



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN PADA KAMPUNG COKLAT BLITAR**

Disusun Oleh:

NOVI DELASARI

NIM. 165020301111004

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Derajat Sarjana Ekonomi



JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2021

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul :

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA KAMPUNG COKLAT BLITAR**

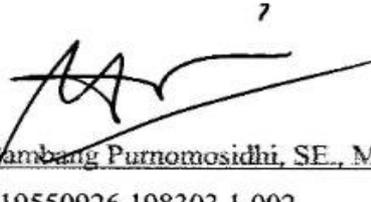
Yang disusun oleh :

Nama : Novi Delasari
NIM : 165020301111004
Fakultas : *Ekonomi dan Bisnis*
Jurusan : Akuntansi

Disetujui untuk digunakan dalam ujian komprehensif.

Malang, 5 November 2021

Dosen Pembimbing,



Dr. Bambang Purnomosidhi, SE., MBA., Ak.

NIP: 19550926 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang beranda tangan dibawah ini :

Nama : Novi Delasari
NIM : 165020301111004
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul :

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA KAMPUNG COKLAT BLITAR

adalah benar-benar hasil karya Saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar keserjanaannya).

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Malang, 5 November 2021

Pembuat Pernyataan,

A yellow postage stamp with a value of 10,000 Rupiah. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'METER TEMPEL' and '10.000'. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Novi Delasari

NIM. 165020301111004

ABSTRACT

ANALYSIS OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM ON PAYROLL AND WAGES IN KAMPUNG COKLAT BLITAR

By:

Novi Delasari

Faculty of Economics and Business Brawijaya University

Delasarinovi@gmail.com

Advisor Lecturer: Dr. Bambang Purnomosidhi, SE., MBA., Ak.

This research aims to analyze and determine the effectiveness of the application of accounting information systems on payroll and wages in Kampung Coklat Blitar. This research is a type of descriptive qualitative research that uses primary data in the form of observations, interviews with the company, documentation, and secondary data such as library methods. The data analysis method used were analyzing the elements of the accounting information system then concluded in providing an assessment of the effectiveness of the payroll and wages systems and procedures in Kampung Coklat Blitar. The results of this research indicate that the implementation of the accounting information system on payroll and wages are in accordance with the processes and procedures applied by Kampung Coklat Blitar, eventhough there are still shortcomings such as the existence of dual tasks in the personnel and finance department.

Keywords: Accounting Information System, Accounting Information System on Payroll, Salary and Wages.

**ABSTRAK****ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN PADA KAMPUNG COKLAT BLITAR****Oleh:****Novi Delasari**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

*Delasarinovi@gmail.com***Dosen Pembimbing: Dr. Bambang Purnomosidhi, SE., MBA., Ak.**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengetahui efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan data primer, seperti observasi, hasil wawancara dengan pihak perusahaan, dokumen, dan data sekunder seperti metode kepustakaan. Adapun tahapan teknik analisis data yaitu melakukan analisis terhadap unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang kemudian dibuat suatu simpulan dalam memberikan penilaian efektivitas sistem dan prosedur penggajian serta pengupahan pada Kampung Coklat Blitar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan telah sesuai dengan proses dan prosedur yang diterapkan oleh Kampung Coklat Blitar walaupun masih terdapat kekurangan, seperti adanya perangkap tugas pada bagian personalia dan keuangan.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi penggajian, Gaji dan Upah.

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I.....	14
PENDAHULUAN.....	14
1.1 Latar Belakang.....	14
1.2 Motivasi Penelitian.....	21
1.3 Rumusan Masalah.....	23
1.4 Tujuan Penelitian.....	23
1.5 Kontribusi Penelitian.....	23
BAB II.....	25
TINJAUAN PUSTAKA.....	25
2.1 Pengendalian Internal.....	25
2.2 Sistem.....	41
BAB III.....	57
METODE PENELITIAN.....	57
3.1 Lokasi Penelitian.....	57
3.2 Jenis Penelitian.....	57
3.3 Data Penelitian.....	57



3.4 Teknik Pengumpulan Data	58
3.5 Teknik Analisis Data	60
BAB IV	62
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	62
4.1 Hasil Penelitian	62
4.2 Analisis Data	68
4.3 Hasil Evaluasi Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan Kampung Coklat Blitar	84
BAB V	95
SIMPULAN DAN SARAN	95
5.1 Simpulan	95
5.2 Keterbatasan	952
5.3 Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	101

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah Karyawan Pada Kampung Coklat Blitar.....63

Tabel 4.2 Tingkat Absensi Kerja Karyawan Kampung Coklat Blitar Tahun 2021.....64

Tabel 4.3 Contoh Laporan Data Karyawan.....67

Tabel 4.4 Contoh Data Absensi Kerja Karyawan.....68

Tabel 4.5 Data Gaji Karyawan.....69

Tabel 4.6 Laporan Data Karyawan.....77

Tabel 4.7 Data Absensi Kerja Karyawan.....78

Tabel 4.8 Data Gaji Karyawan.....79



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian.....39

Gambar 2.2 Flowcard Lembur.....40

Gambar 2.3 Rangkaian Unsur Dalam Sistem Informasi Akuntansi.....41

Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan Bulanan Kampung Coklat Blitar.59

Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan Karyawan Kampung Coklat Blitar.....62

Gambar 4.3 Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan Bulanan Kampung Coklat Blitar.73



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor dominan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Perusahaan memberikan serangkaian penghargaan yang salah satu komponennya adalah gaji. Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu. Menurut Wiratna (2015:127) gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan. Pemberian Gaji yang tidak efektif dapat menimbulkan masalah bagi perusahaan terutama berkaitan dengan kinerja SDM. Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Wati, 2015).

Pelaksanaan dan pengaturan dalam pemberian gaji dan upah karyawan bagi perusahaan sangat penting. Untuk itu, perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawan sesuai dengan kemajuan perkembangan serta keuntungan perusahaan. Pemberian gaji atau upah tenaga kerja yang tidak sesuai dapat memengaruhi tingkat produktivitas yang diharapkan perusahaan.

Apabila kondisi tersebut tidak segera diantisipasi, dapat mengganggu pencapaian tujuan perusahaan ditengah persaingan pasar yang semakin kompetitif. Sofyandi (2013: 162) menjelaskan bahwa tujuan diadakannya pemberian gaji atau upah adalah untuk memotivasi karyawan dalam bekerja agar karyawan bersemangat dalam bekerja untuk memenuhi kebutuhannya



sehingga mendukung upaya perusahaan untuk memaksimalkan pencapaian hasil kerja.

Perusahaan pada dasarnya dibangun untuk mendapatkan laba yang maksimal serta menyediakan kebutuhan masyarakat baik barang atau jasa dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien. Pencapaian tujuan itu dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, di antaranya mengenai penempatan sumber daya manusia. Penempatan sumber daya yang tepat dapat menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan atau penyelewengan-penyelewengan yang nantinya dapat merugikan perusahaan. Pengelolaan sumber daya manusia merupakan salah satu unsur terpenting dalam menetapkan kompensasi berupa gaji dan upah karyawan secara baik dan tepat.

Kompensasi ini diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa perusahaan terhadap karyawannya. Adapun bentuk kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, antara lain berupa gaji, upah, intensif maupun dalam bentuk natura atau kenikmatan bagi karyawannya. Kondisi ini menjadikan hal penting adanya suatu pengendalian terkait dengan penggajian atau pengupahan. Pentingnya sistem pengendalian internal dalam penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:129) untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem dan prosedur penggajian merupakan hal yang paling kompleks dan paling rumit dalam sebuah perusahaan. Hal ini disebabkan oleh adanya karyawan langsung yang menangani produksi dan juga karyawan tidak langsung yang tidak menangani produksi, seperti bagian administrasi dan



personalia. Gaji merupakan salah satu permasalahan yang rumit dan besar karena gaji dan upah merupakan biaya terbesar yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Gaji dan upah memiliki banyak risiko kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan tentang pelaksanaan prosedur penggajian sebab di dalamnya terdapat proses pembayaran gaji karyawan. Sistem dan prosedur penggajian adalah sistem yang sangat rentan sekali terhadap kecurangan, kebocoran, penyelewengan, dan kesalahan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak hanya mencakup prosedur pembayaran gaji kepada karyawan dan upah kepada karyawan pelaksana namun juga mencakup prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah (Jiwandono, dkk, 2017)

Topik imbalan kerja selalu menjadi fokus penting bagi karyawan. Hal itu terjadi karena imbalan akan menjadi sumber penerimaan atau pendapatan yang diperoleh pekerja atas kontribusi waktu dan tenaga demi berjalannya kegiatan operasional perusahaan. Di sisi lain, bahasan mengenai imbalan kerja dari sudut pandang perusahaan merupakan seluruh bentuk imbalan yang diberikan sebagai pertukaran atas jasa dari pekerja. Keluarnya imbalan ini akan berpengaruh pada laporan keuangan yang disusun perusahaan untuk kepentingan pemakai sebagai tolok ukur pengambilan keputusan. Indonesia memiliki Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) yang membentuk aturan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) digunakan sebagai kerangka acuan dalam proses penyajian laporan keuangan. Pernyataan akuntansi mengenai imbalan kerja pada suatu



perusahaan tertuang dalam PSAK 24, terdiri atas imbalan kerja jangka pendek, imbalan pasca kerja, imbalan jangka panjang lainnya, dan imbalan pemutusan kontrak kerja.

Imbalan kerja jangka pendek merupakan imbalan kerja yang jatuh temponya kurang dari 12 bulan, contohnya gaji dan upah. Arti gaji adalah suatu pembayaran sebagai bentuk balas jasa pada karyawan yang mempunyai jenjang jabatan, misalnya manager dan umumnya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan definisi upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan pelaksana (buruh) dan akan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2013:373). Karyawan dipekerjakan berdasar keterampilan dan latar belakang pendidikan. Maka dari itu, mereka memiliki hak untuk mendapatkan gaji yang memadai sesuai keahlian dan tepat waktu. Dalam hal ini, karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan atau ketidakwajaran dalam penggajian karena akan memengaruhi suasana kerja (Nurhayati dan Nofrianty, 2015). Kesalahan dalam pemberian penghargaan atau imbalan kerja akan berdampak pada berkurangnya motivasi kerja. Bahkan, dapat memicu tingginya tingkat keluar masuk karyawan karena tidak adanya kepuasan di kalangan karyawan. Secara umum masalah yang kerap terjadi pada proses penggajian ialah keterlambatan dan tidak sesuainya gaji yang diberikan. Apabila kondisi tersebut terjadi, kinerja karyawan dapat menurun dan perusahaan akan dirugikan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi akuntansi untuk mengatur aktivitas penggajian.



Menurut Baridwan (2013 : 223), sistem informasi akuntansi (SIA) penggajian merupakan fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian yang dibentuk dan diolah untuk menyediakan informasi keuangan guna memudahkan pengelolaan perusahaan. SIA penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang berguna untuk perhitungan harga pokok produk serta pengawasan biaya tenaga kerja didapat dari segenap informasi SIA penggajian tersebut (Mulyadi, 2016: 373). Perlunya menerapkan sistem informasi akuntansi (SIA) terkait penggajian dan pengupahan memiliki tujuan agar perusahaan dapat menghindari terjadinya kesalahan, penyimpangan, atau pengeluaran secara fiktif sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. SIA atas penggajian dan pengupahan dapat mengatur proses penerimaan atau pembagian gaji pada karyawan yang bekerja di perusahaan sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian (Purba, 2018). Proses perhitungan gaji dan upah karyawan sampai dengan pembayarannya dilandasi oleh perancangan sistem perusahaan. Dalam membuat rancangan sistem penggajian dan pengupahan ini haruslah menjamin validitas, otoritas kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan posting serta ikhtisar dari transaksi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2003: 17).

Dalam proses pengendalian internal umumnya bersumber dari definisi yang dibuat oleh COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*), dimana menurut COSO tersebut, dapat dipahami bahwa pengendalian internal adalah proses, karena hal tersebut menembus kegiatan operasional organisasi dan



merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, bukan keinginan mutlak. Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal itu dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun sedemikian rupa dengan sebaik baiknya.

Agatha (2018) memaparkan bahwa suatu perusahaan harus memiliki sistem penggajian yang baik juga efektif untuk menghindari kesalahan dan kecurangan. SIA penggajian yang baik dapat memperkecil kerugian perusahaan yang timbul penyelewengan atau kesalahan dalam proses penggajian. Artinya, SIA penggajian dapat berfungsi sebagai kontrol bagi suatu perusahaan. Berdasarkan dari beberapa hasil penelitian sebelumnya yang telah diuraikan di atas dalam penyelenggaraan SIA penggajian dan pengupahan, peneliti menganalisis SIA penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar karena SIA penggajian yang kurang memadai karena kesalahan perusahaan dalam pembebanan penggajian hanya berdasarkan barang yang terjual. Penjualan yang terjadi pada Kampung Coklat Blitar tidak pasti setiap bulannya terlebih akibat pandemi covid-19 perusahaan mengalami penurunan pendapatan. Pendapatan Kampung Coklat Blitar bersumber dari penjualan loket masuk serta penjualan produk hasil olahan coklat. Hal ini menyebabkan penggajian untuk karyawan mengalami ketidakpastian dalam besaran nominal. Ketidakpastian dalam penggajian mengakibatkan adanya ketidakpuasan karyawan.



Berdirinya Wisata Edukasi Kampung Coklat, berawal saat peternakan ayam petelur milik Bapak Kholid Mustofa (Pimpinan Kampung Coklat) mengalami kerugian besar akibat terjangkit virus Flu Burung pada tahun 2004 yang pada akhirnya mengalami kebangkrutan dan menjadikan Bapak Kholid Mustofa meninggalkan karirnya pada industri peternakan. Pada tahun 2014 tepatnya tanggal 17 Agustus, Gapoktan Guyup Santoso berubah nama menjadi Kampung Coklat yang mengusung konsep berbeda, yaitu mengangkat edukasi tentang kakao dan menjual makanan dan minuman yang terbuat dari coklat. Selain itu, Bapak Kholid Mustofa terus mengembangkan Wisata Edukasi Kampung Coklat dari segi fasilitas demi kenyamanan pengunjung. Fasilitas yang ditawarkan antara lain, fasilitas Coklat Gallery, terapi ikan, *live music*, mushola, photo area, dan fasilitas yang terbaru adalah mini studio yang menayangkan sejarah coklat dari seluruh dunia dan juga film dokumenter sejarah Kampung Coklat.

