

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS WEBSITE PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEGAL**



**TUGAS AKHIR**

**OLEH :**

**KATHYUSA FEBRIANA**

**NIM 19030139**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

**2022**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul :

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL BERBASIS WEBSITE PENGGAJIAN PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEGAL

Oleh mahasiswa :

Nama : Kathyusa Febriana

NIM : 19030139

Telah di periksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Karena itu pembimbing  
menyetujui mahasiswa tersebut menempuh ujian tugas akhir.

Tegal, 21 Juli 2022

Pembimbing I



**Ida Farida, S.E, M.Si, Ak,**

NIPY. 10.011.077

Pembimbing II



**Dewi Kartika, S.E, M.Ak, Ak**

NIPY. 09.013.158

## LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul :

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL BERBASIS WEBSITE PADA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEGAL

Oleh :

Nama : Kathyusa Febriana

NIM : 19030139

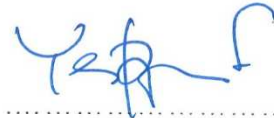
Program Studi : Akuntansi

Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan didepan Tim Penguji Tugas Akhir  
Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Tegal, 26 Juli 2022

1. Dr. Yeni Priatna Sari, S.E, M.Si, Ak, CA  
Ketua Penguji



2. Anita Karunia, S.E, M.Si  
Penguji I



3. Dewi Kartika, S.E, M.Ak, Ak  
Penguji II



Mengetahui,

Ketua Program Studi



Dr. Yeni Priatna Sari, S.E, M.Si, Ak, CA

NIPY. 03.013.142

## HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas akhir ini yang berjudul “EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS WEBSITE PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEGAL”, beserta isinya adalah benar – benar karya saya sendiri.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan, dan saya siap menanggung segala resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya ini, atau adanya klaim terhadap keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 21 Juli 2022  
Yang membuat pernyataan,



KATHYUSA FEBRIANA  
NIM. 19030139

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH  
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal, yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Kathyusa Febriana

NIM : 19030139

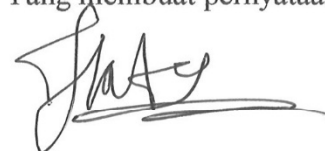
Demi Pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal Hak bebas Royalti Non Eksklusif (Non Exclusive Royalty Free Right) Atas karya ilmiah saya yang berjudul EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS WEBSITE PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEGAL.

Dengan Hak bebas Royalti non eksklusif ini Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal berhak menyimpan, mengalih- mediakan/ formatkan mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan / mempublikasikannya ke internet atau media lain untuk kepentingan akademik tanpa perlu meminta ijin dari saya selama mencantumkan saya sebagai penulis / pencipta.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal, segala bentuk hukum yang timbul atas pelanggaran Hak cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya.

Tegal, 21 Juli 2022  
Yang membuat pernyataan,



KATHYUSA FEBRIANA  
NIM. 19030139

## HALAMAN MOTTO

Barang siapa keluar untuk mencari sebuah ilmu, maka ia akan berada di jalan Allah hingga ia kembali.  
(HR Tirmidzi)

Raihlah ilmu dan untuk meraih ilmu belajarlah tenang dan sabar.  
(Umar bin Khattab)

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.  
(Q.S Al Baqarah: 286)

Jangan engkau bersedih, sesungguhnya Allah bersama kita.  
(QS. At Taubah: 40)

Wahai Orang-orang beriman, minta pertolongan hanya kepada Allah dengan sabar dan sholat , sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar  
(Q.S Albaqarah:153)

Ya Allah, mudahkanlah dan janganlah Engkau persulit.  
(Al-Bukhari dan Muslim)

Ya Tuhan kami. Berikanlah rahmat kepada kami dari sisi-Mu dan sempurnakanlah petunjuk yang lurus bagi kami dalam urusan kami.  
(Q.S Al Kahfi:10)

Setiap Usaha yang dibarengi dengan doa dan usaha pasti akan berhasil.

Sebaik - baiknya manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia.

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tua (Ayah dan Ibu), Adik dan Kakek-Nenek yang senantiasa mendoakan saya selalu dan mendukung dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Untuk Sahabat Kuliah di PHB Grup Deadline dan empat sekawan khususnya (Anisyah,Dzakiya) yang sudah bersedia membantu saya mencari data, mendoakan saya dan mendengarkan curhat hati saya semasa proses pembuatan Tugas akhir ini.
3. Untuk Sahabat SMA saya khususnya Firda yang sudah bersedia mendengarkan curhat hati saya semasa proses pembuatan Tugas akhir ini dan mendoakan saya.
4. Dan Teman-Teman Kuliah baik teman sepembimbing maupun yang tidak, Terimakasih selalu memberikan semangat agar tidak pantang menyerah.

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Penyusunan Tugas Akhir dengan Judul “EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS WEBSITE APP PENGGAJIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEGAL” .

Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Penulis menyadari akan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini saya ingin mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Agung Hendarto, S.E., M.A, selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama.
2. Ibu Dr. Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak,CA selaku Ka.Prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.
3. Ibu Ida Farida, S.E, M.Si, Ak sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan, dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Dewi Kartika, S.E, M.Ak, Ak selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
5. Bapak Dessy Arifianto,S.Sos,MT selaku kepala DISPERMASDES Kab Tegal yang telah membantu wawancara tentang data penelitian
6. Seluruh Karyawan terkhusus ibu Rita yang telah mau untuk diwawancara DISPERMASDES Kab Tegal .
7. Orang Tua dan adik saya yang selalu senantiasa memberikan dukungan kepada, semangat serta doa kepada saya.



8. Teman-teman baik yang telah memberikan dorongan dan semangat serta semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, turut membantu selesainya Tugas Akhir (TA) ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir (TA) ini jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan dan kelemahan yang ada. Akhirnya, penulis sangat berharap Tugas Akhir (TA) ini bermanfaat bagi para pembaca.

Tegal, 21 Juli 2022  
Yang membuat pernyataan,



KATHYUSA FEBRIANA  
NIM. 19030139

## ABSTRAK

**Febriana, Kathyusa.** 2022. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil berbasis website pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tegal*. Progam Studi: DIII Akuntansi, Politeknik Harapan Bersama Tegal. Pembimbing I: Ida Farida, Pembimbing II: Dewi Kartika.

Sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang dirancang menjadi prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data kemudian menjadi bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif dan efisien. Tujuan Penulisan ini adalah untuk mengevaluasi sistem akuntansi penggajian website yang baru pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal efektif dan efisien. Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, Studi Pustaka dan wawancara. Teknik analisis data adalah deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh bahwa sistem informasi akuntansi penggajian website yang baru pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal masih belum efektif dan efisien, hal ini bisa dilihat dari belum sepenuhnya data kehadiran pegawai sesuai dengan data pada dinas. Kesimpulan peneliti ingin mengevaluasi sistem akuntansi penggajian yang memenuhi *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dengan memperbaiki fungsi yang terkait, prosedur dan dokumen-dokumen penggajian agar mempermudah tujuan organisasi.

**Kata Kunci :** Evaluasi, *SOP*, Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

## **ABSTRACT**

**Febriana, Kathyusa.** 2022. *The Evaluation of The Website Based civil Payroll Accounting information System in Community Empowerment Service and village Tegal Regency. Study Program: Accounting Associate Degree. Politeknik Harapan Bersama. Advisor : Ida Farida, Co- Advisor : Dewi Kartika.*

*Payroll accounting system is system designed to be the entire procedure and technique needed to collect data and then become information material for interested parties, so that it can meet effective and efficient payroll needs. The purpose of this research was to describe the application of a payroll accounting system in Community Empowerment Service and village Tegal Regency. The used data collection were observation, documentation, literature, and Interview. The data was Analyzed descriptive qualitative. Based on the results of the study, The evaluation of the website based civil Payroll Accounting information System in Community Empowerment Service and village Tegal Regency has not been effective and efficient, this can be seen from not yet fully using a good computerized system. The conclusion in the researcher, wants to implement a payroll accounting system that meets the Standard Operating Procedures (SOP) by improving related functions, procedures and payroll documents in order to facilitate organizational goals.*

**Keywords:** *The Evaluation, SOP, Payroll Accounting Information System.*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	iv
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK .....	x
<i>ABSTRACT</i> .....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Batasan Masalah .....	4
1.6 Kerangka Berpikir.....	5
1.7 Sistematika Penulisan .....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Definisi Sistem.....	9
2.2 Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.3 Sistem Akuntansi Penggajian .....	14
2.4 Penelitian Terdahulu .....	25
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
3.1 Lokasi Penelitian.....	28
3.2 Waktu Penelitian.....	28
3.3 Jenis Data.....	28

3.4	Sumber Data .....	28
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.6	Metode Analisis Data.....	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....		34
4.1	Gambaran Umum DISPERMASDES Kab Tegal.....	34
4.2	Hasil Analisis Data .....	34
4.3	Pembahasan .....	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		54
5.1.	Kesimpulan .....	54
5.2	Saran .....	55
DAFTAR PUSTAKA .....		57
LAMPIRAN.....		58
LAMPIRAN.....		59

