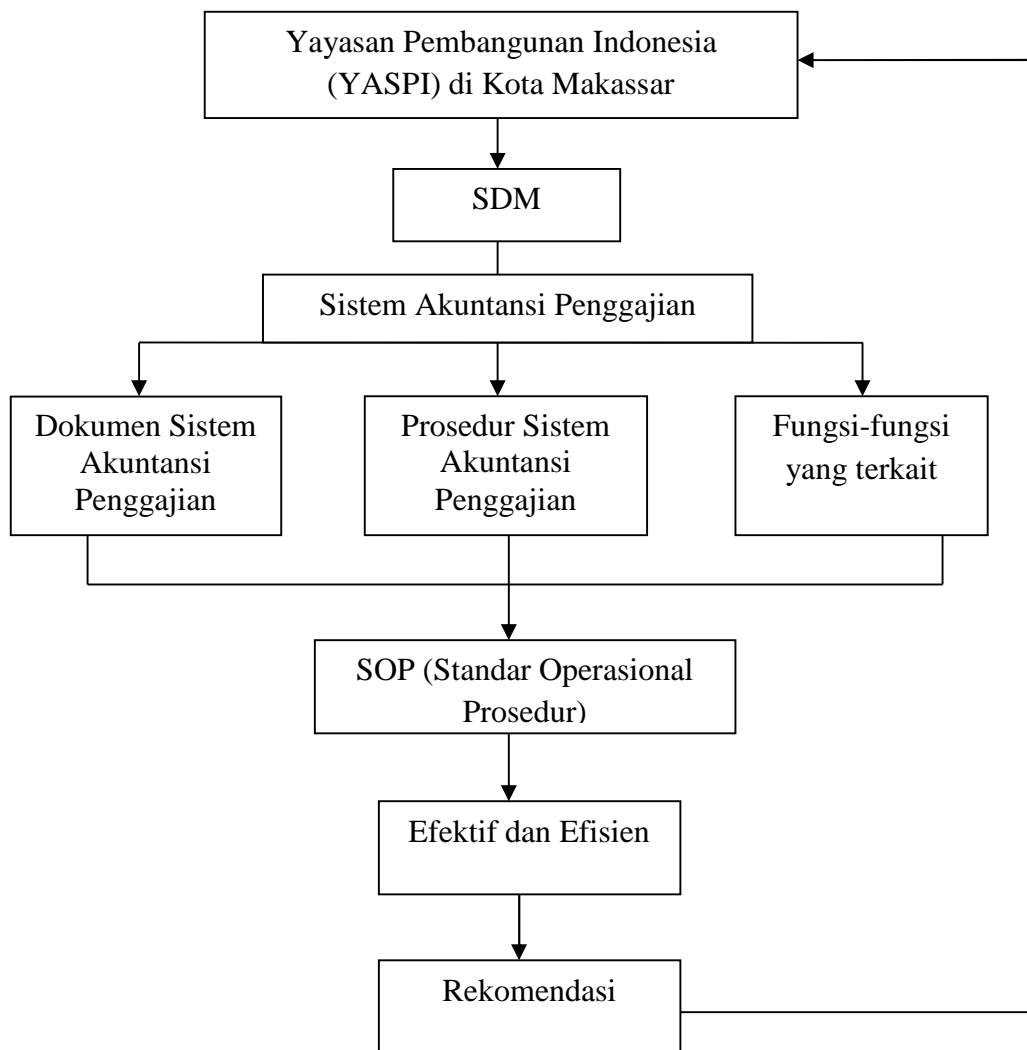
		lainnya.
	Mulai/barakhir (<i>terminal</i>)	Simbol ini digunakan sebagai titik awal, akhir atau pemberhentian dalam suatu proses atau program, juga dipergunakan.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini menunjukkan dua alir yang bersampingan.
	Masuk ke sistem	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar ke sistem lain	Sistem ini digunakan untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

2. Kerangka Pikir

Aktivitas operasi perusahaan/organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan/organisasi. Tidak terkecuali pada

Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar. Agar dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi yang disumbangkan pada perusahaan/organisasi. Karena aktivitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat terkoordinir dengan baik.

Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baik diharapkan akan diperoleh suatu informasi akuntansi yang tepat mengenai gaji. Semakin baik prestasi yang ditunjukkan pegawai semakin besar kemampuan yayasan menghasilkan keuntungan, sehingga dana yang dikumpulkan untuk membayar gaji pegawai semakin besar pula, dan akhirnya pelaksanaan sistem prosedur penggajian akan semakin baik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat skema kerangka pikir sebagai berikut:



Gambar : 2.2. Kerangka Pikir.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

A. Sejarah Singkat Yayasan Pembangunan Indonesia

Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) yang terletak di Jalan A.P. Pettarani No. 99 B Kota Makassar didirikan pada tanggal 25 Agustus 1987 dengan Akta No. 14 tanggal 24 April 1987 atas inisiatif dari Pak Kolonel (pensiunan) H. Muhammad Daeng Patompo (almarhum) yang merupakan Mantan Walikota Makassar.

YASPI Makassar adalah lembaga yang melakukan berbagai kegiatan di bidang sosial, agama, dan kemanusiaan. Salah satunya pendidikan, yaitu dengan mengembangkan tiga Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Indonesia (STIE-PI)
2. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Pembangunan Indonesia (STKIP-PI), dan
3. Institut Sains dan Teknologi Pembangunan Indonesia (IST-PI).

Dalam sejarah dan perkembangan, Manajemen Yaspi Makassar telah berubah beberapa kali, dan akhir-akhir ini pada Februari 2011, penggantian Manajemen didirikan dengan Akta No. 35 tanggal 29 Maret 2011 yang disahkan oleh Departemen Kehakiman dan Sumber Daya Manusia Republik Indonesia dengan surat keputusan No. AHU-58754.AH. 01.04 tahun 2011.