Kampung Coklat Blitar dijadikan sebagai objek penelitian atas dasar permasalahan yang terjadi pada proses penggajian dan pengupahan karyawannya. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar, peneliti mengetahui bahwa fungsi pencatat waktu hadir karyawan belum dilaksanakan secara maksimal. Selain itu, juga terdapat beberapa perangkatan, salah satunya adalah fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Adanya perangkatan fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dapat menimbulkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan di dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar. Sistem pengendalian internal yang



baik menurut Mulyadi (2016: 318) mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Apabila hal tersebut terjadi maka dapat memicu terjadinya kecurangan dan membuat proses penggajian sangat tidak efektif. Permasalahan terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar akan menjadikan proses pengelolaan tidak dapat berjalan sesuai dengan ketentuan. Berbagai bentuk penyimpangan dapat terjadi karena proses yang diterapkan tersebut dan apabila tidak dilakukan langkah-langkah penyelesaian akan merugikan perusahaan.

Efektivitas pelaksanaan akan menggambarkan baik atau tidaknya suatu sistem. Baik atau buruknya SIA yang diterapkan perusahaan dapat dinilai dengan melakukan evaluasi terhadap kondisi sistem yang telah ada atau menganalisis sistem akuntansi yang telah diterapkan. Analisis ini dilakukan karena berguna untuk menilai pertanggungjawaban pengelola dan mengetahui baik buruknya sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan pada perusahaan sehingga dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu Kampung Coklat Blitar untuk memperbaiki sistemnya. Berdasarkan uraian yang telah dijabarkan, akan dilakukan penelitian dengan

judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian dan Pengupahan Pada Kampung Coklat Blitar”**

1.2 Motivasi Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari Agatha (2018) mengenai analisis sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan pada PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. Hasil penelitian di PT. Batik Arjuna



Cemerlang Sukoharjo menyimpulkan bahwa masih terdapat beberapa kekurangan pada penerapan SIA penggajian dan pengupahan, seperti adanya perangkapan tugas pada fungsi keuangan, absensi karyawan, dan pencatatan penggajian yang dilaksanakan perusahaan masih menggunakan sistem manual dan belum terkomputerisasi.

Isu penggajian dan pengupahan ini diangkat berdasarkan masalah penggajian yang terjadi pada Kampung Coklat Blitar yang sudah diurai pada latar belakang penelitian. Permasalahan yang terjadi bisa jadi timbul dari SIA yang kurang sesuai atau penerapan dari SIA tidak efektif. Oleh karena itu, SIA penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar perlu dianalisis dalam proses penerapannya. Proses penggajian diberikan kepada karyawan tetap di perusahaan sehingga untuk karyawan tidak tetap menggunakan sistem pengupahan. Penerapan SIA yang tidak efektif akan memberikan dampak terhadap kurangnya penyediaan informasi yang akurat dan tepat, selain itu perusahaan juga akan mengalami hambatan dalam upaya untuk meningkatkan efisiensi usaha sehingga berdampak pada meningkatnya pendapatan dan akan menurunkan efisiensi kerja khususnya bagian keuangan. Dari penjelasan di atas, sistem informasi akuntansi memiliki peran yang penting untuk kemajuan suatu perusahaan. Dengan adanya SIA, perusahaan bisa melakukan semua kegiatannya dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu *output* dari SIA juga dapat di pertanggungjawabkan dalam pengambilan sebuah keputusan. Penelitian ini menggunakan teori COSO sebagai standar dalam melakukan analisis untuk identifikasi apabila terdapat kelemahan pada penerapan SIA penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar.



1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi terhadap penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar?
2. Bagaimana strategi sistem informasi akuntansi pada penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar sudah efektif?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis sistem informasi akuntansi atas sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Kampung Coklat Blitar.
2. Untuk mengetahui strategi sistem informasi akuntansi pada penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar sudah efektif

1.5 Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut:

1.5.1 Kontribusi Teori

Hasil dari penelitian ini berkontribusi terhadap teori *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) dalam menunjang analisis SIA penggajian dan pengupahan. Analisis dengan teori COSO menggunakan unsur-unsur sistem informasi akuntansi, yaitu dengan melakukan analisis input, proses dan *output*. Hasil dari penelitian ini dapat menjelaskan teori COSO dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas usaha melalui analisis sistem penggajian dan pengupahan.



1.5.2 Kontribusi Praktik

- a. Hasil penelitian dapat memotivasi perusahaan dalam menerapkan SIA penggajian dan pengupahannya agar meminimalkan terjadinya penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.
- b. Memberi masukan bagi perusahaan untuk melakukan identifikasi dan perbaikan atas kelemahan SIA penggajian dan pengupahan dalam usaha peningkatan kinerja perusahaan.
- c. Memberi masukan bagi perusahaan dalam penerapan sistem penggajian dan pengupahan yang efektif sebagai dasar dalam penanganan masalah dan kelemahan pada SIA yang diterapkan perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pada perusahaan yang semakin berkembang, baik dalam ukuran maupun operasionalnya, maka ruang lingkup pengendalian akan semakin besar atau luas. Manajemen membutuhkan alat yang berfungsi untuk membantu dalam melakukan fungsinya secara baik. Struktur pengendalian internal dalam hal ini dapat membantu manajemen dan berfungsi sebagai alat bantu untuk melaksanakan fungsi pengendalian. Dengan adanya struktur pengendalian internal yang efektif, manajemen dapat mengendalikan kegiatan perusahaan dengan baik. Selain itu, manajemen juga dapat meyakinkan bahwa informasi yang terdapat dalam laporan yang diterima adalah benar dan dapat dipercaya.

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2013:24): “Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain dari suatu entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini: (a) efektivitas dan efisiensi operasi, (b) keandalan laporan keuangan, dan (c) kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku”. Menurut Romney (2015:226): “Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai. Sebuah proses karena ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen.”



Pengertian pengendalian internal menurut Hery (2014:11), yaitu: “Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”. Dalam Executive Summary yang dikeluarkan oleh COSO (2013:3) pada Mei 2013 mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut: *“Internal control is a process, effected by an entity’s board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance.”*

Pengertian pengendalian internal menurut COSO tersebut adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan terkait operasional, pelaporan, dan kepatuhan terhadap aturan. Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan sebelumnya, dijelaskan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan karyawan untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan dicapai melalui pengendalian operasional yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.



2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal dalam perusahaan dibuat untuk membantu agar organisasi lebih berhasil dalam mencapai tujuan perusahaan dan juga memperhatikan aspek biaya yang harus dikeluarkan dan manfaat yang diharapkan. Menurut Elder dan Beasley dalam Herman Wibowo (2013:370) bahwa pengendalian internal memiliki tiga tujuan umum yang efektif, yaitu:

- a. Reliabilitas pelaporan keuangan,
- b. Efisiensi dan efektivitas operasi
- c. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Penjelasan untuk setiap tujuan pengendalian sebagai berikut:

- a. Reliabilitas pelaporan keuangan Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pemakai lainnya.

Manajemen memikul baik tanggung jawab hukum maupun professional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan, seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP). Tujuan pengendalian intern yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut

- b. Efisiensi dan efektivitas operasi Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan



- c. Ketaatan pada hukum dan peraturan. Selain mematuhi ketentuan hukum, organisasi publik, nonpublik, dan nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Menurut Hery (2014:160) tujuan dari pengendalian interal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

- a. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan), oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan dan kepentingan perorangan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil risiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja atau tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

2.1.3 Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian internal memiliki unsur-unsur yang mewakili apa yang diperlukan dalam mencapai tujuan perusahaan dan memiliki suatu hubungan langsung antar tujuan-tujuan yang hendak dicapai perusahaan. Untuk melakukan pengendalian internal, perusahaan harus memperhatikan beberapa komponen yang terkait dengan pengendalian internal. COSO (2013:4) dalam



Internal *Control-Intergrated Framework* (ICIF) terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu sebagai berikut:

- a. *Control Environment*
- b. *Risk Assesment*
- c. *Control Activities*
- d. *Information and Communication*
- e. *Monitoring Activities*

Untuk lebih jelasnya, berikut ini dijabarkan kelima komponen pengendalian internal tersebut:

1. *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan memengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Dalam COSO (2013:4) dijelaskan mengenai pemahaman lingkungan pengendalian sebagai berikut: *“The control environment is the set of standards, processes, and structures that provide the basis for carrying out internal across the organization. The board of directors and senior management establish the tone at the top regarding the importance of internal control including expected standards of conduct. Management reinforces expectations at the various levels of the organization. The control environment comprises the integrity and ethical values of the organization: the parameters enabling the board of directors to carry out its governance oversight responsibility; the process for attracting,*



developing, and retaining competent individuals; and the rigor around performance measures, incentives, and rewards to drive accountability for performance.”

Berdasarkan rumusan COSO di atas, dijelaskan bahwa lingkungan pengendalian adalah sekumpulan standar, proses, dan struktur yang menjadi dasar pelaksanaa pengendalian internal di dalam organisasi.

Dewan direksi dan manajemen senior memberikan teladan dan arahan terkait pentingnya pengendalian internal termasuk standar perilaku.

Lingkungan pengendalian terdiri dari nilai etika dan integritas dari organisasi; parameter yang memungkinkan dewan direksi melaksanakan tanggung jawab pengawasan atas jalannya organisasi; struktur organisasi dan penetapan wewenang dan tanggung jawab; proses menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu-individu yang kompeten, ukuran kinerja, insentif, dan penghargaan. Lingkungan pengendalian yang dihasilkan memiliki dampak yang luas pada sistem secara keseluruhan pengendalian internal.

Selanjutnya, COSO (2013:7) menyatakan, bahwa terdapat 5 prinsip yang harus dijalankan dalam organisasi untuk mendukung lingkungan pengendalian, yaitu:

- a. *The organization demonstrates a commitment to integrity and ethical values.*
- b. *The boards of directors demonstrates independence from management and of exercises oversight the development and performance of internal control.*



c. *Management establishes, with board oversight, structures, reporting lines, and appropriate authorities and responsibilities in the pursuit of objectives.*

d. *The organization demonstrates a commitment to attract, develop, and retain competent individuals in alignment with objectives.*

e. *The organization holds individuals accountable for their internal control responsibilities in the pursuit of objectives.*

Memperhatikan rumusan COSO di atas, maka lingkungan pengendalian dapat terwujud dengan baik apabila diterapkan lima prinsip dalam pelaksanaan pengendalian internal, yaitu:

a. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap nilai etika dan integritas.

b. Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan menjalankan fungsi pengawasan dalam pengembangan dan pelaksanaan pengendalian internal.

c. Manajemen menetapkan struktur, jalur pelaporan, dan kewenangan, dan tanggung jawab yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan.

d. Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu-individu yang kompeten sesuai tujuan.

e. Setiap individu memahami peran dan tanggung jawab pengendalian internal masing-masing

2. Risk Assesment (Penilaian Risiko)

“Risk is defined as the possibility that event will occur and adversely affect the achievement of objectives. Risk assesment involves a dynamic and iterative process for identifying and assessing risk to the achievement



of objectives, risks to the achievement of these objectives from across the entity are considered relative to established risk tolerances. Thus, risk assessment from the basis for determining how risks will be managed. A precondition to risk assessment is the establishment of objectives, linked at different levels of the entity. Management specifies objectives within categories relating to operations, reporting, and compliance with sufficient clarity to be able to identify and analyze risks to those objectives. Management also considers the suitability of the objectives for the entity. Risk assessment also requires management to consider the impact of possible changes in the external environment and within its own business model that may render internal control ineffective.”

Berdasarkan rumusan COSO, bahwa risiko didefinisikan sebagai kemungkinan terjadinya suatu kejadian yang merugikan pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan sebuah proses yang dinamis dan berkelanjutan untuk mengidentifikasi dan menilai risiko dalam pencapaian tujuan. Penilaian risiko menjadi dasar dari pengelolaan risiko itu sendiri. Tahap awal dari penilaian risiko adalah penetapan tujuan yang dihubungkan dengan berbagai level di dalam organisasi. Manajemen menentukan tujuan dalam kategori operasi, pelaporan, dan kepatuhan secara jelas dan mencukupi agar risiko setiap tujuan tersebut dapat diidentifikasi dan dianalisis. Manajemen juga harus mempertimbangkan keselarasan dengan tujuan entitas. Dalam penilaian risiko, manajemen harus mempertimbangkan pengaruh dari kemungkinan adanya perubahan pada lingkungan eksternal dan model bisnis internal yang mungkin menyebabkan ketidakefektifan pada pengendalian internal.



Prinsip-prinsip dalam penilaian risiko menurut COSO (2013:7) sebagai berikut:

- a. *The organization specifies objectives with sufficient clarity to enable the identification and assessment of risk relating to objectives.*
- b. *The organization identifies risk to the achievement of its objectives across the entity and analyzes risk as a basis for determining how the risks should be managed.*
- c. *The organization considers the potential for fraud in assessing risks to the achievement of objectives.*
- d. *The organization identifies and assesses changes that could significantly impact the system of internal control.*

Berdasarkan rumusan COSO, terdapat 4 prinsip yang mendukung penilaian risiko dalam organisasi, yaitu:

- a. Organisasi menentukan tujuan dengan jelas agar identifikasi dan penilaian risiko dapat dilakukan.
- b. Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan di seluruh entitas dan analisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Organisasi harus mempertimbangkan kemungkinan adanya fraud dalam penilaian risiko.
- d. Organisasi mengidentifikasi dan menilai adanya perubahan yang mungkin berpengaruh terhadap sistem pengendalian internal.

3. *Control Activities* (Aktivitas Pengendalian)



“Control activities are the actions established through policies and procedures that help ensure that management’s directives to mitigate risks to the achievement of objectives are carried out. Control activities are performed at all levels of the entity, at various stages within business processes, and over the technology environment. They may be preventive or detective in nature and may encompass a range of manual and automated activities such as authorizations and approvals, verifications, reconciliations, and business performance reviews. Segregation of duties is typically built into the selection and development of control activities.

Where segregation of duties is not practical, management selects and develops alternative control activities.”