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Simbol-Simbol Alir.....	22
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu .....	25
Tabel 4.2 Perbandingan bagan Sistem .....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Berpikir .....	6
Gambar 3.1 Langkah – Langkah Analisis Data .....	32
Gambar 4.1 Bagan Alur/Alir Penggajian DISPERMASDES .....	38
Gambar 4.2 Sistem Akuntansi Penggajian pada DISPERMASDES .....	41
Gambar 4.3 Data Jabatan .....	44
Gambar 4.4 Data Pegawai .....	45
Gambar 4.5 Data Absensi Pegawai .....	45
Gambar 4.6 Settingan Ptongan Gaji .....	46
Gambar 4.7 Daftar Gaji .....	46
Gambar 4.8 Laporan Absensi Pegawai .....	47
Gambar 4.9 Slip Gaji .....	47
Gambar 4.10 Website Baru Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Daftar Pegawai Pada DISPERMASDES .....	59
Lampiran 2. Laporan Gaji/Daftar Gaji Pegawai Pada DISPERMASDES.....	59
Lampiran 3. Slip Gaji Pegawai Pada DISPERMASDES.....	60
Lampiran 4. Lokasi Penelitian .....	61
Lampiran 5. Buku Bimbingan Laporan Tugas Akhir .....	62



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.I Latar Belakang Masalah**

Perkembangan Teknologi Informasi semakin hari semakin Meningkat. Hal ini tidak lepas dari Peran Sistem Informasi Penggajian . Secara umum akuntansi adalah untuk mengelola data keuangan. Menurut Alfian (2022) Fungsi dari akuntansi adalah untuk menyajikan informasi keuangan kepada pihak internal dan eksternal dan sebagai dasar membuat keputusan. Perusahaan atau instansi mengolah informasi dalam bidang keuangan yang dibutuhkan untuk memberikan laporan keuangan yang sesuai untuk pengambilan keputusan yang baik yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat.

Peran Sistem Informasi Akuntansi dalam perusahaan harus mampu merencanakan, mengkoordinasikan serta mengontrol seluruh aktivitas perusahaan dengan baik, selain itu perusahaan harus dapat menyediakan berbagai informasi bagi kebutuhan semua pihak yang berkepentingan. Serta memberikan dorongan kepada pengambilan keputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen.

Sistem Informasi Penggajian adalah mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, menahan, dan memotivasi staf serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Dengan prosedur yang disesuaikan dengan kebijakan gaji tiap – tiap organisasi, dan

merupakan kebijakan yang dianggap adil. Contoh prosedur daftar gaji, slip gaji dan prosedur pembayaran gaji.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat. Instansi ini memberikan kesejahteraan para pegawainya, salah satunya adalah dengan memberikan gaji yang sesuai atas pekerjaannya . Gaji adalah bayaran rutin oleh instansi kepada karyawan baik harian, bulanan, atau tahunan dengan sejumlah uang yang umumnya tetap setiap bulannya. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal gaji pegawainya menggunakan manual dalam bentuk microsoft excel, sehingga dalam proses pengelompokan, perhitungan, pencatatan, dilakukan secara manual, Jadi perhitungan gaji pada setiap bulannya masih harus menginput kembali data pegawai satu persatu dalam menghitung penggajian ini. Karena sistem manual ini membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga kurang efisien. Tenaga manusia memiliki keterbatasan seperti kelelahan fisik hal ini yang menyebabkan salah satu penyebab terjadinya kesalahan perhitungan dalam sistem penggajian yang masih menggunakan manual ini. Pentingnya sistem penggajian ini untuk motivasi kerja karyawan. Menurut Kartika et al.,(2021) Semakin efektif sistem informasi akuntansi akan membuat kinerja karyawan semakin tinggi. Dengan adanya kesalahan dalam penggajian menyebabkan semangat menurun sehingga dapat menyebabkan turunnya kinerja karyawan.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal ini adalah Evaluasi Sistem Penggajian Pegawai yang masih menggunakan manual memiliki banyak kelemahan dan keterbatasan waktu sehingga cara perhitungan gaji yang kurang menyebabkan sistemnya kurang efektif, pelaksanaan penggajian kurang teliti membutuhkan waktu yang lebih lama, serta prosedur perlu diperbaiki dalam fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian yang sesuai dengan SOP ( Standar Oprasional Prosedur). Untuk itu penulis akan Mengevaluasi menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian yang baru yang sudah terkomputerasi dengan baik. Apakah sistem tersebut sesuai dengan penggajian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas yang telah diuraikan , maka dalam penulisannya peneliti tertarik untuk membahas masalah mengenai sistem akuntansi penggajian dengan judul “ **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Berbasis Website Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.**”

## **I.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan Latar belakang diatas, maka penelitian ini dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Berbasis

Website Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Bedasarkan Perumusan Masalah diatas, maka penelitian bertujuan untuk mengetahui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Berbasis Website Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun Manfaat yang diharapkan dengan adanya peneliti ini adalah :

- a. Bagi Penulis, untuk menambah wawasan dan bekal pengalaman tentang Pengaplikasian sistem akuntansi penggajian, serta mengetahui permasalahan yang terjadi sehingga pada saat memasuki dunia kerja nanti peneliti mampu menghadapi masalah tersebut.
- b. Bagi Instansi, diharapkan Hasil penelitian ini mendapatkan hasil yang memuaskan sehingga dapat dijadikan masukan/informasi yang berarti bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.
- c. Bagi Politeknik Harapan Bersama, diharapkan Hasil Penelitian ini dapat dijadikan salah satu bahan referensi dan menjadi bahan inspirasi untuk melakukan penelitian selanjutnya khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti masalah yang sama.