B. Azas Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) Makassar

Yayasan ini berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berpedoman pada Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Yayasan ini ialah ikut serta berpartisipasi dengan program Pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa menuju tercapainya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dengan jalan mengusahakan

- Bidang Ekonomi
- Bidang Sosial
- Bidang Pendidikan/Pengajaran

D. Kekayaan Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) Makassar

Kekayaan Yayasan ini terdiri dari:

- a. Modal pangkal (pertama) tersebut dalam akta pendirian
- b. Pendapatan-pendapatan Yayasan yang sah, terdiri dari
 - Pendapatan dari hasil usaha Yayasan
 - Bantuan dari Pemerintah, badan pemerintah serta badan-badan partikular lainnya yang tidak mengikat
 - Sokongan/sumbangan/hibah/wasiat dari siapapun yang berupa harta benda atau uang tunai
 - Derma, wakaf dan hadiah
 - Dan lain-lain pendapatan yang sah dan halal

E. Badan Pendiri Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) Makassar

a. Badan pendiri Yayasan ini ialah terdiri dari:

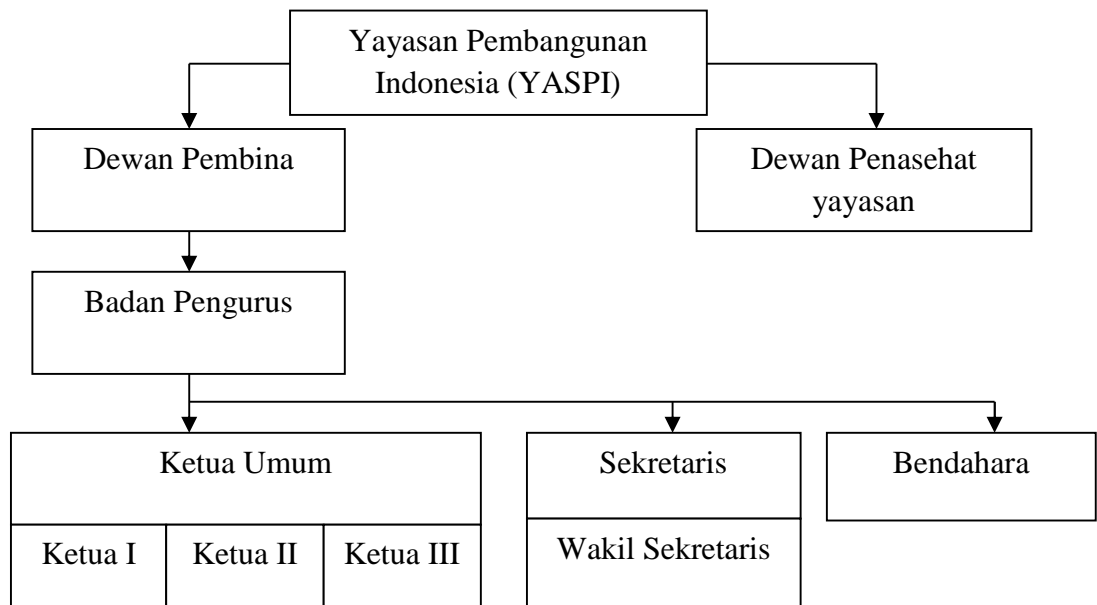
- Bapak H. Muhammad Daeng Patompo
- Ibu Hj. Azisah Patompo

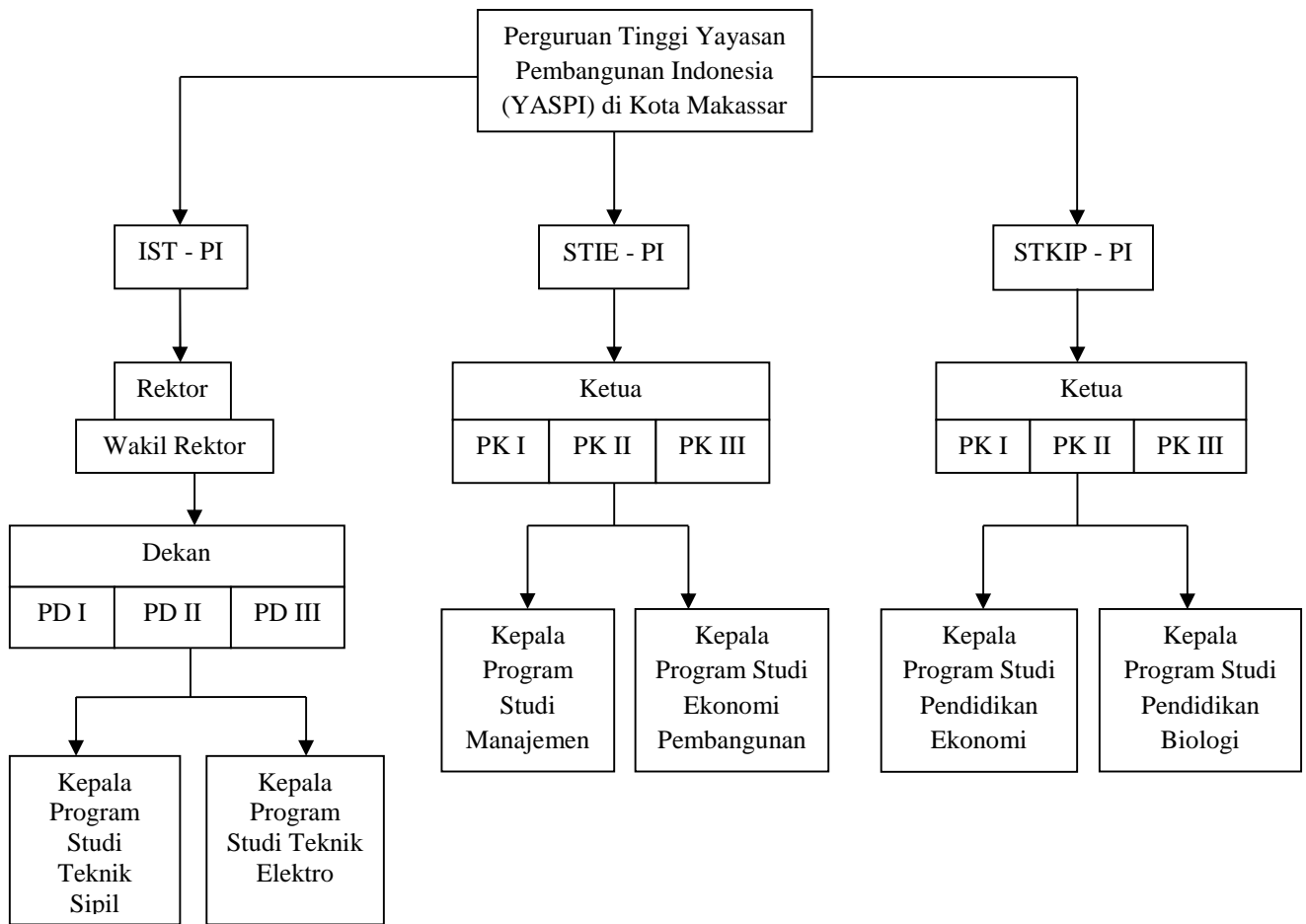
b. Jika diantara keduanya anggota Badan Pendiri ada yang meninggal dunia, ditaruh dibawah pengampun (kuratele), maka haknya akan digantikan oleh ahli warisnya.