Berdasarkan rumusan COSO, bahwa aktivitas pengendalian adalah tindakan yang diambil melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan dari manajemen untuk mitigasi risiko pencapaian tujuan telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian dilaksanakan pada semua tahap proses bisnis pada seluruh level organisasi dengan memanfaatkan teknologi. Kegiatan pengendalian bisa bersifat pencegahan maupun pendeteksian dan terdiri dari kegiatan manual maupun otomatis seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan tinjauan kinerja bisnis. Jika pemisahan tugas tidak begitu jelas, manajemen bisa memilih dan mengembangkan alternatif kegiatan pengendalian.

COSO (2013:7) menegaskan mengenai prinsip-prinsip dalam organisasi yang mendukung aktivitas pengendalian, yaitu sebagai berikut:



- a. *The organization selects and develops control activities that contribute to the mitigation of risks to the achievement of objectives to acceptable levels.*
- b. *The organization selects and develops general control activities over technology to support the achievement of objectives.*
- c. *The organization deploys control activities through policies that establish what is expected and procedures that put policies into action.*

Berdasarkan rumusan COSO di atas, bahwa ada 3 prinsip yang mendukung aktivitas pengendalian dalam organisasi, yaitu:

- a. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko pencapaian tujuan sampai pada tingkat yang dapat diterima.
 - b. Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian secara umum atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.
 - c. Organisasi mengimplementasikan dan menjalankan aktivitas pengendalian sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang telah ditentukan.
4. *Information and Communication (Informasi dan Komunikasi)*

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen informasi dan komunikasi (*Information and Communication*) dalam pengendalian internal sebagai berikut: *“Information is necessary for the entity to carry out internal control responsibilities to support the achievement of its objectives. Management obtains or generates and uses relevant and quality information from both internal and external sources to support the*



functioning of other components of internal control. Communication is the continual, interactive process of providing, sharing, and obtaining necessary information. Internal communication is the means by which information is disseminated throughout the organization, flowing up, down, and across the entity. It enables personnel to receive a clear message from senior management that control responsibilities must be taken seriously. External communication is twofold: it enables inbound communication of relevant external information, and it provides information to external parties in response to requirements and expectations.”

Sebagaimana yang dinyatakan oleh COSO di atas, bahwa entitas membutuhkan informasi dalam rangka melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan. Manajemen mengumpulkan, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas baik dari sumber internal maupun eksternal untuk mendukung fungsi dari komponen pengendalian internal lainnya. Komunikasi adalah proses menyediakan, berbagi, dan mengumpulkan informasi yang penting secara berkelanjutan dan berulang. Komunikasi internal adalah alat penyaluran informasi di dalam organisasi. Komunikasi internal memungkinkan personel untuk memperoleh pesan yang jelas dari manajemen bahwa tanggung jawab pengendalian harus dilaksanakan dengan serius.

Komunikasi eksternal memungkinkan masuknya informasi eksternal serta memberikan informasi yang relevan pada pihak luar. COSO



(2013:7) selanjutnya menegaskan mengenai prinsip-prinsip dalam organisasi yang mendukung komponen informasi dan komunikasi yaitu sebagai berikut:

- a. *The organization obtains or generates and uses relevant, quality information to support the functioning of internal control.*
- b. *The organization internally communicates information, including objectives and responsibilities for internal control, necessary to support the functioning of internal control.*
- c. *The organization communicates with external parties regarding matters affecting the functioning of internal control.*

Berdasarkan rumusan COSO di atas, bahwa ada tiga prinsip yang mendukung komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal, yaitu:

- a. Organisasi menghasilkan atau mendapatkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung pengendalian internal.
- b. Organisasi mengomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung komponen-komponen lain dari pengendalian internal.
- c. Organisasi mengomunikasikan hal-hal pengendalian internal yang relevan kepada pihak-pihak eksternal.

5. *Monitoring Activities* (aktivitas Pengawasan)

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai aktivitas pengawasan (*monitoring activities*) dalam pengendalian internal sebagai berikut: “*Ongoing*



evaluations, separate evaluations, or same combination of the two are used to ascertain whether each of the five components of internal control, including controls to effect the principles within each components, is present and functioning. On going evaluations, built into business processes at different levels of the entity, provide timely information. Separate evaluations, conducted periodically, will vary in scope and frequency depending on assessment of risks, effectiveness of ongoing evaluations, and other management considerations. Findings are evaluated against criteria established by regulators, recognized standards-setting bodies or management and the board of directoras as appropriate.

The two principles relating to Monitoring Activities are:

- a. The organization selected, develops, and performs ongoing and/or separate evaluations to ascertain whether the components of internal control are present and functioning.*
- b. The organization evaluates and communicates internal control deficiencies in a timely manner to those parties responsible for taking corrective action, including senior management and the board of directors, as appropriate.*

Memperhatikan rumusan yang dikemukakan oleh COSO di atas, bahwa monitoring berkelanjutan, evaluasi terpisah maupun kombinasi keduanya digunakan untuk memastikan apakah setiap komponen pengendalian internal telah ada dan berfungsi. Monitoring berkelanjutan yang terintegrasi ke dalam proses bisnis pada berbagai level di dalam entitas akan memberikan informasi yang tepat waktu. Evaluasi terpisah,



yang dilaksanakan secara berkala, akan mempunyai ruang lingkup dan frekuensi pelaksanaan yang bervariasi bergantung pada penilaian risiko, efektivitas dari monitoring berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan. Kekurangan akan dikomunikasikan pada manajemen dan dewan direksi sesuai tingkatannya.

Dua prinsip yang berkaitan dengan aktivitas pemantauan adalah:

- a. Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan *monitoring* berkelanjutan dan atau evaluasi terpisah untuk memastikan bahwa pengendalian internal telah ada dan berfungsi.
- b. Organisasi mengevaluasi dan mengomunikasikan kekurangan pengendalian internal kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengoreksi secara sesuai dan tepat waktu, termasuk manajemen senior dan dewan direksi.

2.1.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

Pelaksanaan struktur pengendalian internal yang efektif dan efisien haruslah mencerminkan keadaan yang ideal. Namun, kenyataannya hal ini sulit untuk dicapai karena dalam pelaksanaannya struktur pengendalian internal mempunyai keterbatasan-keterbatasan. Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern sebagaimana dikemukakan oleh Amin Widjaja (2013:26), yaitu:

- a. Manajemen mengesampingkan pengendalian intern, pengendalian suatu entitas mungkin dikesampingkan oleh manajemen.



b. Kesalahan yang tidak disengaja oleh personil, sistem pengendalian intern hanya efektif apabila personil yang menerapkan dan melaksanakan pengendalian juga efektif.

c. Kolusi, efektivitas pemisahan fungsi terletak pada pelaksanaan individual sendiri atas tugas-tugas yang diberikan kepada mereka atau pelaksanaan pekerjaan seseorang diperiksa oleh orang lain. Sering terdapat suatu risiko bahwa kolusi antara individual akan merusak efektivitas pemisahaan tugas.

Menurut Azhar Susanto (2013:110) ada beberapa keterbatasan dari pengendalian internal sehingga pengendalian internal dapat mengalami kondisi sebagai berikut:

a. Kesalahan (*Error*). Yaitu kesalahan yang muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah satu perhatiannya selama bekerja terpecah.

b. Kolusi (*Collusion*). Kolusi terjadi ketika dua lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) di tempat mereka bekerja.

c. Penyimpangan Manajemen. Karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otorisasi dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah, tidak efektif pada tingkat atas.

d. Manfaat dan Biaya (*Cost and Benefit*). Konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mengandung arti bahwa biaya pengendalian internal tidak melebihi manfaat yang dihasilkannya. Pengendalian yang masuk akal adalah pengendalian yang menghasilkan manfaat yang lebih tinggi dari biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pengendalian tersebut.

Sukrisno Agoes (2012:106) menyatakan bahwa: “Faktor yang membatasi pengendalian internal adalah biaya pengendalian internal yang tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian entitas tersebut.

Meskipun hubungan manfaat-biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam pendesainan pengendalian internal, pengukuran secara tepat biaya, dan manfaat umumnya dilakukan. Oleh karena itu, manajemen estimasi kualitatif dan kuantitatif semua pertimbangan dalam menilai hubungan biaya-manfaat tersebut.”

Atas dasar penjelasan pengertian dari para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menjadi keterbatasan pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan perusahaan diabaikan oleh manajemen sehingga menimbulkan kelalaian dan kesalahan dalam pertimbangan yang mengakibatkan gangguan atau kolusi dan juga biaya yang dikeluarkan untuk penerapan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diterima.

2.2 Sistem

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Widjaja (1997:64) adalah dua atau lebih komponen yang bekerja sama sebagai keseluruhan yang diorganisasikan dengan batas yang dapat diidentifikasi. Menurut Mulyadi (2010:5) sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Erwan Arbie (2000:5) berpendapat sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem merupakan

sekumpulan elemen atau kerangka kerja terpadu yang saling berkaitan dan terintegrasi untuk mengolah sumber daya input menjadi output demi mencapai suatu tujuan tertentu (Kustaman dan Marsus, 2007: 2).

Sistem terdiri dari beberapa subsistem kecil dan setiap pelaksanaannya memiliki fungsi yang berbeda dan berguna untuk mendukung jalannya sistem yang lebih besar, pada tempat mereka berada. Sistem adalah rangkaian dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, demi mencapai suatu tujuan (Romney dkk, 2006:2). Menurut Hall (2011:4) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Jadi, secara umum sistem didefinisikan sebagai beberapa unsur yang saling berhubungan dan berinteraksi antara satu sama lain sesuai dengan alur kerja untuk melaksanakan suatu proses pekerjaan guna mencapai tujuan utama.

2.2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi sangat memengaruhi perusahaan dalam bertahan dan berkembang ditengah persaingan pasar yang semakin ketat. Berikut beberapa pengertian dari sistem informasi akuntansi. Bodnar dan Hopwood (2001:1) berpendapat bahwa, “Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berbasis komputer yang dirancang untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi yang mencakup siklus-siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan informasi”. Moscove dan Simkin dalam Jogianto (2000:49) menyatakan “Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi,



memproses, menganalisis dan mengomunikasikan informasi untuk pengambilan keputusan”.

Baridwan (2002:3) mendefinisikan ”Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis dan mengomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak internal dan eksternal perusahaan”. Chusing (2003:17) mengemukakan bahwa “Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan manusia dan sumber-sumber modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk penyiapan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi”.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem informasi berbasis komputerisasi yang mengolah data keuangan yang berhubungan dengan data transaksi dalam siklus akuntansi dan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan kepada manajemen perusahaan.

2.2.3 Komponen-Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2005:3) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen sebagai berikut:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi
- b. Prosedur-prosedur baik manual maupun terotomatisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi



- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi
- d. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.2.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3) bahwa Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari beberapa unsur, yaitu sebagai berikut:

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sehingga data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam pencatatan.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3) Buku besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini



terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatat lagi ke dalam catatan akuntansi.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, 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.

2.2.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010:23) tujuan pokok Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efektif dan efisien
- b. Menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan
- c. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat
- d. Melindungi data tersebut dan aktivitas lain yang dimiliki oleh perusahaan.



2.2.6 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian Gaji dan Upah

Penggajian dan pengupahan berpengaruh besar pada kegiatan perusahaan. Di dalam perusahaan manufaktur terdapat 2 golongan pembayaran kompensasi kepada karyawan yaitu gaji dan upah. Menurut Mulyadi (2001:377) menyebutkan 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 tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sikula dalam Moekijat (2001:3) menyatakan bahwa: "Upah adalah uang yang dibayarkan untuk penggunaan sesuatu. Pengertian upah biasanya dibubungkan dengan proses pembayaran karyawan jam-jaman. Gaji adalah imbalan jasa atau uang yang dibayarkan atau yang ditentukan untuk dibayarkan kepada seseorang pada jarak-jarak waktu yang teratur untuk jasa-jasa yang diberikan". Jusup (2001:239) mengatakan "istilah gaji sebenarnya meliputi gaji dan upah yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan. Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa gaji dibayarkan kepada tenaga kerja secara rutin atau tiap bulan, sedangkan upah dibayarkan kepada tenaga kerja berdasarkan dengan jam kerja atau dengan jumlah produk yang dihasilkan.



b. Pengertian Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2001:373) menyatakan bahwa: Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi tersebut memiliki tanggung jawab sendiri-sendiri. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif dan gaji promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya dan penetapan berbagai jenis kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji karyawan serta berbagai tujuan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Soemitha (2000:1) berpendapat "Sistem penggajian dan pengupahan yaitu suatu sistem prosedur dan pencatatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa gaji atau upah yang harus diterima oleh setiap karyawan, berapa yang harus dipotong gaji atau upah itu untuk pajak pendapatan agar sisa gaji atau upah benar-benar dibayarkan kepada karyawan". Sistem penggajian dan pengupahan dianggap penting oleh perusahaan karena dalam sistem penggajian dan pengupahan sering terjadi kecurangan-kecurangan. Misalnya, pemberian gaji lebih kepada karyawan yang ada dip perusahaan atau dengan memasukkan nama pegawai fiktif dalam daftar gaji dan upah. Selain kecurangan-kecurangan tersebut, kemungkinan terjadi kesalahan penulisan atau penjumlahan angka-angka dalam daftar gaji



juga dapat terjadi. Oleh karena itu, sistem penggajian dan pengupahan perlu dilakukan pengecekan intern yang tepat.

c. Dokumen dan Catatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, menurut Mulyadi (2001:375), yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekap daftara gaji dan rekap daftar upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2001:376) adalah:

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartuhargapokokproduksi

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



3. Kartubiaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartupenghasilankaryawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

d. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagaimana menurut Mulyadi (2001:378) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian
2. Fungsi pencatatan waktu
3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi keuangan

e. Unsur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Unsur penggajian menurut Mulyadi (2001:380) terdiri dari:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar



5. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan unsur pengupahan menurut Mulyadi (2001:380) sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa perbedaan antara sistem penggajian dan sistem pengupahan terletak pada prosedur pencatatan waktu kerja pada sistem pengupahan. Prosedur pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja dibagian produksi. Hal ini diperlukan untuk distribusi biaya upah kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini dikemukakan uraian tentang jaringan penyusunan sistem penggajian dan pengupahan.

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan waktu hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dan perusahaan dapat menggunakan daftar hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatatwaktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.



Bagi karyawan yang digaji bulanan daftar gaji digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*) sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

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

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

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

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

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



Distribusi biaya kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. **Prosedur pembayaran gaji dan upah**

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar.

Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

f. **Informasi yang diperlukan manajemen dalam kegiatan penggajian dan pengupahan**

Informasi-informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:382) adalah:

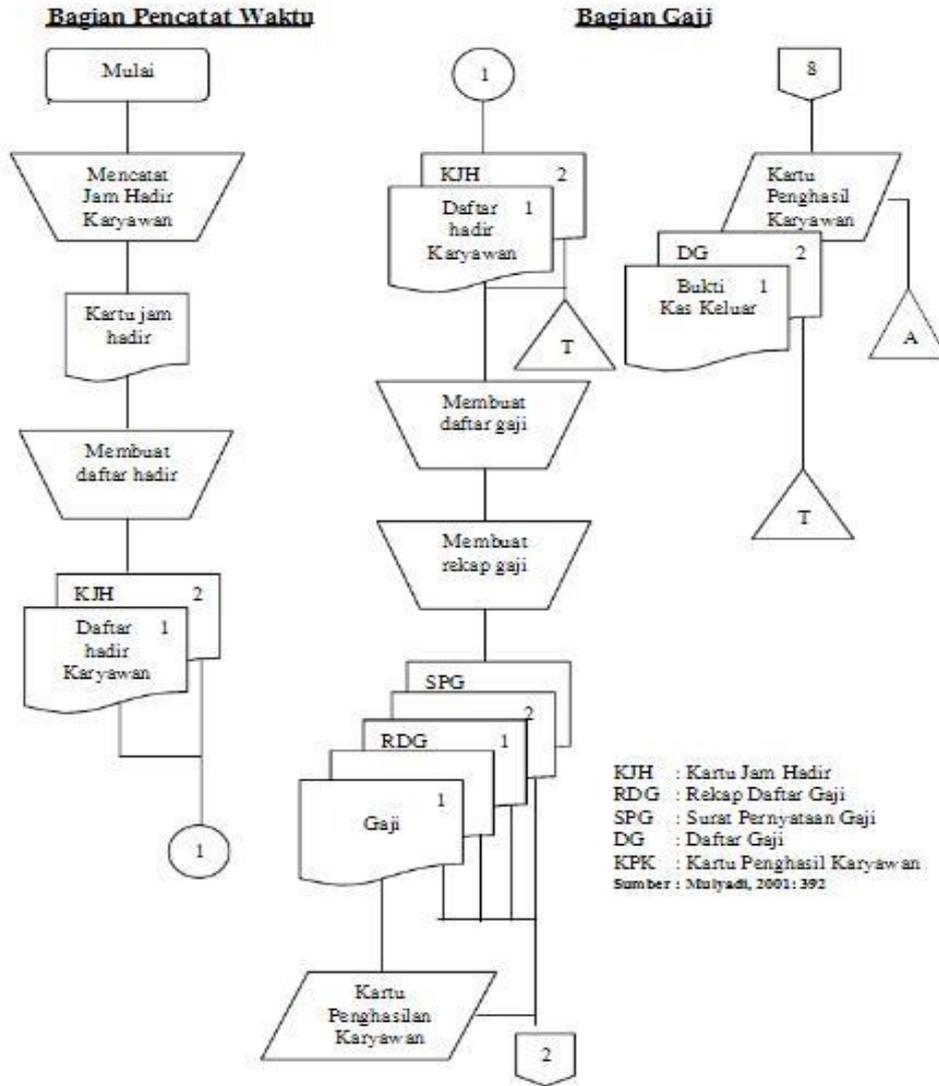
1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu. *Flowcard*



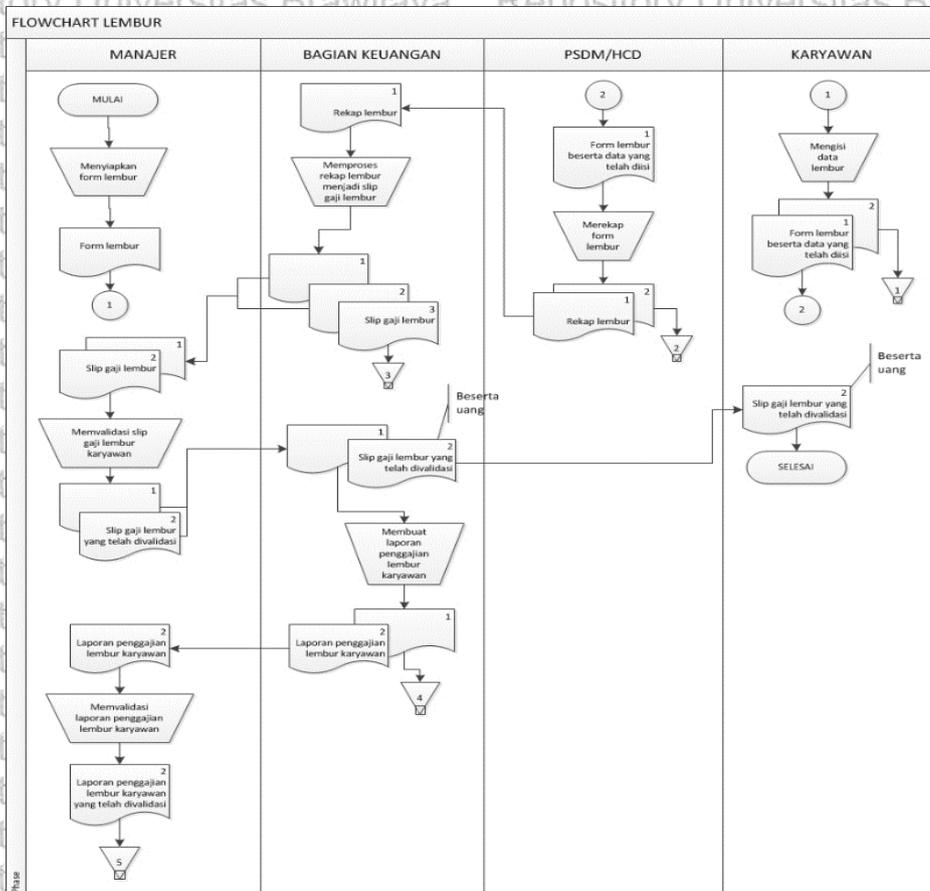
sistem penggajian dan pengupahan secara lengkap disajikan pada Gambar 2.1 dan 2.2

Gambar 2.1
Bagan Alir Sistem Penggajian



Sumber: Mulyadi (2001:383)

Gambar 2.2
Flowcard Lembur



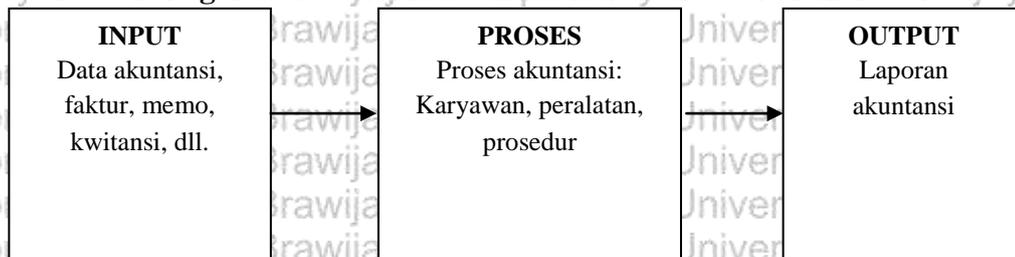
Sumber: Mulyadi (2001:384)

g. Rangkaian Unsur Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bayangkara dalam Ima (2013) secara singkat pengertian efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dalam hal ini pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses maupun keluaran (*output*). Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan dikatakan efektif apabila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan manfaat.

Adapun rangkaian unsur dalam sistem informasi akuntansi terbagi menjadi 3 bagian, yaitu *input*, proses, dan *output* yang secara lengkap dapat disajikan pada Gambar 2.3.

Gambar 2.3
Rangkaian Unsur Dalam Sistem Informasi Akuntansi



Sumber : Puspitawati, L., dan Anggadini, S.D. (2011:2)

Sistem Informasi Akuntansi yang efektif, yaitu dilihat dari:

- a. *Input*, yaitu meliputi dari beberapa dokumen seperti daftar hadir karyawan, daftar absensi bulanan karyawan, daftar lembur, dan daftar libur karyawan hingga jam kerja karyawan.
- b. Proses, yaitu tidak adanya perangkapan tugas dalam setiap fungsi yang terkait sistem penggajian dan pengupahan. Selain itu, prosedur penggajian dan pengupahan yang ada juga sesuai data akuntansi.
- c. *Output*, yaitu berupa laporan dan dokumen-dokumen seperti daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah, dan kas keluar. Slip gaji merupakan dokumen penting bagi karyawan dan perusahaan karena itu menjadi bukti jika karyawan sudah bekerja dalam satu bulan dan mendapatkan hasil yang sesuai.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem informasi akuntansi yang efektif, yaitu sistem yang dalam penerapannya dapat mencapai tujuan

yang telah ditetapkan oleh organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki ditinjau dari sisi *input*, proses, dan *output*.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Kampung Coklat Blitar, dengan alamat Jl. Banteng - Blorok No. 18, Desa Plosorejo, RT. 01 / 06, Kademangan, Plosorejo, Kec. Kademangan, Blitar, Jawa Timur 66161

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Nazir (2003:54) menyatakan bahwa metode deskriptif adalah "Suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Penelitian ini akan mendiskripsikan mengenai sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar.

3.3 Data Penelitian

3.3.1 Jenis Data yang diperlukan

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini mencakup:

- a. Gambaran perusahaan yang diperoleh dari bagian administrasi
- b. Sistem dan prosedur penggajian diperoleh dari bagian keuangan.
- c. Dokumen, meliputi rekap jam hadir dan rekap daftar upah diperoleh dari bagian administrasi dan keuangan.
- d. Formulir, meliputi kartu jam hadir, bukti kas keluar dan struk gaji diperoleh dari bagian personalia dan keuangan.



3.3.2 Sumber data

a. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari informan penelitian dalam hal ini adalah pemilik dan karyawan bagian keuangan Kampung Coklat Blitar, dimana bagian ini terkiat dengan penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar.

b. Data Sekunder

Indriantoro (2002:147) berpendapat “data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung (melalui media perantara) diperoleh dan dicatat oleh pihak lain”. Data sekunder yang dibutuhkan dalam penelitian ini yaitu sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan diperoleh dari bagian keuangan. Dokumen yang meliputi rekap jam hadir dan rekap daftar gaji diperoleh dari bagian admintrasi dan keuangan. Formulir, meliputi kartu jam hadir, bukti kas keluar dan struk gaji diperoleh dari bagian personalia dan keuangan yang melakukan pengelolaan penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Arikunto (2016:134) mengemukakan bahwa “teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.” Cara menunjukkan pada sesuatu yang abstrak, tidak dapat diwujudkan dalam benda yang kasat mata, tetapi hanya diperhatikan penggunaannya. Dalam rangka memperoleh data lapangan yang relevan dengan tujuan penelitian, maka teknik pengumpulan data yang dilakukan



adalah dengan *Field Research* (studi lapangan) yaitu merupakan teknik pengumpulan data melalui terjun langsung ke lapangan atau objek penelitian dengan melakukan:

1. Observasi

Observasi merupakan cara dalam mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar. Observasi dilakukan ketika dilakukan ketika aktivitas proses pencatatan penggajian dan pengupahan dan proses observasi dilakukan ketika proses awal dilakukan penelitian.

2. Wawancara

Wawancara adalah usaha untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Ciri utama dari wawancara adalah adanya kontak langsung dengan sumber informasi. Sumber informasinya berupa orang (narasumber) yang merupakan sumber data yang berjenis data primer, pada metode ini peneliti berhadapan langsung (tatap muka) dengan narasumber. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan sesuai dengan tujuan penelitian. Wawancara dilakukan peneliti dengan pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar. Wawancara dilakukan kepada:

a. Pemilik

b. Bagian Keuangan/ Akuntansi



Wawancara dilakukan ketika proses pengumpulan data dilakukan sehingga dapat diketahui proses pengelolaan sistem informasi akuntansi pada sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan.

3. Dokumentasi

Dalam memperoleh data yang bersifat sekunder, peneliti menggunakan teknik dokumentasi. Sumber informasinya berupa bahan-bahan tertulis atau tercatat. Pada metode ini, peneliti tinggal mentransfer bahan-bahan tertulis yang relevan pada lembaran-lembaran isian yang telah disiapkan untuk itu, atau merekam sebagaimana adanya. Peneliti memfokuskan pengumpulan data ini melalui data dan arsip dari sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar. Proses pengumpulan dokumentasi dilakukan ketika proses wawancara selesai dilakukan sehingga dapat digunakan untuk mendukung hasil penelitian yang dilakukan.

3.5 Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini metode yang digunakan untuk menganalisa adalah metode kualitatif. Metode kualitatif ini berusaha mengumpulkan data berdasarkan hasil penelitian terhadap situasi yang wajar, sebagaimana adanya, tanpa mempengaruhi dengan sengaja. Data yang berhasil dikumpulkan dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian. Penelitian ini tidak menyajikan rumus statistik. Proses atau tahap analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis terhadap unsur-unsur sistem informasi akuntansi yaitu :

a) Menganalisis input.



Dokumen yang digunakan untuk prosedur penggajian pada Kampung Coklat Blitar sehingga dapat diketahui kesesuaian dan kendala yang terjadi dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.

b) Menganalisis proses

Sistem Informasi Akuntansi prosedur penggajian pada Kampung Coklat Blitar yaitu melakukan analisis *flowcard* prosedur penggajian dan pengupahan.

c) Menganalisis *output*

Hasil evaluasi atau menilai keefektifan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar.

2. Kesimpulan

Hasil dari kesimpulan dalam memberikan penilaian keefektifan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Kampung Coklat

Berdirinya Wisata Edukasi Kampung Coklat, berawal saat peternakan ayam petelur milik Bapak Kholid Mustofa (Pimpinan Kampung Coklat) mengalami kerugian besar akibat terjangkit virus Flu Burung pada tahun 2004 yang pada akhirnya mengalami kebangkrutan dan menjadikan Bapak Kholid Mustofa meninggalkan karirnya pada industri peternakan. Karena adanya tuntutan ekonomi dan ketidak pastian pekerjaan, Bapak Kholid Mustofa memutar otak bagaimana cara untuk memenuhi kebutuhan keluarganya. Kebetulan saat itu keluarganya punya kebun seluas 750 m² yang sudah ditanami Kakao sejak tahun 2000. Kakao tersebut menjadi inspirasi Bapak Kholid Mustofa untuk kembali memulai usaha. Seiring berjalannya waktu, Bapak Kholid Mustofa semakin menekui usaha kakao.