### **1.5 Batasan Masalah**

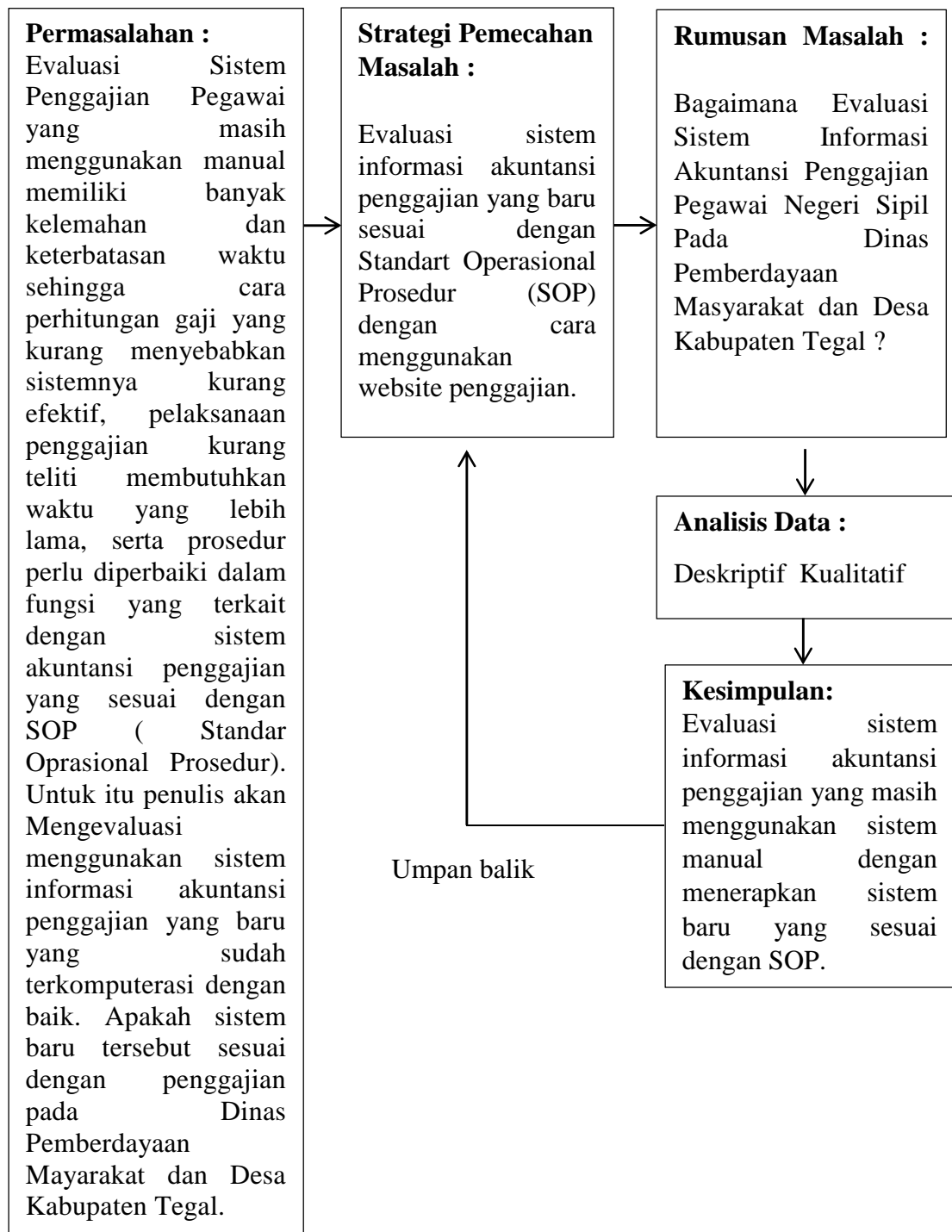
Dalam permasalahan ini peneliti membatasi permasalahan yang ada di instansi ini agar penelitian lebih fokus dengan tujuan peneliti dan terarah,

Maka permasalahan dalam penelitian ini akan dibatasi pada evaluasi sistem akuntansi penggajian di dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Tegal agar tidak lagi menggunakan excel (manual) tetapi menggunakan sistem penggajian website yang baru yang sesuai SOP agar lebih efektif dan efisien.