c. Badan Pendiri berhak mengangkat dan memberhentikan anggota Badan Pengurus dan Dewan Penasihat.

F. Struktur Organisasi Dan Badan Pengurus Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) Makassar

1. Struktur Organisasi Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) dapat dilihat pada skema di bawah ini:





Skema 3.1. Sumber: Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI)

2. Tugas Pokok Masing-masing Bagian

1) Dewan Pembina Yayasan

- a. Dewan Pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama Yayasan
- b. Pembina berwenang untuk mengubah anggaran dasar Yayasan
- c. Pembina berhak untuk memberhentikan Dewan Pengurus dan Pensihat Yayasan
- d. Pembina berhak untuk menetapkan kebijakan umum Yayasan
- e. Pembina berhak melakukan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Pengurus dengan berdasarkan Rapat Pembina.

2) Dewan Penasihat Yayasan

- a. Dewan Penasihat Yayasan bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.
- b. Dewan Penasihat Yayasan berhak melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen, keuangan, pembukuan Yayasan.

3) Badan Pengurus Yayasan

a. Ketua Umum Yayasan

Seorang Ketua bertanggung jawab atas anggaran dan rencana kerja kepada Dewan Pembina, mengangkat dan memberhentikan pelaksana kegiatan Yayasan

b. Sekretaris Yayasan

Sekretaris Yayasan bertugas mengelola administrasi Yayasan yang dibantu oleh Wakil Sekretaris

c. Bendahara Yayasan

Bendahara Yayasan bertugas mengelola keuangan Yayasan

Keanggotaan Badan Pengurus berakhir karena:

- a. Atas permintaan sendiri
- b. Meninggal dunia
- c. Pindah tempat tinggal keluar daerah
- d. Diberhentikan oleh Badan Pendiri karena sesuatu tindakan pelanggaran yang dianggap merugikan Yayasan
- e. Masa jabatannya telah berakhir.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Pengamatan

Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) yang ada di Kota Makassar merupakan badan hukum non profit yang bergerak dalam bidang pendidikan dan menaungi tiga perguruan tinggi yaitu: 1) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Indonesia (STIE-PI), 2) Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Pembangunan Indonesia (STKIP-PI) dan 3) Institut Sains dan Teknologi Pembangunan Indonesia (IST-PI).

Setelah dilakukan penelitian, diperoleh gambaran secara singkat tentang sistem dan beberapa kelemahan yang ada, terutama dari segi efektivitas dan efisiensi sistem yang digunakan. Dari sistem yang ada di Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar bahwa sistem informasi untuk penggajian masih manual menyebabkan proses gaji sering terlambat.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi panggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, menyeleksi pegawai, memutuskan penempatan pegawai baru, mutasi dan pemberhentian pegawai dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan pegawai serta

perhitungan gaji pegawai pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar. Fungsi ini berada di bawah Badan Pengurus Yayasan.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai Yayasan. Fungsi pencatat waktu ini pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) dilakukan oleh Sekretaris dibantu wakil Sekretaris Yayasan.

3) Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini berada di bagian Bendahara Yayasan, bagian ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi keuangan dan akuntansi tidak terdapat pada Yayasan sehingga dalam proses pembayaran gaji pegawai tidak ada bukti kas keluar.

2. Prosedur penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar

Adapun prosedur penggajian yang digunakan pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar adalah sebagai berikut:

1) Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini sudah ada di Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) Makassar, namun untuk mengawasi sistem pencatatan waktu hadir belum ada di yayasan, sehingga tidak di ketahui pegawai yang masuk atau tidak masuk.

2) Prosedur pembuat daftar gaji

Pembuatan daftar gaji pegawai dilakukan oleh bendahara yayasan, bendahara yayasan membuat slip gaji kemudian menyerahkan slip gaji dan daftar gaji ke pegawai untuk ditandatangani sebagai bukti penerimaan gaji.

3) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini harusnya dilakukan oleh fungsi akuntansi, tetapi yayasan belum mempunyai fungsi akuntansi sehingga bukti kas keluar yang seharusnya dikeluarkan untuk pembayaran gaji belum berjalan secara efektif dan efisien.

3. Dokumen sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar

Setiap yayasan tentu menggunakan dokumen untuk pembayaran gaji pegawai. Adapun dokumen yang digunakan pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar adalah sebagai berikut:

1) Kartu jam hadir

Dokumen ini dibuat oleh sekretaris yayasan karena yayasan tersebut belum mempunyai fungsi pencatat waktu yang efektif dan sistem kehadirannya masih manual dan belum menggunakan sistem komputerisasi.

2) Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan potongan berupa PPh 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai dan lain sebagainya. daftar gaji ini pula masih manual dan belum menggunakan sistem komputerisasi sehingga sering terjadi kekeliruan dalam masalah perhitungan gaji.