Hasil panen Kakao pertama dijual ke Sumberpucung, Kabupaten Malang, dengan harga Rp9.000,00/ Kg. Harga tersebut menjadi motivasinya untuk lebih merawat kakao miliknya. Akhirnya Bapak Kholid Mustofa memutuskan untuk mendalami budidaya kakao dengan magang di PTPN XII Blitar dan Puslit Kota Jember. Setelah magang di PTPN XII Blitar dan Puslit Kota Jember, akhirnya Bapak Kholid Mustofa menekuni budidaya kakao dengan mengajak beberapa rekan yang kemudian membentuk Gapoktan Guyub Santoso.



4.1.2 Profil Wisata Edukasi Kampung Coklat

- a. Nama Wisata: Kampung Coklat Nama Pendiri : Kholid Mustofa
- b. Tanggal berdiri: 1 Januari 2005 (Gapoktan Guyub Santoso), 17 Agustus 2014 (Kampung Coklat)
- c. Lembaga: KSU Guyub Santoso, CV Guyub Santoso, dan UD Guyub Santoso
- d. Jaringan: 48 Kelompok Tani Kakao (se-Kab. Blitar) – Gapoktan Kakao Se-Jawa Timur
- e. Prinsip: Sukses Petani, Sukses Gapoktan, Masyarakat Sejahtera
- f. Kultur: Kampung Coklat adalah wisata edukatif yang mengedepankan kemanfaatan pada masyarakat sekitar.

4.1.3 Lokasi Wisata Edukasi Kampung Coklat

Wisata Edukasi Kampung Coklat Blitar berada di Jalan Banteng Blorok No. 18 RT 01 RW 06 Desa Plosorejo Kecamatan Kademangan Kabupaten Blitar 66161.

4.1.4 Produk Wisata Edukasi Kampung Coklat

Produk-produk olahan kakao dari Wisata Edukasi Kampung Coklat, antara lain:

- a. Block Original

Komposisi: Coklat bubuk, Gula, Lemak Coklat, Lemak Nabati, Lesitin dan Perisa Vanila

Berat: 250 gram

Harga: Rp30.000,-



b. Love Original

Komposisi: Coklat bubuk, Gula, Lemak Coklat, Lemak Nabati, Lesitin dan Perisa Vanila

Berat: 60 gram

Harga: Rp11.000,-

c. Bar Original

Komposisi: Coklat bubuk, Gula, Lemak Coklat, Lemak Nabati, Lesitin dan Perisa Vanila

Berat: 45 gram

Harga: Rp10.000,-

d. Cup Original

Komposisi: Coklat bubuk, Gula, Lemak Coklat, Lemak Nabati, Lesitin dan Perisa Vanila

Berat: 100 gram

Harga: Rp16.000,-

e. MK Original

Komposisi: Coklat bubuk, Gula, Lemak Coklat, Lemak Nabati, Lesitin dan Perisa Vanila

Berat: 15 biji

Harga: Rp30.000,-

f. Nuai Original

Komposisi: Coklat bubuk, Gula, Lemak Coklat, Lemak Nabati, Lesitin dan Perisa Vanila

Berat: 60 biji



Harga: Rp82.000,-

g. Kopi Original

Komposisi: Coklat bubuk, Gula, Lemak Coklat, Lemak Nabati, Lesitin

dan Perisa Vanila

Berat: 200 gram

Harga: Rp30.000,-

- h. Olahan coklat lainnya, seperti geti coklat, geti coklat, dodol coklat, roti kacang coklat, stick coklat, koin coklat, coklat batang, dan masih banyak lagi produk yang dihasilkan oleh wisata edukasi kampung coklat.

4.1.5 Fasilitas Wisata Edukasi Kampung Coklat Blitar

Kampung Coklat juga menyediakan berbagai macam fasilitas memadai dan menarik, yang bertujuan untuk memberi kenyamanan kepada pengunjung. Fasilitas-fasilitas tersebut, antara lain:

a. Lorong

Setelah melewati pintu masuk dan loket, pengunjung akan disuguhkan dengan cerita bagaimana cokelat tiba di Indonesia sampai dengan awal mula berdirinya Wisata Edukasi Kampung Coklat. Cerita ini bisa dijumpai di dinding-dinding lorong saat akan memasuki area Wisata

Edukasi Kampung Coklat

b. Lounge

Merupakan salah satu tempat santai, tempat ini sering di sebut sebagai *cafe outdoor* Wisata Edukasi Kampung Coklat. Tempat duduk yang



disediakan cukup nyaman karena dibawah pohon kakao yang rindang dan sehingga dapat menciptakan suasana yang nyaman ketika menikmati minuman coklat serta berbagai produk olahan yang tersedia dan juga terdapat *live music*.

c. Photo Area

Tempat ini berada di tengah area kampung coklat sebelum coklat galeri.

Di sini pengunjung dapat mengambil foto sendiri maupun bersama teman dan keluarga

d. Garage

Tempat ini menyuguhkan berbagai barang antik, seperti mobil dan motor antik. Pengunjung biasanya memilih tempat ini untuk berfoto.

e. Terapi ikan

Terapi ikan adalah fasilitas favorit pengunjung karena pengunjung bisa bersantai sambil terapi ikan. Terapi ikan mempunyai banyak manfaat, antara lain bisa menenangkan pikiran dan melancarkan sirkulasi darah

f. Live music

Panggung untuk *live music* berada disebelah barat area kampung coklat.

Live music ini ada setiap Sabtu dan Minggu, serta hari libur atau tanggal merah.

g. Warung

Prasmanan Kampung Coklat juga menyediakan warung prasmanan yang menyediakan makanan khas jawa yang murah. Pengunjung bisa memilih makanan dan minuman yang diinginkan.



h. *Cooking Class*

Ditempat ini pengunjung dapat menghias coklat sesuai dengan kreativitas masing-masing

i. Coklat Galeri

Tempat ini disediakan untuk menjual coklat dan olahan coklat lainnya dan serta berbagai jenis makanan ringan seperti keripik pisang coklat, brownies, lapis kukus dan lain-lain. Tidak hanya itu di sini juga menjual souvenir seperti mug, tas, dan baju yang siap dijadikan oleh-oleh para wisatawan

j. Studio Mini

Kampung coklat menyediakan studio mini yang menayangkan film dokumenter sejarah coklat di dunia dan juga sejarah berdirinya kampung coklat.

k. Mushola

Bagi pengunjung beragam muslim, kampung coklat juga menyediakan mushola yang bersih dan lengkap dengan mukenah dan juga sarung.

l. ATM

Di area Wisata Edukasi Kampung Coklat juga disediakan mesin ATM untuk memudahkan pengunjung untuk menarik uang. ATM yang teredia adalah ATM Bank Jatim dan BRI.

m. Area bermain anak

Wahana ini menyediakan kereta kelinci yang berjalan di atas rel. Selain itu, juga ada mobil-mobilan yang bisa digunakan untuk mengintari



wahana bermain ini. Tidak hanya itu wahana ini juga menyediakan istana balon, trampoline, dan perahu gayung

4.2 Analisis Data

Dalam melakukan analisis sistem terdapat tiga tahap analisis, yaitu meliputi analisis input, analisis proses, dan analisis *output*. Hasil analisis masing-masing tahap dapat diuraikan sebagai berikut:

4.2.1 Analisis Sistem

Dalam melakukan analisis sistem penggajian pada Kampung Coklat Blitar maka melalui beberapa tahap, dan setiap tahap analisis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada Kampung Coklat Blitar

Dalam menjalankan aktivitas penggajian dan pengupahan Kampung Coklat Blitar menerapkan sistem dan prosedur dalam menjalankan proses yang dapat ditunjukkan dari hasil wawancara dengan pemilik yaitu sebagai berikut:

Kami selalu berupaya untuk menjalankan sistem dan prosedur dalam penggajian dan pengupahan dengan baik, yaitu dengan menetapkan bagian-bagian yang terkait dengan sistem tersebut. Adapun bagian tersebut yaitu meliputi administrasi dan personalia selain itu juga menggunakan beberapa dokumen yang digunakan untuk mendukung sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut:



a. **Bagian Yang Terkait Dengan Sistem Penggajian dan Pengupahan
Kampung Coklat Blitar**

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan

Kampung Coklat Blitar, dapat diuraikan sebagai berikut:

1) **Administrasi**

Bertanggung jawab membuat rekap daftar hadir dan perintah lembur karyawan dari daftar hadir yang diisi karyawan setiap masuk dan sebelum pulang serta daftar perintah lembur karyawan.

2) **Bagian Personalia**

Bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan terhadap daftar hadir dan perintah lembur, rekap daftar hadir dan perintah lembur, daftar gaji dan upah rekap daftar gaji untuk menghindari adanya kesalahan dari dokumen tersebut dan bertanggung jawab untuk membuat dan melakukan pengesahan kasbon sebagai dasar untuk membuat bukti pengeluaran kas.

b. **Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Dan
Pengupahan Pada Kampung Coklat Blitar**

1. **Daftar Absensi Harian dan Lembur**

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat kehadiran karyawan pada saat mulai masuk dan sebelum pulang kerja dan untuk mencatat jam lembur karyawan sesuai dengan Surat Perintah Lembur.

2. **Surat Perintah Lembur**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam lembur karyawan yang disahkan.



3. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini bersisi perhitungan gaji dan upah setiap karyawan selama satu bulan.

4. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi ringkasan gaji dan upah per bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

5. Slip Gaji

Dokumen ini berisi catatan gaji pokok beserta potongan-potongan yang menjadi beban karyawan untuk dibayarkan sesuai dengan jumlah uang yang tercantum pada dokumen tersebut.

6. Bukti Tanda Terima Gaji

Dokumen ini berisi sejumlah uang yang dibayarkan kepada karyawan dan tanda tangan dari karyawan sebagai bukti telah menerima gaji dan upah.

7. Bukti Pengeluaran Kas

Berisi perintah pengeluaran uang oleh bagian keuangan untuk pembayaran gaji.

c. Prosedur Penggajian dan Pengupahan Kampung Coklat Blitar

Pemilik menetapkan bagian personalia untuk melaksanakan sistem penggajian dan pengupahan sehingga aktivitas tersebut dapat berjalan sesuai dengan ketentuan, dan hal tersebut dapat ditunjukkan dari hasil wawancara berikut:

Aktivitas utama dalam sistem penggajian dan pengupahan tersebut yaitu saya limpahkan kepada bagian personalia, dimana bagian ini memiliki tanggungjawab penuh atas keberadaan sumber daya yang



ada di perusahaan dan beberapa tugas atau tanggungjawab bagian personalia tersebut.

Bagian personalia merupakan bagian yang bertugas melaksanakan penggajian dan pengupahan, adapun tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi daftar hadir
2. Menghitung jumlah hari kerja karyawan
3. Mengawasi cara kerja karyawan
4. Melakukan pembayaran setiap minggunya

Adapun prosedur penggajiannya:

- a) Mengumpulkan data untuk perhitungan upah
- b) Menghitung gaji dan upah yang akan dibayarkan
- c) Menambah dengan tunjangan-tunjangan yang diperhitungkan
- d) Mengurangi dengan potongan-potongan yang diperhitungkan

d. Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan Bulanan Kampung Coklat Blitar

Untuk melindungi asset perusahaan dan mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansinya, pihak manajemen Kampung Coklat Blitar mengikuti prinsip-prinsip pengendalian yang terdiri dari prinsip-prinsip pengendalian intern, antara lain:

- a. Pembentukan tanggung jawab

Pembentukan tanggung jawab yang ditetapkan oleh Kampung Coklat Blitar sebagai upaya untuk menetapkan tugas atau pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



b. Pemisahaan tugas

Pemisahan tugas yang dilakukan oleh pihak manajemen Kampung Coklat Blitar bertujuan untuk melindungi aset yang dimiliki oleh perusahaan sehingga kecurangan yang dapat dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dapat dihindarkan.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi digunakan pihak manajemen untuk mengendalikan seluruh aktivitas yang dilakukan karyawan dengan tugas dan fungsi setiap bagian.

Bagan alir sistem penggajian karyawan bulanan Kampung Coklat Blitar,yaitu diawali oleh bagian personalia mencatat jam hadir seluruh karyawan bulanan setiap harinya. Selanjutnya, bagian personalia membuat rekap daftar hadir atau absensi. Dari dokumen tersebut digunakan sebagai pendukung untuk membuat struk gaji. Struk gaji dibuat rangkap 3.

Dokumen struk gaji diarsipkan berdasarkan abjad, kemudian diserahkan kepada bagian keuangan. Pada bagian keuangan struk gaji yang diserahkan kepada bagian persoanalia, dari bagian personalia diperiksa dan dihitung potongan karyawan. Bagian keuangan menyiapkan dana dari cek yang diuangkan di bank. Selanjutnya, bagian keuangan membuat bukti kas keluar dan membuat surat pernyataan gaji rangkap 2. Bagian keuangan membuat surat tanda terima gaji, yang kemudian ditanda tangani oleh karyawan dan bagian keuangan menyerahkan gaji kepada karyawan.

Sistem penggajian di Kampung Coklat Blitar ini masih sangat sederhana, adapun bagian alir sistem penggajian karyawan bulanan Kampung Coklat Blitar, yang menunjukkan proses pegendalian aktivitas

**Keterangan:**

DH = Daftar Hadir

SPG = Surat Pernyataan Gaji

DG = Daftar Gaji

BKK = Bukti Kas Keluar

STTG = Struk Tanda Tangan Gaji

SG = Struk Gaji

RDU = Rekap Daftar Upah

KJH = Kartu Jam Hadir

e. Bagan Alir Sistem Pengupahan Karyawan Pada Kampung Coklat**Blitar**

Bagian personalia melakukan pencatatan daftar pengupahan dari file atau dokumen supervisor, selanjutnya menghitung total waktu kerja dalam

sehari, kemudian menghitung upah karyawan per minggu para karyawan.

Tugas yang diberikan kepada bagian personalia tersebut dapat ditunjukkan

dari hasil wawancara kepada bagian keuangan perusahaan yang menyatakan

bahwa:

Bagian personalia memiliki peran penting dalam sistem pengelolaan pengupahan dan penggajian, dimana hal tersebut dapat ditunjukkan dengan tugas yang diberikan oleh bagian tersebut. Jadi semua aktivitas termasuk rekap gaji atau upah menjadi sepenuhnya tanggungjawab bagian personalia.