## **1.6 Kerangka Berpikir**

Aktivitas operasi Instansi atau Perusahaan sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja baik di perusahaan maupun di instansi. Tidak terkecuali lembaga pemerintahan atau instansi yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal. Agar dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi yang disumbangkan. Karena aktivitas gaji dilakukan secara berulang-ulang maka penerapan sistem penggajian diperlukan adanya suatu website atau sistem akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal sebagai salah satu lembaga pemerintahan yang dalam penggajiannya menggunakan excel, sehingga masih terdapat kendala. Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baru maka diharapkan akan diperoleh suatu informasi akuntansi yang tepat mengenai sistem penggajian gaji. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui skema kerangka pikir sebagai berikut :



Gambar 1.1 Kerangka Berpikir

## 1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum Kepada pembaca mengenai tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

### 1. Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

### 2. Bagian Isi terdiri dari lima bab, yaitu :

#### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berpikir dan sistematika penulisan.

#### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat teori-teori tentang teori- teori tentang Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

### BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data penelitian, dan metode analisis data.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang garis besar dari inti hasil penelitian, serta saran dari peneliti yang diharapkan dapat berguna bagi instansi atau perusahaan.

### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, *literature* yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap.

### 3. Bagian Akhir

#### LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Tempat Penelitian, Kartu Konsultasi, Spesifikasi teknis serta data- data lain yang diperlukan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Definisi Sistem**

Menurut Mulyadi (2001 :3) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Naufal (2011) Sistem adalah sarana yang sangat penting dan bermanfaat setiap perusahaan, karena sistem bisa memberikan informasi kepada manajemen perusahaan supaya bisa mengalokasikan sebagai sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien.

Menurut Romney Dan Steinbart (2017 : 33) sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Maka pengertian sistem adalah sarana informasi perusahaan atau instansi pada suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari dua atau lebih komponen jaringan prosedur yang saling berhubungan dan saling bekerjasama yang dibuat berbentuk pola yang sesuai untuk melaksanakan kegiatan dengan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart (2004:473) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.

Menurut Wijayanto (2001:4) Sistem Informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentrans data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Menurut Hall (2011:4) Menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, di proses menjadi informasi dan di distribusikan kepada pengguna, sistem informasi akuntansi ini sub bagian khusus dari sistem informasi yang memproses transaksi keuangan.

Jadi Pengertian sistem informasi akuntansi adalah Suatu Komponen Organisasi atau sumber daya manusia dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengelolah, menganalisa dan

mengkomunikasi informasi dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak luar dan pihak ekstern.

### **2.2.2 Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Unsur sistem informasi akuntansi terdiri dari formulir catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Menurut Mulyadi (2016:3) lima unsur pokok didalam sistem akuntansi, yaitu :

#### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

#### **2. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

#### **3. Buku Besar**

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah

dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

#### 5. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

### **2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Sebuah sistem yang digunakan di instansi atau perusahaan dapat berubah menjadi sistem yang lebih baik. Untuk itu diperlukan adanya suatu pengembangan sistem agar sistem yang baru dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Seperti yang diungkapkan Jogiyanto (2003:32) Pengembangan sistem berarti menyusun suatu sistem ke sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

Metode Pengembangan Sistem yaitu :

### 1. Fase Perencanaan Pengembangan Sistem

Fase Perencanaan Pengembangan Sistem dalam tahap ini Merencanakan suatu sistem informasi baru yang jelas yang akan memenuhi kebutuhan pemakai informasi seperti digunakan mengidentifikasi sistem apa saja yang dapat dikembangkan, sasaran-sasaran apa saja yang ingin dicapai serta jangka waktu pelaksanaan.

### 2. Fase Analisis Sistem

Fase Analisis Sistem adalah fase sistem melakukan kegiatan analisis sistem yang dilakukan seperti proses penilaian, identifikasi dan evaluasi komponen yang terkait dalam pengembangan sistem seperti definisi masalah, tujuan, dan kendala sistem untuk solusi yang tepat.

### 3. Fase Desain Sistem

Fase Desain ini adalah fase untuk kebutuhan mana saja di pakai sistem informasi ke dalam alternatif rancangan sistem yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan penggunaannya.

### 4. Fase Seleksi Sistem

Tahap ini adalah untuk memilih perangkat keras dan perangkat lunak mana yang dibutuhkan pengetahuan yang cukup bagi yang melaksanakannya supaya dapat memenuhi kebutuhan yang telah direncanakan.

## 5. Implementasi Sistem

Implementasi merupakan tahap dimana langkah-langkah atau prosedur-prosedur yang dilakukan dalam gambar prosedur mana yang telah disetujui untuk menguji dan memulai sistem yang baru.

## 2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

### 2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Pengertian Gaji umumnya adalah pembayaran atau imbalan atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan disuatu perusahaan maupun instansi yang biasanya tetap jumlah setiap perbulannya. Pengeluaran gaji adalah hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam hal penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk menjaga suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat waktunya.

Pengertian Sistem akuntansi Penggajian menurut Baridwan (1999: 102) bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.