3) Bukti kas keluar

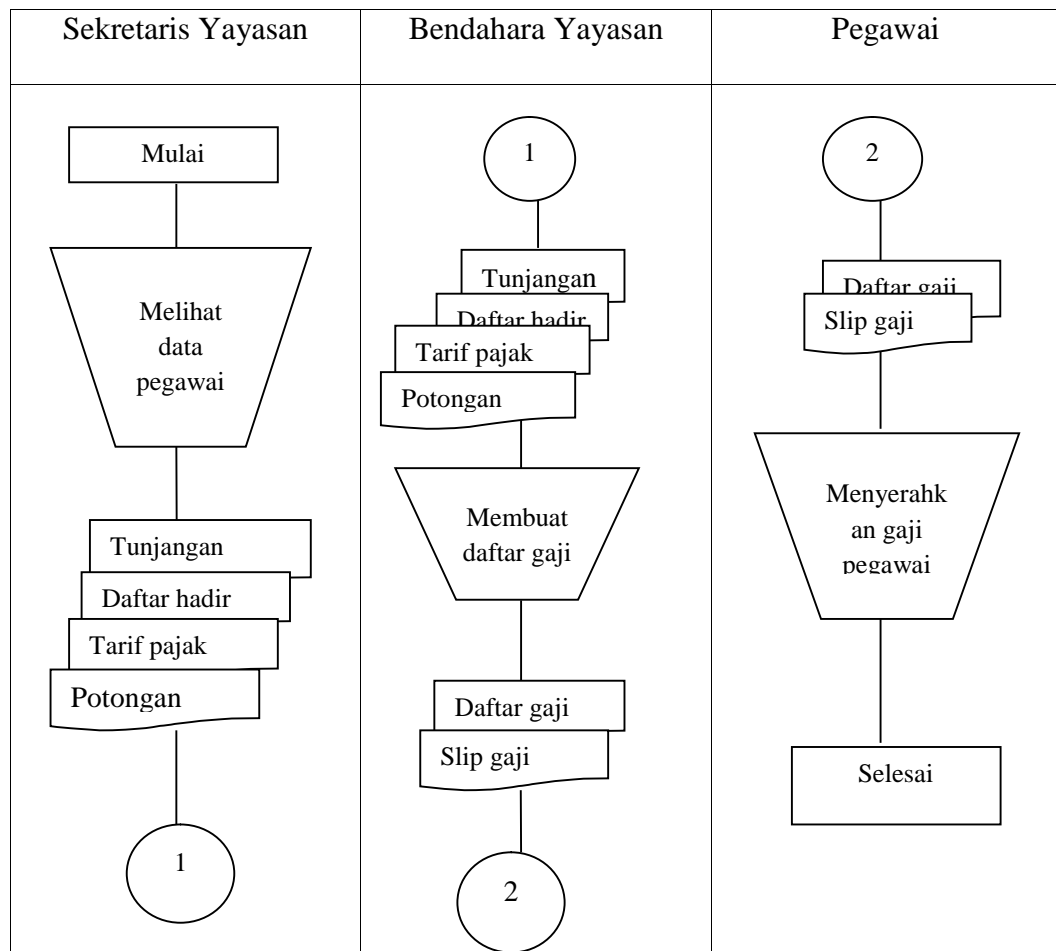
Bukti kas keluar tidak terdapat pada yayasan karena tidak memiliki fungsi akuntansi dalam proses pembayaran gaji

4) Amplop gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap karyawan dalam setiap amplop gaji.

4. Sistem akuntansi penggajian pada YASPI di Kota Makassar dalam bentuk bagan alir (flowchart)

Gambar 4.1. Sistem Akuntansi Penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar



Data diolah dari Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) Makassar

a. Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar terdapat Pegawai Negeri, Pegawai Yayasan, Dosen Negeri dan Dosen Yayasan, dalam pemberian gaji dilakukan setiap akhir bulan dan berdasarkan pangkat,

- golongan dan masa kerja. Pegawai seperti OB (*Office Boy*) dan *Cleaning Service* di gaji setiap bulan dan sesuai dengan absensi kehadiran.
- b. Selain gaji pokok terdapat unsur-unsur lain berupa tunjangan, tarif pajak dan potongan-potongan. Setiap tunjangan, tarif pajak dan potongan yang diberikan berdasarkan pangkat dan golongan pegawai tersebut.
 - c. Sekretaris yayasan menyerahkan informasi/data-data yang dibutuhkan oleh instansi langsung ke Bendahara Yayasan, karena Yayasan ini belum mempunyai fungsi keuangan. Oleh sebab itu, Yayasan dalam memberikan gaji langsung melalui Bendahara Yayasan
 - d. Dari informasi/data-data yang diterima dari pegawai, bagian Bendahara Yayasan kemudian membuat daftar gaji pegawai.
 - e. Bendahara membuat slip gaji kemudian menyerahkan slip gaji dan daftar gaji ke pegawai untuk ditandatangani sebagai bukti penerimaan gaji.

B. Pembahasan

Penerapan sistem yang baru tidak terlepas kaitannya dari sistem informasi yang sedang berjalan. Dalam hal ini penulis mencoba memperbaiki sistem yang sedang berjalan dengan menerapkan sistem yang baru agar sistem informasi penggajian yang ada pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar lebih efektif dan efisien.

Dalam penerapan suatu sistem, dapat menentukan baik atau buruknya alternatif yang diberikan terhadap sistem yang lama. Alternatif-alternatif tersebut antara lain :

- a. Waktu untuk melakukan alternatif sistem, dalam arti waktu yang diperlukan untuk menerapkan sistem baru tersebut.
- b. Keuntungan apa yang diperoleh dari pengembangan sistem yang baru tersebut.
- c. Apakah sistem yang baru dapat memenuhi apa yang dibutuhkan oleh pemakai terhadap informasi.
- d. Apakah sistem yang baru dapat memberikan dampak positif terhadap instansi.