Aktivitas perhitungan upah dilanjutkan dengan membuat rekap daftar upah rangkap 3. Rekap daftar upah 1 sebagai dasar dalam menyusun dan

mengajukan anggaran upah, dokumen rekap daftar upah 2 dan anggaran upah

dikirim ke bagian personalia, rekap daftar upah 3 diarsipkan menurut tanggal

di departemen produksi. Selanjutnya, pada bagian personalia rekap daftar

upah 1 dan anggaran upah diperiksa dan diberikan persetujuan atau ditolak.

Dokumen anggaran upah yang telah disetujui digunakan sebagai dasar dalam

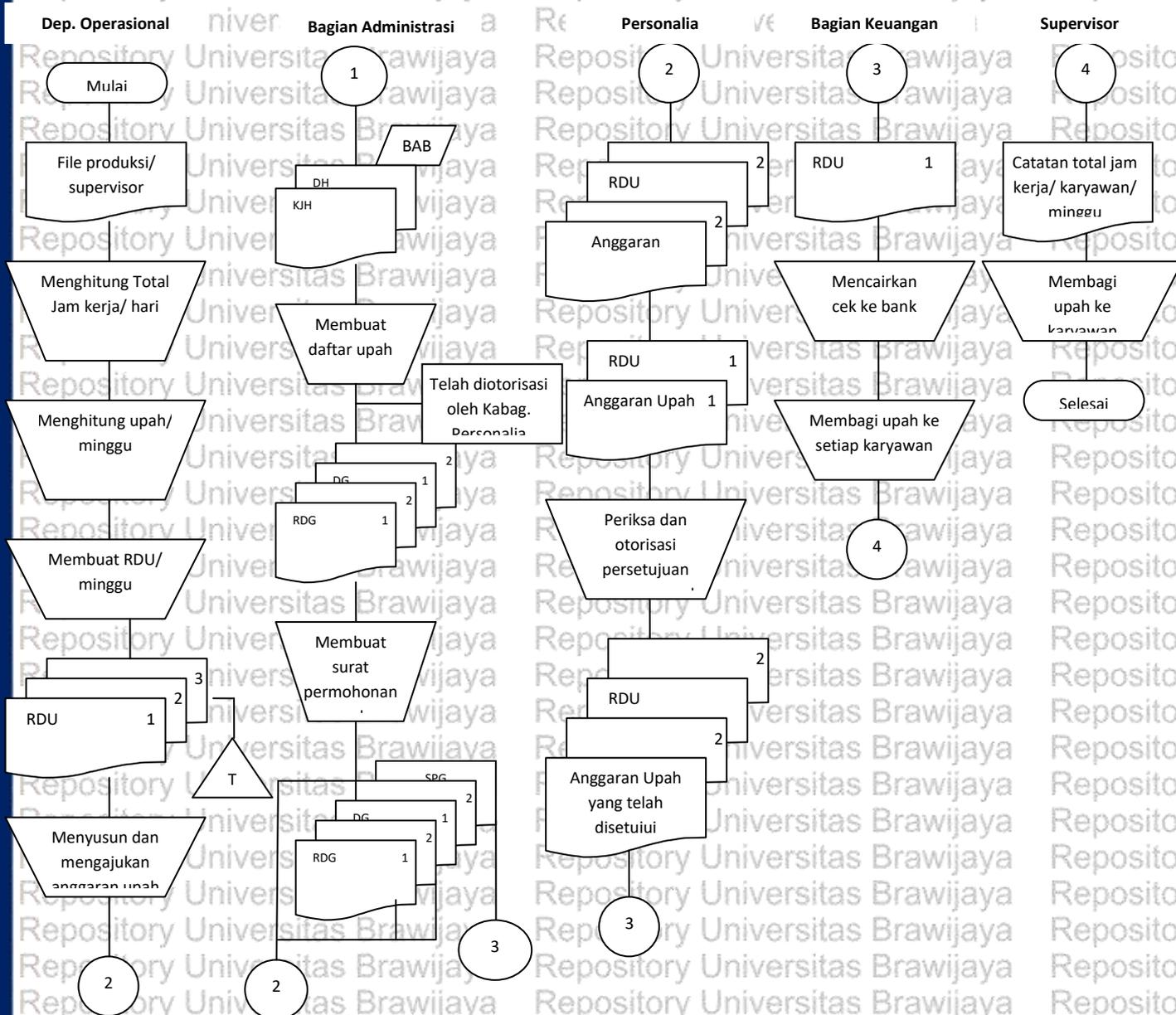


mengisi cek. Bagian keuangan menyiapkan dana dengan mencairkan cek ke bank. Selanjutnya, bagian keuangan menyerahkan dana berdasarkan dokumen catatan supervisor dari total jam kerja per karyawan per minggu.

Pelaksanaan sistem pengendalian internal fungsi penggajian dan pengupahan dilakukan dengan melakukan pemisahan fungsi yang jelas pada bagian bertujuan untuk mengetahui secara jelas dan pasti sesuai dengan kedudukannya di dalam struktur organisasi. Organisasi yang telah memisahkan tanggung jawab serta memberikan kewenangan terhadap bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan pada Kampung Coklat Blitar. Secara lengkap bagan alir sistem pengupahan karyawan pada Kampung Coklat Blitar dapat disajikan pada Gambar 4.2

Gambar 4.2

Bagan Alir Sistem Pengupahan Karyawan Pada Kampung Coklat Blitar



Sumber: Kampung Coklat Blitar

Keterangan:

- DH = Daftar Hadir
- SPG = Surat Pernyataan Gaji
- DG = Daftar Gaji
- BKK = Bukti Kas Keluar



STTG = Struk Tanda Tangan Gaji
 SG = Struk Gaji
 RDU = Rekap Daftar Upah
 KJH = Kartu Jam Hadir

4.2.2 Analisis Input

Dalam melakukan analisis terhadap input maka akan dilakukan analisis terhadap data karyawan, absensi karyawan dan daftar gaji para karyawan.

Hasil analisis input dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Data Karyawan

Kampung Coklat Blitar mempekerjakan karyawan, yaitu sebanyak 300 karyawan yang terbagi menjadi beberapa bagian perusahaan yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Adapun jumlah karyawan pada Kampung Coklat Blitar secara lengkap dapat disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1

Jumlah Karyawan Pada Kampung Coklat Blitar

No.	Bagian	Jumlah
1.	Sarana dan Prasarana	11
2.	Pemasaran	39
3.	Personalia	13
4.	Produksi	146
5.	Operasional	58
6.	Budidaya	21
7.	Keuangan	12
Total		300

Sumber: Kampung Coklat, Tahun 2021

b. Analisis Data Absensi kerja Karyawan

Data absensi kerja para karyawan pada Kampung Coklat Blitar menunjukkan adanya kecenderungan mengalami peningkatan. Kondisi tersebut mengindikasikan adanya tingkat kedisiplinan kerja para karyawan

mengalami penurunan. Kriteria absensi kerja karyawan tersebut, yaitu terbagi menjadi tiga, yaitu meliputi: alpha, sakit, dan ijin ada keperluan keluarga. Adapun secara lengkap dapat absensi kerja karyawan pada tahun 2021 dapat disajikan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2
Tingkat Absensi Kerja Karyawan
Kampung Coklat Blitar Tahun 2021

Tahun	Kriteria			Jumlah
	Alpha	Sakit	Ijin	
Januari	8	0	2	10
Februari	8	1	2	11
Maret	9	1	2	12
April	6	0	1	7
Mei	7	0	0	7
Juni	4	0	0	4
Juli	8	1	0	9
Agustus	6	2	0	8
September	4	0	1	5
Oktober	5	0	2	7
November	7	1	0	8
Desember	3	2	0	5

Sumber: Kampung Coklat Blitar, Tahun 2021

c. Analisis Sistem Penggajian Serta Upah

Sistem pembayaran gaji dan upah yang dilaksanakan oleh Kampung Coklat Blitar, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem gaji bulanan,

Merupakan gaji yang diberikan kepada karyawan setiap akhir bulan dalam jumlah yang relatif tetap. Gaji yang diberikan, yaitu berkisar antara Rp1.750.000,- sampai Rp2.500.000,- per bulan

2. Uang lembur diberikan apabila ada tambahan jam kerja.

3. Tunjangan kehadiran Rp50.000,-



4. THR diberikan sebesar 1 kali gaji.
5. Tunjangan karyawan yang menikah, tunjangan anak, dan adanya tunjangan kematian.

4.2.3 Analisis Proses

Dalam melakukan analisis terhadap proses ini maka akan dilakukan analisis atau proses perhitungan gaji yang diberikan kepada karyawan.

Terdapat tiga bagian yang penting yang terdapat diperusahaan dalam proses pembayaran gaji atau upah, bagian administrasi, bagian personalia, serta bagian keuangan. Dasar pemberian gaji atau upah, yaitu daftar hadir dan perintah lembur, rekap daftar hadir dan perintah lembur, daftar gaji dan upah rekap daftar gaji. Tugas dari bagian administrasi, yaitu memberikan informasi terkait dengan rekap daftar hadir dan perintah lembur karyawan dari daftar hadir yang diisi karyawan setiap masuk dan sebelum pulang serta daftar perintah lembur karyawan.

Selanjutnya, bagian personalia melakukan pengecekan terhadap daftar hadir dan perintah lembur, rekap daftar hadir, dan perintah lembur, daftar gaji dan upah rekap daftar gaji untuk menghindari adanya kesalahan dari dokumen tersebut dan bertanggung jawab untuk membuat dan melakukan pengesahan kasbon sebagai dasar untuk membuat bukti pengeluaran kas. Atas dasar pertimbangan tersebut maka bagian keuangan melakukan pencarian atas sejumlah gaji atau upah yang diberikan kepada karyawan.



4.2.4 Analisis Output

a. Analisis laporan data karyawan

Berdasarkan Tabel jumlah karyawan menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan bekerja pada bagian operasional, karyawan bagian tersebut memiliki beberapa tugas terkait dalam upaya melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Tugas bagian ini, yaitu meliputi:

1. Menciptakan suasana wisata yang bersih, menarik, nyaman, dan aman.
2. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada wisatawan, supaya wisatawan merasa puas saat berkunjung Kampung Coklat.
3. Penyiapan, penataan, dan pemeliharaan tempat wisata
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan.

Dari beberapa tugas yang harus diselesaikan oleh karyawan tersebut maka bagian ini secara operasional memberikan dampak atau efek dalam upaya menciptakan kepuasan kepada wisatawan. Adapun untuk untuk form laporan data karyawan yang terkait dengan NIK, nama karyawan, jenis kelamin, dan alamat karyawan. Laporan data karyawan tersebut digunakan untuk memberikan kemudahan dalam proses penyusunan laporan data karyawan. Contoh laporan data karyawan secara lengkap dapat disajikan pada Tabel 4.3.



Tabel 4.3

Contoh Laporan Data Karyawan

No.	NIK	Nama Karyawan	Jenis kelamin	Alamat

Sumber: Kampung Coklat Blitar, Tahun 2021

Berdasarkan laporan data karyawan menunjukkan bahwa dalam proses pencatatan data karyawan belum menerapkan laporan secara lengkap, pada laporan yang disusun tidak mencantumkan bagian kerja sehingga harus dilakukan pengecekan ulang setelah proses penyusunan data dilakukan. Kondisi tersebut menjadikan tingkat efektivitas dalam penyusunan laporan data karyawan tidak dapat secara maksimal dilakukan.

b. Analisis laporan absensi karyawan

Tabel 4.2 menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan pada Kampung Coklat Blitar tidak masuk kerja atau absen dikarenakan alpha atau tidak memberikan keterangan secara jelas. Kondisi tersebut dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan. Banyaknya karyawan yang alpha tersebut dapat memberikan suatu indikator bahwa selama ini para karyawan dalam bekerja belum mendapatkan tingkat penghasilan sesuai dengan tingkat kebutuhan setiap karyawan. Dalam proses penyusunan laporan absensi kerja para karyawan, diharapkan para karyawan selalu mencantumkan kriteria penilaian karyawan sehingga para karyawan tidak merasa dirugikan dengan adanya kebijakan terkait dengan sistem pembayaran gaji yang dilakukan.



Data absensi kerja karyawan digunakan sebagai salah satu dasar dalam memberikan penilaian atas kinerja karyawan. Tingkat absensi karyawan juga menunjukkan kedisiplinan karyawan dalam bekerja diperusahaan. Adapun formulir untuk data absensi kerja karyawan dapat disajikan pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4
Contoh Data Absensi Kerja Karyawan

No.	NIK	Nama Karyawan	Kehadiran

Sumber: Kampung Coklat Blitar, Tahun 2021

Data absensi kerja karyawan pada Tabel 4.4 menunjukkan bahwa proses penyusunan data absensi kerja belum mencerminkan pengendalian karyawan secara tepat, dalam penyusunan data absensi kerja tidak mencantumkan alasan karyawan untuk masuk kerja. Kondisi tersebut menjadikan pihak manajemen akan mengalami kesulitan dalam proses penilaian kinerja para karyawan. Selain itu, tidak adanya alasan yang jelas ketika absen seorang karyawan maka dapat menciptakan permasalahan ketikan proses pemberian insentif atau tunjangan serta gaji yang akan diberikan oleh karyawan.

c. Analisis laporan daftar gaji karyawan

Dalam melakukan analisis terhadap laporan gaji atau upah para karyawan di sini peran dari bagian-bagian terkait dalam proses penyusunan daftar gaji karyawan sangat menentukan. Selama ini dalam proses



pemberian gaji tidak dilakukan secara lengkap sehingga informasi yang diberikan kepada karyawan belum lengkap dan sesuai dengan harapan karyawan. Dalam memberikan laporan terhadap gaji para karyawan diharapkan perusahaan atau pihak perusahaan melakukan perincian secara jelas, yaitu dengan mencantumkan jumlah jam kerja, jumlah gaji atau upah per hari, tunjangan-tunjangan yang diberikan, serta mencantumkan mengenai potongan sejumlah gaji atau upah sehingga dapat diperoleh total gaji yang akan diterima oleh karyawan. Adapun formulir mengenai gaji karyawan pada Kampung Coklat Blitar terbagi menjadi beberapa bagian yaitu mengenai NIK, nama karyawan dan jumlah, dan secara lengkap dapat disajikan pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5
Data Gaji Karyawan

No.	NIK	Nama Karyawan	Jumlah

Sumber: Kampung Coklat Blitar, Tahun 2021

Berdasarkan Tabel 4.5 maka dapat diketahui dalam proses penyusunan daftar gaji pihak manajemen tidak memberikan rincian yang jelas sehingga memberikan dampak ketidakpercayaan karyawan kepada perusahaan. Karyawan merasa dirugikan dengan tidak adanya transparansi pencatatan karena tindakan penyelewengan dapat dengan mudah dilakukan baik oleh karyawan maupun dengan pihak manajemen perusahaan.