Jadi dapat disimpulkan Pengertian sistem akuntansi penggajian adalah seluruh rangkaian prosedur yang saling

berhubungan untuk mengumpulkan dan mengelolah data sehingga menjadi bahan informasi bagi pihak yg berkepentingan agar dapat memenuhi kebutuhan penggajian bagi karyawan secara efisien dan efektif.

### **2.3.2 Standar Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001 : 374) adalah :

#### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

#### **2. Kartu jam kerja Hadir**

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

#### **3. Daftar Gaji**

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

#### 4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan rekap daftar gaji dibuat untuk membebaskan langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

#### 5. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji . Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 6. Amplop Gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

#### 7. Bukti Kas Keluar



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

### **2.3.3 Fungsi Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2001 : 382) Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian sebagai berikut :

#### **1. Fungsi Kepegawaian**

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

#### **2. Fungsi Pencatatan waktu**

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

#### **3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**

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

waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

#### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### **2.3.4 Prosedur Dan Jaringan Prosedur Membentuk Sistem**

Prosedur adalah suatu alat bagian yang merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu perusahaan atau instansi dibuat untuk manajemen penanganan transaksi berulang-ulang di suatu perusahaan. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini Mulyadi (2001 : 385-386) :

#### 1. Prosedur Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui kehadiran pegawai. Diselenggarakan oleh fungsi kehadiran dengan menggunakan daftar hadir .

#### 2. Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir.

#### 3. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

#### 4. Prosedur Pembayaran Gaji

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

### **2.3.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut Sailendra (2015) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan

kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Dengan adanya Standard Operating Procedure (SOP), maka karyawan di Instansi atau perusahaan akan dapat melaksanakan aktivitas proses sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga dapat tercipta kondisi proses sesuai.

Tujuan Dari SOP adalah untuk memperjelas langkah-langkah tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga mengetahui peran dan fungsi kerja setiap bagiannya sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang mengurangi efisiensi kerja suatu organisasi.



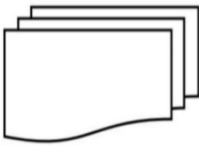

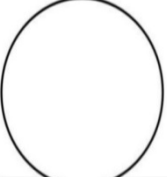
Sedangkan Manfaat penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas, alat ukur kinerja dan juga dapat memberikan rasa percaya diri pegawai dalam setiap langkah kerja.




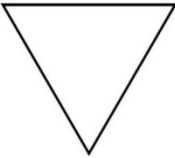

### **2.3.6 Bagan Alir ( *Flowchart* )**


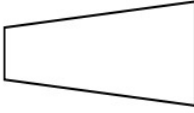
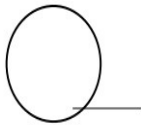

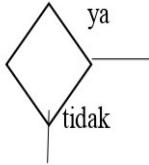
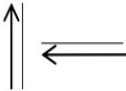
Menurut Indrajani (2011:22) Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program, Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Jadi yang dimaksud Bagan Alir (*Flowchart*) adalah Alat Untuk Menggambar satu sistem informasi penggajian menggunakan sistem bagan alir (*Flowchart*). Tujuan menggunakan Bagan Alir (*Flowchart*) untuk memudahkan seorang

mengerti alur dokumen suatu sistem. Bagan Alir (*Flowchart*) dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer atau keduanya. Bagan Alir (*Flowchart*) Menggunakan simbol standar untuk mendeskripsikan prosedur pemrosesan melalui gambar yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem. Setiap simbol memiliki arti khusus yang dapat dilihat dari bentuknya. Adapun simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*) sebagai berikut :

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Bagan Alir

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

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

		lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	<i>On - line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	<i>Keying (typing, verifying)</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>ion - line</i> terminal.
	Pita magnetik ( <i>magnetic tape</i> )	Simbol ini menggunakan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik
	<i>On - line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang secara <i>aon-line</i> .
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.

Sumber : Mulyadi (2017:47-49)



## 2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Meindah Maria Siregar (2019)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Yayasan Harapan Baru Medan	Deskriptif Kualitatif	Penelitian diperoleh bahwa sistem penggajian karyawan menggunakan dokumen berupa daftar hadir setiap hari, data pinjaman karyawan dan selanjutnya dilakukan rekapitulasi daftar hadir untuk menentukan daftar gaji pegawai. Sistem penggajian yang perlu dikoreksi adalah setiap dokumen yang memiliki rangkapan menambah beberapa dokumen yang diperlukan untuk sistem kegiatan penggajian yayasan seperti rekap daftar gaji dan slip gaji yang diterima karyawan sehingga kualitas kerja karyawan dalam bekerja belum maksimal. Sistem penggajian masih bersifat manual sehingga perlu dilakukan perubahan berbasis teknologi melalui sistem online.
2.	Tommy Stenovic (2018)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan berbasis website pada PT indah subur sejati jakarta	Deskriptif Kualitatif	Hasil Penelitian Menunjukkan bahwa sistem informasi penggajian karyawan yang baru dapat membantu dalam pengolahan data penggajian dan dapat menampilkan informasi yang dibutuhkan oleh karyawan PT. Indah Subur Sejati
3.	Feby Novianti (2020)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Desa Pebaloran Kecamatan Curio	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini bahwa Sistem penggajian Pemerintah Desa Pebaloran Kecamatan Curio Kabupaten Enrekang masih menggunakan sistem manual.