Berdasarkan alternatif-alternatif diatas penulis berusaha memberikan solusi dimana membuat sistem informasi penggajian yang efektif dan efisien sehingga mempermudah proses penyajian informasi gaji pegawai

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi panggajian agar setiap bagian dapat berjalan dengan efektif dan efisien dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

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

2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai. Sistem pengendalian intern yang baik menyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dalam pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap pegawai, untuk selanjutnya dibagikan kepada setiap pegawai.

2. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian diterapkan untuk menangani transaksi perhitungan gaji pegawai dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

5) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir dan dapat pula diisi secara otomatis oleh mesin pencatat waktu (*time recorder marchin*). Disamping itu pencatatan waktu hadir diselenggarakan pula untuk menentukan gaji dan upah.

6) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji pegawai. Dimana potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

3) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji.

3. Dokumen-dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

1) Dokumen pendukung gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan *skorsing*, pemindahan dan lain sebagainya.

2) Kartu jam hadir

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

3) Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai dan lain sebagainya.

Tabel 4.4. Laporan Slip Gaji Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI)
di Kota Makassar

NIP	
Nama Pegawai	
Gaji Pokok	
Tunjangan Istri	
Uang Makan	
Uang Transport	
Gaji Kotor	
PPh 21	
Gaji Bersih	

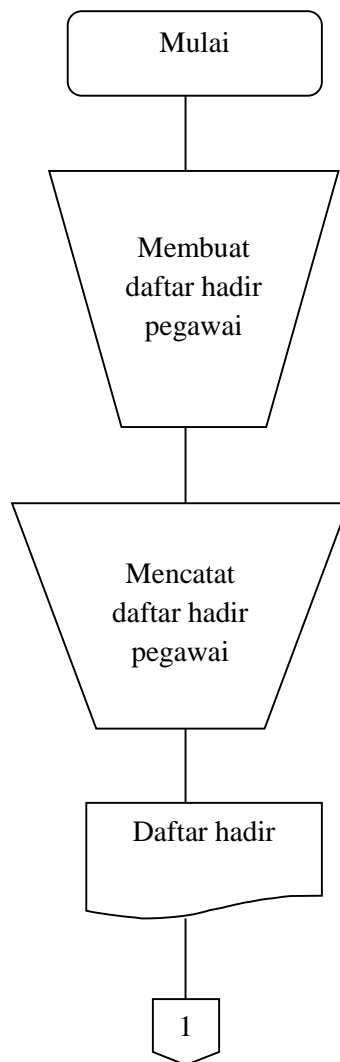
Setelah dijelaskan tujuan fungsi diatas, adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dalam bentuk bagan alir (*Flowchart*) yang bertujuan agar masing-masing departemen dalam proses pembayaran gaji tersusun dengan rapi.

Gambar 4.2. Usulan Bagan Alir (*Flowchart*)

Sistem Penggajian Pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI)

di Kota Makassar

Pencatatan Waktu

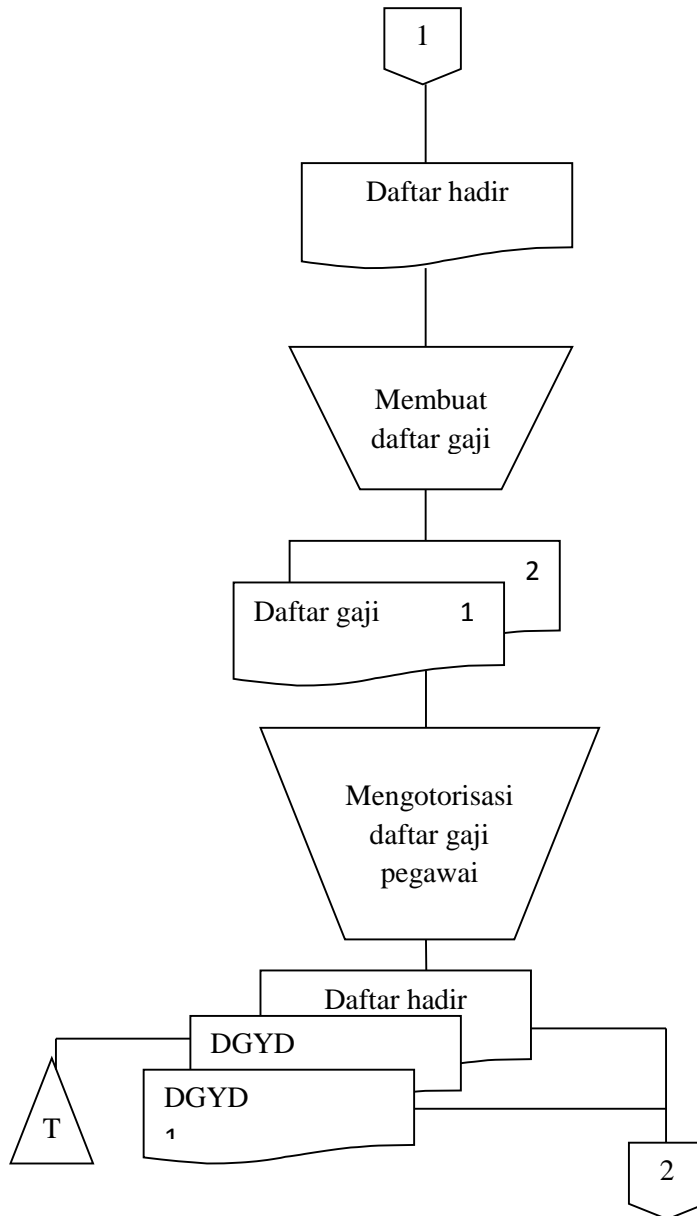


Gambar 4.3. Usulan Bagan Alir (*Flowchart*)