4.3 Hasil Evaluasi Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan Kampung

Coklat Blitar

4.3.1 Evaluasi bagan alur sistem penggajian dan Pengupahan Kampung

Coklat Blitar

Di dalam perusahaan ini menggunakan sistem penggajian yang berbeda antara karyawan bulanan dan harian. Karyawan bulanan merupakan tanggung jawab personalia dalam kegiatan pencatatan daftar hadir, pembuatan daftar hadir, rekap daftar hadir. Keseluruhan kegiatan tersebut sebagai dasar dalam membuat struk gaji yang akan diserahkan kebagian keuangan. Di dalam struktur organisasi Kampung Coklat Blitar, departemen personalia tidak memiliki bagian pencatatan waktu hadir bagian gaji dan upah. Seharusnya dalam hal ini bagian personalia membuat bagian pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji secara terpisah untuk memudahkan sistem pengendalian intern yang secara wajar. Evaluasi secara keseluruhan prosedur pembayaran gaji karyawan bulanan pada Kampung Coklat Blitar bahwa perusahaan belum memiliki sistem penggajian yang efektif dilihat dari adanya pemisahan tanggung jawab yang jelas antara fungsi pencatatan waktu, personalia, dan keuangan.

Sistem pengupahan Kampung Coklat Blitar dimulai dari pencatatan waktu yang merupakan tanggung jawab supervisor di bawah departemen operasional. Karena proses perhitungan upah berdasarkan dari jam kerja yang telah dicapai oleh karyawan terkait dengan kegiatan operasional untuk setiap harinya, besarnya jumlah upah akan berbeda antara karyawan satu dengan lainnya. Berdasarkan hasil tersebut menjadikan proses pencatatan waktu



menjadi tidak begitu penting pada bagian lapangan atau operasional. Hal tersebut dikarenakan jumlah upah yang diberikan sesuai dengan besarnya jumlah jam kerja para karyawan harian. Dari hasil pengamatan dan evaluasi peneliti prosedur didasarkan atas total jam kerja tiap karyawan yang dicatat yang direkap oleh supervisor pada tiap harinya.

Jam masuk dan jam pulang hanya sebagai sarana evaluasi pemilihan karyawan karena dalam waktu kerja supervisor dapat melihat kemampuan karyawan dalam menjalankan aktivitas operasional. Tenaga harian jam masuk dan jam pulang diperhitungkan dalam menentukan upah yang akan diterima pada setiap hari sabtu. Jadi, pencatatan waktu tenaga kerja harian dan tenaga kerja bulanan hanya berbeda dalam periode pembayaran upah. Sistem pengupahan pada Kampung Coklat Blitar diterapkan pada tenaga kerja harian. Dari file kegiatan operasional supervisor dilakukan rekap kegiatan operasional karyawan per minggu sebagai dasar untuk membuat daftar upah.

4.3.2 Hasil Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan Pengupahan Kampung Coklat Blitar

Penerbitan dokumen yang digunakan dalam setiap fungsi dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah dikatakan lengkap, seperti penggunaan daftar hadir penggajian yang menggunakan sidik jari untuk setiap karyawan bulanan. Perusahaan membuat rekap laporan aktivitas bulanan setiap karyawan per bulan yang digunakan untuk memberikan penilaian dan dasar pemberian gaji dan upah yang didasarkan dengan menghitung jumlah hari kerja, jumlah keterlambatan, jumlah jam lembur. Departemen personalia membuat struk gaji yang berisi yang didalamnya tertulis keputusan para



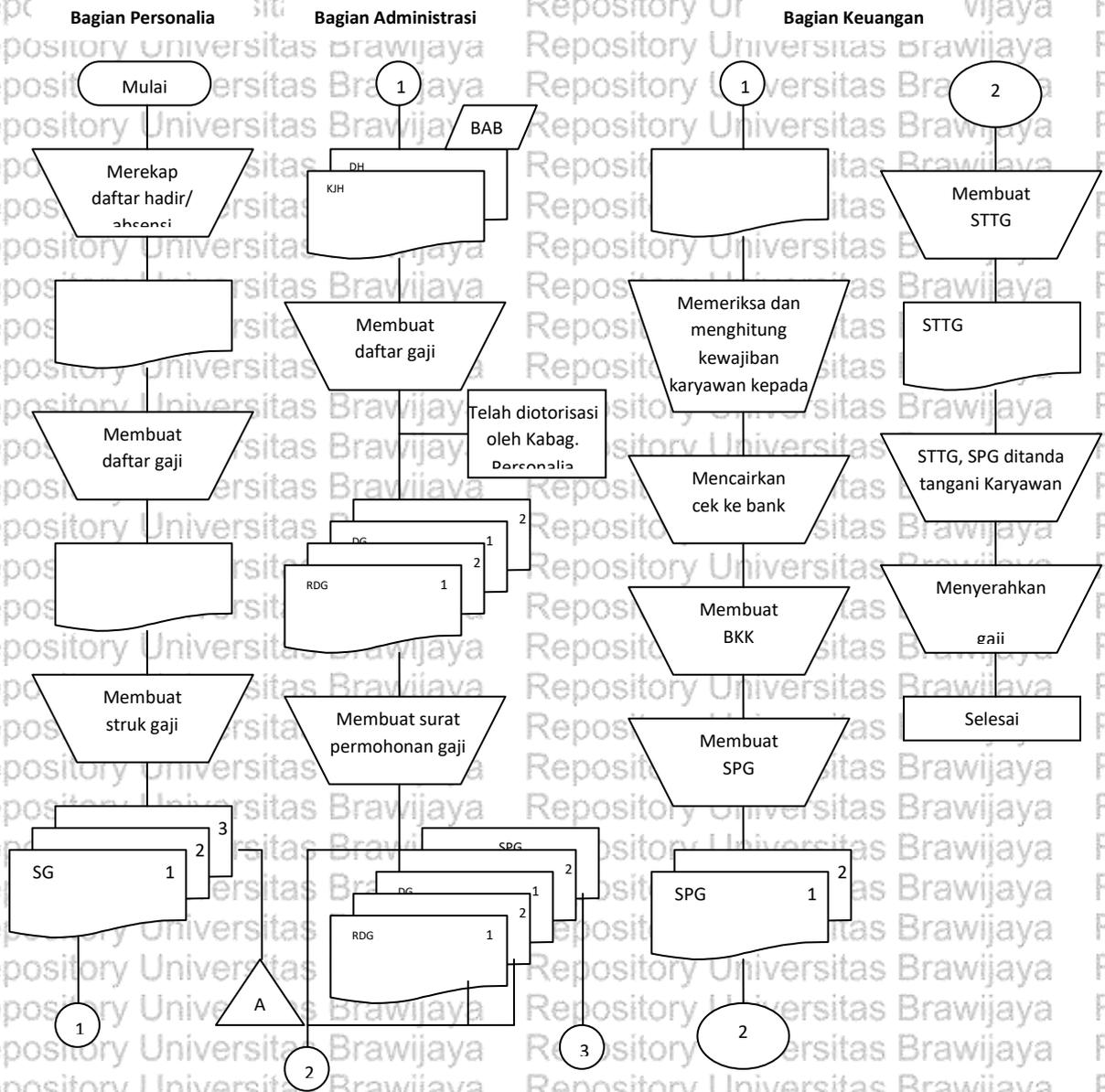
penerima gaji, nomor ID, jabatan, jumlah masuk, alpha, ijin, sakit, kompensasi dan periode pembayaran gaji. Di dalam struk gaji juga dijelaskan mengenai jumlah uang yang akan diterimakan berdasarkan gaji pokok. Struk gaji merupakan dokumen pendukung untuk menyusun anggaran gaji dan membuat surat permohonan permintaan gaji. Dokumen bukti kas keluar dan surat perintah pengeluaran kas dikirim kebagian keuangan sebagai acuan dalam menuliskan jumlah uang dalam cek yang akan dicairkan ke bank guna pembayaran gaji karyawan.

4.3.3 Desain dan Alternatif sistem penggajian dan Pengupahan Kampung Coklat Blitar

Dalam penelitian solusi dan alternatif yang diajukan dalam sistem penggajian dapat disajikan pada gambar berikut:

Gambar 4.3

Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan Bulanan Kampung Coklat Blitar



Sistem pembayaran penggajian dilakukan kepada para karyawan bulanan dan borongan. Karyawan bulanan merupakan tanggung jawab personalia dalam kegiatan pencatatan daftar hadir, pembuatan daftar hadir dan rekap daftar hadir. Keseluruhan kegiatan tersebut sebagai dasar dalam membuat struk gaji yang akan diserahkan kebagian keuangan. Dalam aktivitas



pembayaran gaji, departemen personalia mendasarkan ada dokumen pencatatan waktu hadir bagian gaji dan upah. Bagian personalia membuat bagian pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji secara terpisah, untuk memudahkan sistem pengendalian intern dalam proses melakukan pembayaran gaji yang dilakukan. Selain itu, dalam proses pembayaran gaji kepada para pegawai bagian keuangan selaku bagian yang menyerahkan gaji sesuai struk gaji yang disusun oleh bagian administrasi dan personalia.

Sebaliknya, dalam melakukan pengupahan kepada para pegawai, proses pengupahan prosedur yang telah ditetapkan selama ini sudah efektif karena merujuk pada total jam kerja para karyawan sedangkan penentuan upah berdasarkan dari jumlah jam kerja/harinya. Kelemahan dari prosedur pengupahan ini adalah tidak adanya laporan kegiatan operasional secara langsung dari supervisor kebagian personalia. Fungsi operasi, seperti departemen operasional yang menempatkan supervisor sebagai pencatat waktu total aktivitas operasional karyawan dalam penentuan upah merupakan praktik yang tidak sehat dalam penerapan sistem pengendalian intern. Karena, prosedur pencatatan waktu hadir dalam hal ini diganti dengan pencatatan total waktu kerja karyawan sebenarnya harus terpisah dari fungsi operasi.

Laporan total jam kerja dari bagian operasional dibutuhkan oleh bagian personalia sebagai pemberi otorisasi dari anggaran upah yang diajukan oleh departemen produksi sebagai bentuk pengendalian intern. Bisa dikatakan bahwa tidak ada pengendalian yang baik tercipta antara departemen operasional dan departemen personalia yang memiliki kewenangan dalam memberikan otorisasi pengajuan anggaran upah oleh departemen operasional



dilaporkan pada bagian personalia. Pembayaran upah dilakukan oleh supervisor yang merupakan bagian dari departemen operasional. Sebenarnya proses pengendalian intern tercipta apabila karyawan menerima upah, uang yang dibayarkan telah dimasukkan ke dalam amplop oleh bagian keuangan. Tetapi, dalam praktiknya uang diserahkan oleh bagian keuangan kepada supervisor berdasar dari catatan jam kerja. Bagian keuangan belum terpisah karena jumlah karyawan yang ada di perusahaan ini masih sangat terbatas sehingga dikhawatirkan akan ada kesalahan dalam pembagian upah karyawan. Seharusnya Kampung Coklat Blitar menempatkan satu atau dua bagian untuk membantu bagian keuangan sebagai pencatat bukti kas keluar, yaitu bagian akuntansi dan juru bayar atau kasir.

Bagian akuntansi berfungsi sebagai pencatat bukti kas keluar ke dalam kartu biaya dan pencatat distribusi biaya termasuk biaya upah karyawan, sedangkan bagian juru bayar atau sebagai pembagi upah pada tiap sabtu untuk mengurangi penyelewengan dana dari penambahan upah fiktif yang mungkin bisa dilakukan oleh fungsi operasi dalam hal ini mandor sebagai pencatat total produksi karyawan per hari. Pembayaran upah dilakukan oleh mandor yang merupakan bagian dari departemen operasional. Bagian kasir atau juru bayar juga memiliki tanggung jawab untuk mengisi cek dan mencairkan dana ke bank, memasukan uang ke amplop upah serta sebagai fungsi pembagi upah kepada karyawan yang berhak menerima. Sebenarnya proses pengendalian intern tercipta apabila karyawan menerima upah, uang yang dibayarkan telah dimasukkan ke dalam amplop oleh bagian kasir. Karyawan yang akan mengambil upah harus membawa surat pengangkatan sebagai karyawan

perusahaan yang ditandatangani oleh direktur perusahaan. Apabila karyawan mencukupi, pembagian upah dapat dilakukan oleh juru bayar atau kasir bukan menempatkan supervisor sebagai juru bayar.

Dari hasil analisis mengenai laporan data karyawan maka dapat diketahui beberapa kelemahan yang dapat memberikan dampak terhadap proses penyusunan kriteria pegawai berdasarkan bagian atau jabatan yang dimiliki. Berdasarkan hasil evaluasi dari laporan data karyawan maka skedul laporan data karyawan dapat disajikan pada Tabel 4.6

Tabel 4.6
Laporan Data Karyawan

No.	NIK	Nama Karyawan	Jenis kelamin	Alamat	No.Tlp.	Bagian

Sumber: Data Diolah, Tahun 2021

Dari data karyawan maka dapat diketahui kelengkapan dari proses laporan yang terbentuk, laporan tersebut telah mencakup mengenai kelengkapan informasi dari seorang karyawan. Melalui analisis laporan data karyawan maka dapat digunakan sebagai dasar dalam penentuan kebijakan terkait dengan keberadaan karyawan diperusahan. Melalui desain laporan data karyawan pada Tabel 4.6 maka evaluasi atas pencapaian kinerja karyawan dapat dilakukan secara maksimal, hasil evaluasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:



a. Analisis laporan absensi karyawan

Tabel 4.2 menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan pada Kampung Coklat Blitar tidak masuk kerja atau absen dikarenakan alpha atau tidak memberikan keterangan secara jelas. Kondisi tersebut dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan. Banyaknya karyawan yang alpha tersebut dapat memberikan suatu indikator bahwa selama ini para karyawan dalam bekerja belum menepatkan tingkat penghasilan sesuai dengan tingkat kebutuhan karyawan.