Kabupaten Enrekang	<p>Sistem penggajian harus mengikuti tahap pencairan dana dari Kabupaten yaitu 3kali dalam 1 tahun. Maka dari itu gaji pegawai tidak diterima setiap bulan. Sistem penggajian manual yang digunakan di Desa Pebaloran masih belum efektif dan efisien karena kurangnya dokumen terkait .Saran yang penulis ajukan ke Pemerintah Desa Pebaloran adalah agar Pemerintah Desa tersebut mengganti sistem penggajian mereka dengan sistem penggajian yang berbasis komputer dikarenakan sistem ini dapat meminimalisasi kesalahan dalam ketepatan subjek pembayaran gaji, selain itu sistem berbasis komputer juga dapat mengurangi kesalahan yang ada dan meningkatkan pengendalian dalam pembayaran gaji pegawai.</p>
<p>4. Ni Kadek nopayanti &amp; Luh Putu Vira Perdana wati (2018)</p> <p>Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Penggajian dan Pengupahan Pada PT Indopercussion di Gianyar</p> <p>Kualitatif</p>	<p>Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Indopercussion belum memadai, diantaranya surat pernyataan gaji dan upah tidak menguraikan dengan jelas tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang diberikan kepada karyawan, adanya perangkapan tugas yang dapat mengakibatkan tugas-tugas yang dibebankan perusahaan bertumpuk pada satu bagian dan memungkinkan terjadi kecurangan yang dilakukan karyawan, unsur-unsur</p>

---

				pengendalian intern yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan belum memadai karena fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi pembayaran gaji dan upah berada dalam satu bagian personalia, bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Indopercussion belum memadai karena adanya perangkapan tugas.
5.	Indah tri wulandari (2018)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan pada sekolah dasar islam terpadu usamah kota tegal	Deskriptif Kualitatif	Hasil Penelitian Menunjukkan Berdasarkan hasil penelitian penulis kemudian ingin menerapkan sistem akuntansi penggajian yang memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan memperbaiki fungsi yang terkait, prosedur dan dokumen-dokumen penggajian agar mempermudah tujuan organisasi.

---

Sumber : Berbagai Jurnal Penelitian, 2022

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tegal yang bergerak dalam berlokasi di Jl. Dr Soetomo Nomor 4 Slawi, Kab Tegal Email: [dispermades@gmail.com](mailto:dispermades@gmail.com) Kode Pos 52419.

#### **3.2 Waktu Penelitian**

Waktu penelitian dilakukan Penulis berlangsung selama empat bulan yang dimulai pada Maret - juni 2022.

#### **3.3 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif. Menurut Suliyanto (2005) Data Kualitatif adalah suatu Prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata bukan berbentuk angka. Dalam hal penelitian ini dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil penelitian. kemudian dilakukan pengelolaan data untuk mendapatkan kesimpulan. Data Kualitatif pada penelitian ini adalah hasil wawancara. Penelitian ini menggunakan Bagan Alir (Flowchart) dan meteri lainnya dimana menjelaskan bagaimana sebuah sistem bekerja.

#### **3.4 Sumber Data**

Sumber Data diperoleh yaitu data primer adalah data yang peneliti dapat langsung dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal berupa hasil seperti wawancara dan observasi.

Menurut Indriantoro & Supomo (2010 : 79) Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian , dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrumen - instrumen yang telah ditetapkan . Data primer dikumpulkan oleh peneliti untuk mnjawab pertanyaan - pertanyaan penelitian . Pengumpulan data primer merupakan bagian internal dari proses penelitian dan yang seringkali diperlukan untuk tujuan pengambilan keputusan . Data primer dianggap lebih akurat , karena data ini disajikan secara terperinci. Data Primer dalam penelitian ini adalah hasil dari observasi dan wawancara kepada informan yang terkait dengan bahasan peneliti yang dilengkapi dengan catatan tertulis atau menggunakan alat bantu rekam, seperti tape recorder, handphone dan sebagainya.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode yang akan digunakan sebagai berikut :

#### **1. Observasi**

Metode observasi adalah teknik mengumpulkan data dan informasi di mana peneliti melihat dan mengamati langsung. Metode ini digunakan untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang kejadian operasional perusahaan yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian Pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

#### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data melalui Dokumen yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap. Metode ini digunakan untuk data perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian.