Sistem Penggajian Pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI)

di Kota Makassar

Bagian Personalia



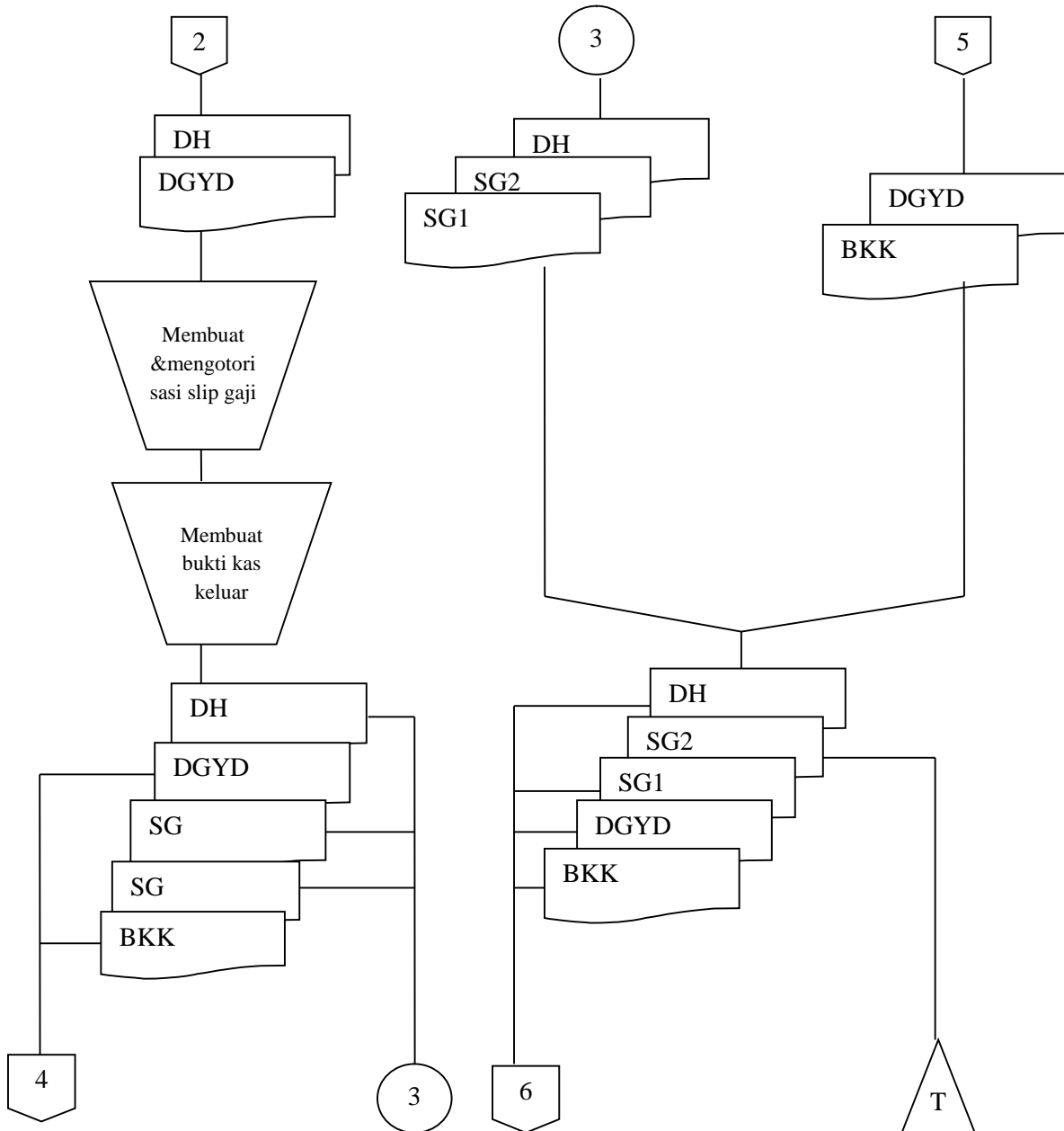
Catatan: DGYP = Daftar Gaji Yang Dikotorisasi

Gambar 4.4. Usulan Bagan Alir (*Flowchart*)

Sistem Penggajian Pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI)

di Kota Makassar

Bagian Keuangan

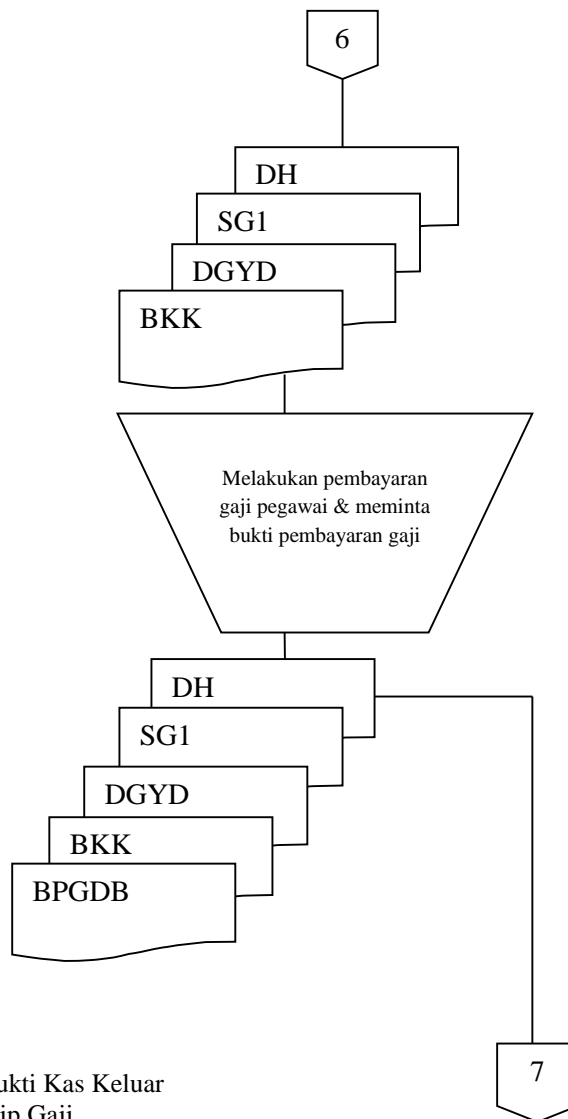


Gambar 4.5. Usulan Bagan Alir (*Flowchart*)

Sistem Penggajian Pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI)

di Kota Makassar

Ketua Instansi



Catatan:

BKK : Bukti Kas Keluar

SG : Slip Gaji

DH : Daftar Hadir

DGYD : Daftar Gaji Yang Ditorisasi

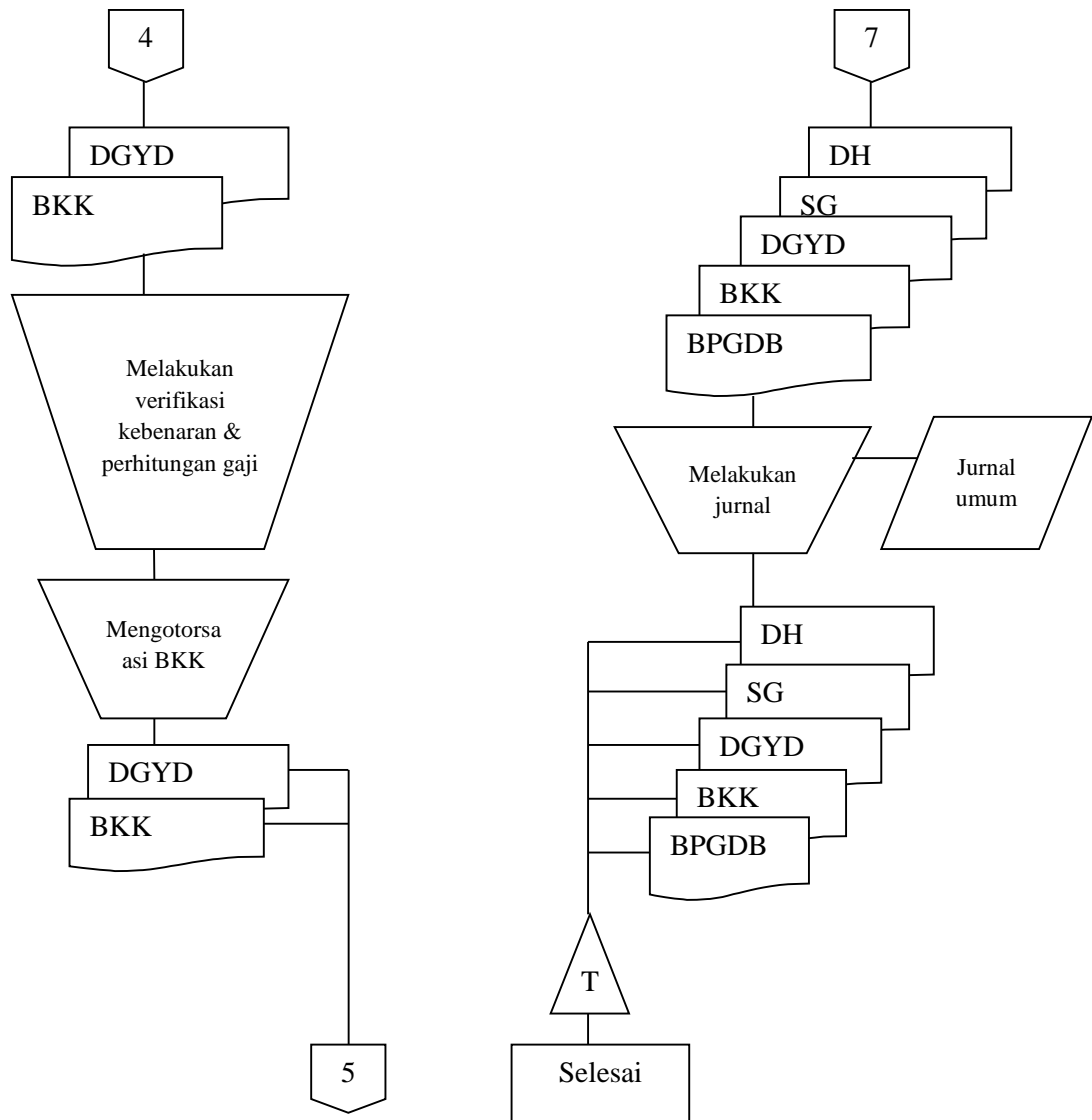
BPGDB : Bukti Pembayaran Gaji Dari Bank

Gambar 4.6. Usulan Bagan Alir (*Flowchart*)

Sistem Penggajian Pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI)

di Kota Makassar

Bagian Akuntansi



Bagan alir (*Flowchart*) di atas dijelaskan secara singkat oleh penulis untuk mempelajari dalam proses pembacaannya yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Pencatatan Waktu

Bagian pencatatan waktu membuat daftar hadir pegawai. Setelah membuat daftar hadir pegawai pencatatan waktu mencatat daftar hadir pegawai. Kemudian daftar hadir karyawan diserahkan ke bagian Personalia.

2. Bagian Personalia

Bagian Personalia mendapat daftar hadir dari bagian pencatat waktu hadir. Setelah ini bagian Personalia membuat daftar gaji sebanyak 2 (dua) rangkap dan di otorisasi oleh bagian Personalia. Kemudian daftar hadir dialihkan pada bagian keuangan pengeluaran dan daftar gaji yang di otorisasi di buat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) diserahkan pada bagian keuangan pengeluaran dan 1 (satu) lagi arsipkan berdasarkan nomor urut tanggal

3. Bagian Keuangan

Bagian keuangan di bagian pengeluaran keuangan untuk proses pembayaran selanjutnya. Bagian keuangan pengeluaran menerima dari kepala keuangan berupa daftar hadir pegawai dan daftar gaji yang di otorisasi oleh bagian personalia. Selanjutnya bagian keuangan pengeluaran membuat slip gaji dan mengotorisasi slip gaji tersebut. Setelah membuat slip gaji bagian keuangan pengeluaran membuat bukti kas keluar. Selanjutnya bagian keuangan pengeluaran membuat dokumen slip gaji sebanyak 2 (dua) rangkap, daftar gaji yang di otorisasi 1 rangkap, daftar hadir 1 (satu) rangkap dan bukti kas keluar 1

(satu) rangkap. Bukti kas keluar dan daftar gaji yang di otorisasi diserahkan pada bagian akuntansi untuk proses pembayaran selanjutnya. Sedangkan daftar hadir dan slip gaji sebanyak 2 (dua) rangkap dialirkan di bagian 3 (tiga) dan bagian 5 (lima) yang diserahkan oleh bagian akuntansi ke bagian keuangan pengeluaran. Selanjutnya bagian 3 (tiga) dan 5 (lima) di rekap menjadi 1 (satu). Kemudian daftar hadir, slip gaji 1 (satu) rangkap, daftar gaji yang di otorisasi, dan bukti kas keluar diserahkan ke Direktur atau Ketua Instansi. Slip gaji selanjutnya diarsipkan sesuai dengan nomor urut tanggalnya.