Dalam proses penyusunan laporan absensi kerja para karyawan diharapkan para karyawan selalu mencantumkan kriteria penilaian karyawan sehingga para karyawan tidak merasa dirugikan dengan adanya kebijakan terkait dengan sistem pembayaran gaji yang dilakukan. Adapun untuk kelengkapan dalam proses pelaporan absensi kerja karyawan, yaitu dengan mencantumkan alasan ketika karyawan tidak masuk atau hadir dalam bekerja dapat disajikan pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7
Data Absensi Kerja Karyawan

No.	NIK	Nama Karyawan	Kehadiran	Alasan

Sumber: Data Diolah, Tahun 2021

Desain absensi kerja pada Tabel 4.7 menunjukkan adanya kelengkapan dalam pelaporan absensi kerja karyawan sehingga dapat memberikan informasi yang lengkap atas keberadaan karyawan



diperusahaan. Adanya alasan karyawan untuk absen dalam bekerja maka dapat digunakan sebagai dasar penilaian tingkat loyalitas karyawan kepada perusahaan.

b. Analisis laporan daftar gaji karyawan

Dalam melakukan analisis terhadap laporan gaji atau upah para karyawan di sini peran dari bagian-bagian terkait dalam proses penyusunan daftar gaji karyawan sangat menentukan. Selama ini dalam proses pemberian gaji tidak dilakukan secara lengkap sehingga informasi yang diberikan kepada karyawan belum lengkap dan sesuai dengan harapan karyawan. Dalam memberikan laporan terhadap gaji para karyawan diharapkan perusahaan atau pihak perusahaan melakukan perincian secara jelas, yaitu dengan mencantumkan jumlah jam kerja, jumlah gaji atau upah per hari, tunjangan-tunjangan yang diberikan, serta mencantumkan mengenai potongan sejumlah gaji atau upah sehingga dapat diperoleh total gaji yang akan diterima oleh karyawan. Desain untuk data gaji karyawan yang memiliki kelengkapan informasi dapat ditunjukkan pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8
Data Gaji Karyawan

No.	NIK	Nama Karyawan	Gaji/Upah	Tunjangan	Potongan	Total gaji

Sumber: Data Diolah, Tahun 2021



Berdasarkan Tabel 4.8 dapat ditunjukkan desain dari pelaporan data gaji karyawan yang secara terinci sehingga dapat memberikan informasi secara lengkap terkait dengan total gaji atau upah yang diberikan kepada karyawan. Dalam desain tersebut dapat diketahui secara terinci mengenai jumlah gaji/upah yang akan diberikan karyawan, gaji yang diberikan diperoleh dari nilai tunjangan, dan potongan sehingga dapat diperoleh total gaji yang akan diterima oleh karyawan.

Hasil analisis sistem penggajian dan pengupahan yang berjalan pada Kampung Coklat Blitar memiliki kerangkapan fungsi yaitu sebagai fungsi yang melakukan perhitungan gaji, pencairan cek gaji, dan membagikan gaji kepada pegawai dan upah kepada tenaga harian. Hal ini meningkatkan risiko penyalahgunaan fungsi atau potensi kecurangan, begitu pula pada fungsi absensi yang memiliki kerangkapan fungsi yaitu mencatat, merekap dan membuat laporan terkait kehadiran pegawai. Evaluasi prosedur penggajian sesuai standart Kerangka Kerja Pengendalian Internal Terpadu COSO mengungkap bahwa perusahaan memiliki kelemahan pada pengendalian internal yang dimilikinya dan berjalan secara tidak efektif. Dengan mempertimbangkan kelemahan yang ditemukan, lingkungan kerja sistem dan sumber daya yang dimiliki yang mendukung sistem pengelolaan yang dilakukan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Hasil analisis *input* dapat diketahui bahwa adanya upaya perusahaan untuk melindungi asset perusahaan dan mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansinya. Perusahaan telah mengikuti prinsip-prinsip pengendalian intern, yaitu pembentukan tanggung jawab, pemisahan tugas dan penetapan prosedur dokumentasi yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan.
2. Hasil analisis proses, dapat diketahui bahwa Kampung Coklat Blitar telah berupaya untuk menjalankan sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan sesuai dengan proses dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Upaya ini dilakukan sebagai langkah nyata perusahaan untuk memberikan jaminan bahwa seluruh aktivitas telah dipertanggungjawabkan oleh bagian-bagian yang terkait.
3. Hasil analisis *output* pada Kampung Coklat Blitar menunjukkan bahwa bagian personalia mengawasi daftar hadir, menghitung jumlah hari kerja karyawan, dan mengawasi cara kerja karyawan yang kemudian hal tersebut dijadikan dasar dalam penggajian karyawan setiap minggunya. Meskipun demikian, bagian personalia dan keuangan belum terpisah karena jumlah karyawan yang ada di perusahaan ini masih sangat terbatas sehingga dikhawatirkan akan ada kesalahan dalam pembagian upah



karyawan. Hasil analisis penggajian dan pengupahan di Kampung Coklat Blitar dengan menggunakan kerangka COSO menunjukkan hasil yang belum secara efektif dilakukan.

5.2 Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan penelitian ini, yaitu karena fokus kepada karyawan bagian keuangan maka perusahaan tidak bersedia memberikan semua laporan penggajian dan pengupahan terutama terkait dengan nilai nominal jumlah gaji dan upah yang telah dibayarkan. Kondisi ini menjadikan analisis sistem penggajian dan pengupahan tidak dapat dilakukan secara detail dari kondisi riil yang terjadi di perusahaan

5.3 Saran

Berdasarkan simpulan dari hasil penelitian, maka diajukan beberapa saran, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Kampung Coklat Blitar

a. Perusahaan harus melakukan pemisahan antara bagian personalia dengan bagian keuangan untuk memberikan jaminan bahwa tingkat kecurangan yang dapat dilakukan oleh bagian tersebut dapat dihindarkan.

b. Perusahaan harus menetapkan tugas dan jabatan secara jelas kepada karyawan sehingga dapat mempermudah dalam proses pengendalian aktivitas karyawan.

c. Kegiatan evaluasi harus secara rutin dilakukan sehingga apabila terjadi tindakan atau kecurangan dapat dengan segera dilakukan jalan pemecahan yang tepat.

2. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan untuk melakukan koordinasi dengan pihak manajemen perusahaan sebelum riset dilakukan, upaya tersebut dilakukan agar kelengkapan data dapat diperoleh sehingga mendukung atas keberhasilan penelitian yang dilakukan. Upaya yang dilakukan yaitu dengan melakukan koordinasi atau melakukan penelitian pada bagian non keuangan sehingga informasi yang diperoleh lebih lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

Erwan, A. (2000), *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta : Bina Alumni Indonesia

Arikunto, S. (2016). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Baridwan, Z. (2002). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5. Yogyakarta:BPFE

Baridwan, Z. (2013). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

COSO (2013), *Pengendalian Internal*, ed. Keempat, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta

Cushing, B (2003). *Sistem. Informasi Akuntansi Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode*. Yogyakarta: BPFE, terjemahan oleh La Midjan dan Azhar Susanto

Fibriyanti, Y, W. (2017) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya), *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi, Volume II No. 1, Februari 2017*

Hall, J. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat

Helfert, E, A. (2013). *Teknik Analisis Keuangan*. Terjemahan, Herman Wibowo. Edisi Kedelapan. Jakarta: Erlangga.

Hery. (2014). *Akuntansi Dasar I dan 2*. Jakarta: Kompas Gramedia

Jiwandono, D, (2017), Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk), *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 51 No. 2 Oktober 2017*

Jogiyanto, H. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman*. Edisi 6, Yogyakarta: BPFE UGM.

Jusup, H. (2001), *Dasar- Dasar Akuntansi*, Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Krismiaji, (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Kustaman, O. dan S. Marsus. (2007). *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Instansi: Studi Kasus pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak*,



Konferensi Penelitian Akuntansi dan Keuangan Sektor Publik Pertama, Surabaya: *Program Pascasarjana UPNV Jatim*.

Moekijat. (2001). *Pengembangan Manajemen dan Motivasi*. Bandung : Pionir Jaya

Mulyadi, (2001), *Sistem Akuntansi*, Edisi Kelima, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Mulyadi, S. (2003), *Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Jakarta: Salemba Empat

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

Nazir, M. (2003). *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Nugroho. W. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Erlangga, PT Gelora Aksara Pratama.

Nurhayati. D. W dan Nofrianty. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Kebun Kota Tengah. *Jurnal Ekonomi, Akuntansi*. 13 (4): 2040-2056

Prasetya, A (2017) Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu), *Jurnal Administrasi Bisnis*, Vol. 43 No.1

Purba. M. (2018), Perancangan Aplikasi Penjualan Pada PT. Mustrakom. *Jurnal Informatika Vol. 6, No. 1, Juli 2017*

Romney, M dan Steinbart, P, L (2005), *Accounting Information System di Indonesiakan*, Jakarta : Salemba Empat.

Romney, M.B. dan Steinbart, (2015), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13, alihbahasa : Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Salemba Empat, Jakarta.

Soemitha, (2000), *Dasar – Dasar Akuntansi*, Edisi Keenam, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta

Sofyandi. H, (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sujarweni, V. W (2015). *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.



Sukrisno, A. (2012). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jilid 1, Edisi 4, Jakarta: Salemba empat.

Supomo, B dan Indriantoro, N. (2002), *Metodologi Penelitian Bisnis*, Cetakan Kedua, Yogyakarta; Penerbit BFEE UGM

Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Trijayanti, D. (2019) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada CV ABC di Jawa Tengah, *Journal Accounting Science Vol.3 No.2*

Tunggal, A. W. (2013). *Pokok-pokok Auditing dan Jasa Asuransi*. Jakarta: Harvindo.

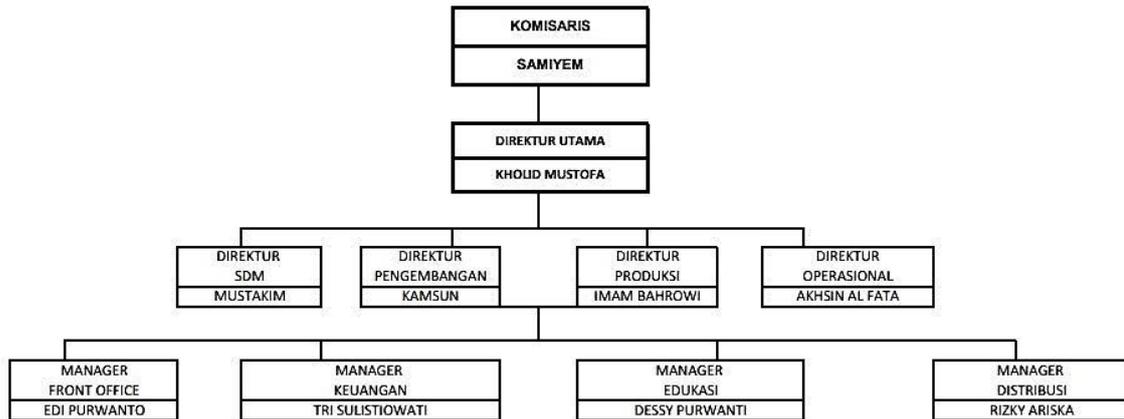
Wati, I. D., & Sutanto, E.M. (2015). Pengaruh kepuasan tunjangan kerja dan lingkungan kerja pada motivasi kerja karyawan PT Romos Inti Cosmetic Industries. *AGORA, Vol. 3, No. 1. 368-373. Surabaya: Universitas Kristen Petra*

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Struktur Organisasi PT. Kampung Coklat Blitar

SUSUNAN ORGANISASI PT. KAMPUNG COKLAT BLITAR





LAMPIRAN 2

Slip Gaji PT. Kampung Coklat Blitar

PT. KAMPUNG COKLAT BLITAR	
SLIP GAJI	
Nama	Rini Asikin
Nik	1360 Periode : 24/01/20 - 30/01/20
Tgl Cetak	31/01/2020
Keterangan	Rincian
Gaji 2x	
Gaji	
Lembur	167
Fee	-
Lainnya	
Total Pendapatan	-
Terlambat	
Tanggungan	
Piutang	
Total Potongan	-
Gaji Bersih	-
C a t a t a n	Untuk penyesuaian insentif tahun baru, Tgl 30,31,01 dikalikan 2kali gaji baik gaji pokok, lembur dan terlambat.
Pengumuman	0

PT. KAMPUNG COKLAT BLITAR	
SLIP GAJI	
Nama	Ino Permatahati
Nik	1361 Periode : 24/01/20 - 30/01/20
Tgl Cetak	31/01/2020
Keterangan	Rincian
Gaji 2x	
Gaji	
Lembur	167
Fee	-
Lainnya	
Total Pendapatan	-
Terlambat	
Tanggungan	
Piutang	
Total Potongan	-
Gaji Bersih	-
C a t a t a n	Untuk penyesuaian insentif tahun baru, Tgl 30,31,01 dikalikan 2kali gaji baik gaji pokok, lembur dan terlambat.
Pengumuman	0

PT. KAMPUNG COKLAT BLITAR	
SLIP GAJI	
Nama	Maulida Rusdiana
Nik	1358 Periode : 24/01/20 - 30/01/20
Tgl Cetak	31/01/2020
Keterangan	Rincian
Gaji 2x	
Gaji	
Lembur	167
Fee	-
Lainnya	
Total Pendapatan	-
Terlambat	
Tanggungan	
Piutang	
Total Potongan	-
Gaji Bersih	-
C a t a t a n	Untuk penyesuaian insentif tahun baru, Tgl 30,31,01 dikalikan 2kali gaji baik gaji pokok, lembur dan terlambat.
Pengumuman	0

PT. KAMPUNG COKLAT BLITAR	
SLIP GAJI	
Nama	Alief Kelana Adjie
Nik	1359 Periode : 24/01/20 - 30/01/20
Tgl Cetak	31/01/2020
Keterangan	Rincian
Gaji 2x	
Gaji	
Lembur	167
Fee	-
Lainnya	
Total Pendapatan	-
Terlambat	
Tanggungan	
Piutang	
Total Potongan	-
Gaji Bersih	-
C a t a t a n	Untuk penyesuaian insentif tahun baru, Tgl 30,31,01 dikalikan 2kali gaji baik gaji pokok, lembur dan terlambat.
Pengumuman	0



LAMPIRAN 3

Foto dengan narasumber