4. Direktur/Ketua Instansi

Direktur menerima slip gaji 1 (satu) rangkap, daftar hadir, daftar gaji yang di otorisasi, dan bukti kas keluar dari bagian keuangan pengeluaran. Kemudian Direktur melakukan pembayaran gaji karyawan dan menerima bukti pembayaran gaji dari bank. Selanjutnya daftar hadir, slip gaji, daftar gaji yang diotorisasi, bukti pembayaran gaji dari bank di serahkan kepada bagian akuntansi untuk proses pencatatan.

5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima daftar gaji yang diotorisasi dan bukti kas keluar dari bagian keuangan pengeluaran. Bagian akuntansi melakukan verifikasi dan ketelitian penghitungan gaji. Selanjutnya mengotorisasi bukti kas keluar dan daftar gaji yang diotorisasi, bukti kas keluar diserahkan pada bagian keuangan pengeluaran. Kemudian bagian akuntansi menerima dari Direktur/Ketua Instansi berupa daftar hadir, slip gaji sebanyak 1 (satu) rangkap, daftar gaji yang diotorisasi, bukti kas keluar, dan bukti pembayaran gaji dari bank.

Kemudian bagian akuntansi melakukan penjurnalan. Selanjutnya daftar hadir, slip gaji dan daftar gaji yang diotorisasi, bukti kas keluar dan bukti pembayaran gaji dari bank diarsipkan secara permanen sesuai dengan nomor urut tanggal.

Sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar masih belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) karena belum terdapat fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang harusnya mengatur daftar gaji pegawai, mengolah data dan membuat laporan gaji pegawai.

Sistem akuntansi penggajian yang efektif dan efisien menurut Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi indikator, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. (Standar Operasional Prosedur) SOP ini bertujuan untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi untuk mewujudkan *good governance* serta mengurangi penyelewengan yang akan dilakukan dalam sistem akuntansi penggajian.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya dari Tugas Akhir ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yang perlu dikemukakan berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar

1. Yayasan belum memiliki prosedur pembayaran gaji yang efektif dan efisien serta yayasan tidak melibatkan fungsi akuntansi dalam melaksanakan transaksi pembayaran gaji.
2. Sistem informasi perhitungan gaji belum sepenuhnya menggunakan sistem komputerisasi menyebabkan kesulitan untuk menghitung data gaji pegawai.
3. Dengan adanya penerapan sistem baru akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja yang dilakukan para pegawai di Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar.
4. Penerapan sistem pengolahan data dilakukan untuk mengatasi masalah prosedur dan dokumen penggajian yang terjadi sehingga sasaran sistem informasi yang diinginkan dapat tercapai.

B. Rekomendasi

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka dapat penulis memberikan masukan atau saran yang berguna bagi Yayasan Pembangunan Indonesia (YASPI) di Kota Makassar.

1. Penerapan sistem akuntansi penggajian yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat diterapkan dan lebih ditingkatkan pada masa yang akan datang, serta dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan tepat serta akurat dan juga memudahkan pihak-pihak yang bersangkutan dalam mengambil suatu keputusan berdasarkan laporan yang ada.
2. Informasi sistem akuntansi penggajian menjadi lebih baik, maka hendaknya ada tenaga yang terampil dan profesional dalam pengoperasian sistem dan peralatan komputer yang ada agar bila terjadi permasalahan yang rumit dapat diselesaikan.
3. Keberadaan sistem yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebaiknya didukung oleh perangkat yang memadai baik dari segi peralatan seperti perangkat keras komputer (*hardware*) dan perangkat lunak komputer (*software*) serta dari segi manusianya dan dilakukan perawatan yang baik terhadap sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Rineka Cipta
- Hall, James. 2011. *Accounting Information System*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, Malayu. 2000. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi, 2001. **Sistem Akuntansi**. Edisi ketiga. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang **Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan**.
- Romney, Marshall B, dan Paul John Steinbart. 2006. **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.
- Sarwono, Jonathan. 2006. **Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif**. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2011. **Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D**. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, Danang. 2013. **Metodologi Penelitian Akuntansi**. Bandung: PT Refika Aditama.
- S.R., Soemarso. 2004. **Akuntansi Suatu Pengantar**. Buku Satu Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto, Azhar. 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. Bandung: Lingga Jaya
- Sutabri, Tata. 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta: Penerbit: Andi.
- Widjaja, Amin. 1997. **Manajemen Sumber Daya Manusia & Perilaku Organisasi**. Cetakan Pertama. Jakarta: Rineka Cipta.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta: Erlangga

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Musdalifah. Lahir di Atakka pada tanggal 1 September 1992.

Anak keempat dari 4 orang bersaudara dari pasangan Alm.

Hamid dan Daya. Penulis memulai pendidikan di SD Negeri

265 Uddungeng Kab. Soppeng pada tahun 1998 dan tamat pada

tahun 2004, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Liriaja Kab.

Soppeng dan tamat pada tahun 2006. Setelah lulus pada Sekolah Menengah

Pertama penulis kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Liriaja

Kab. Soppeng pada tahun 2007 dan tamat pada tahun 2010.

Kemudian pada tahun 2011 penulis terdaftar sebagai mahasiswi salah satu perguruan tinggi negeri di Kota Makassar pada program studi Diploma 3

Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Makassar.