### 3. Studi Pustaka

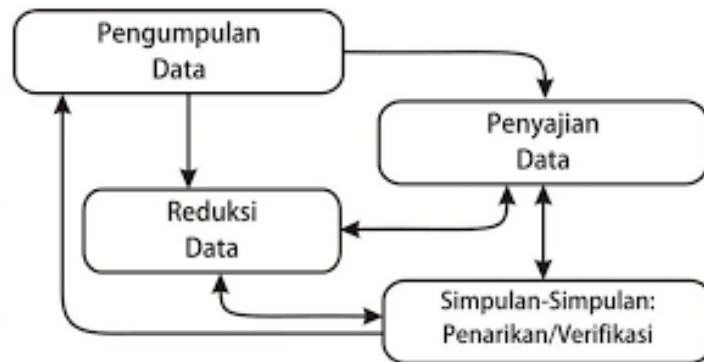
Dalam metode Studi Pustaka pengumpulan data ini dilakukan dengan cara memahami dan mempelajari buku yang mendukung serta menggunakan sumber yang ada di internet.

### 4. Wawancara

Wawancara adalah teknik menganalisis data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden atau narasumber.

## **3.6 Metode Analisis Data**

Dalam penelitian analisis Data ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, dengan mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian. Data yang digunakan adalah data yang sesuai dengan masalah penelitian sehingga data dikumpulkan, dianalisis dan di proses sesuai teori yang telah dipelajari yang kemudian disimpulkan. Penelitian deskripsi adalah cara digunakan peneliti untuk suatu kejadian dimasa sekarang yang berupa objek penelitian. Sedangkan kualitatif data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam analisis data :



Gambar 3.1 Langkah – Langkah Analisis Data

(Sumber : <https://www.dqlab.id/data-analisis-pahami-teknik-pengumpulan-data>)

### 1. Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2012:224) Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi, observasi, wawancara dan studi pustaka.

### 2. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data dapat berupa membuat ringkasan, memusatkan tema, membuat batas permasalahan, dan menulis memo.

### 3. Penyajian Data

Menurut Sugiyono (2018:249) Penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiyono (2018:253) Kesimpulan merupakan temuan baru dan belum pernah ada. Temuan masih berupa remang-remang dan menjadi jelas setelah diteliti. Kesimpulan awal bersifat sementara, dan akan



mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti yang mendukung oleh karena itu perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. Tetapi jika kesimpulan awal disertai bukti - bukti yang valid, maka kesimpulan yang dihasilkan merupakan kesimpulan yang dapat dipercaya.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum DISPERMASDES Kab Tegal**

Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa atau bisa disebut (DISPERMASDES) adalah institusi atau organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi “desa” . DISPERMASDES merupakan unsur pendukung tugas bupati yang dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. DISPERMASDES Kab Tegal berdiri sejak tahun 1988.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa. Berdasarkan lampiran XI. B Tegal Nomor 30 tahun 2021 Kab Tegal tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas daerah dan satu polisi pramong praja kabupaten tegal. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa.

#### **4.2 Hasil Analisis Data**

Setelah dilakukan penelitian dan wawancara di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal, diperoleh gambaran secara singkat tentang sistem penggajian yang ada Dinas tersebut. Dari sistem yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal bahwa

untuk sistem informasi penggajiannya masih manual menggunakan excel sehingga menyebabkan keterlambatan proses penggajian.

#### **4.2.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal**

##### **1. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian ini di tangani oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yang bertanggung jawab untuk mencari Memutuskan penempatan pegawai yang dibutuhkan dalam hal ini pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal serta menempatkan pegawai sesuai unit masing- masing (Bagian Penataan Desa, Bagian Pengembangan dan Kerjasama Desa, Bagian Sekretariat, Bagian Administrasi Pemerintah Desa (APBD) dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat. Serta Membuat surat kenaikan jabatan atau kenaikan golongan pegawai, membuat surat mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

##### **2. Fungsi pembuat daftar gaji/ laporan gaji**

Bagian Kepala bendahara bertanggung jawab untuk membuat daftar pegawai, dan akan dikelola oleh staf keuangan untuk membuat daftar gaji yang berisi Gaji pokok serta iuran,dansos,bansos dan potongan pajak yang diberikan kepada pegawai dan berbagai potongan yang menjadi potongan setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji.

### 3. Fungsi Pencatat Kehadiran

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan hadir bagi semua pegawai. Fungsi pencatat hadir ini dilakukan untuk menyelenggarakan ke hadir bagi semua pegawai instansi.

### 4. Fungsi Keuangan

Fungsi ini dibuat untuk data keuangan yang dihitung secara tertulis atau secara manual menggunakan catatan buku dan ditulis ulang menggunakan microsoft excel dan kemudian data dikirim ke BPKAD. Setelah data telah *balance* BPKAD akan mengirimkan kepada pegawai.

## **4.2.2 Prosedur Penggajian Yang Digunakan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal**

### 1. Prosedur pencatat kehadiran

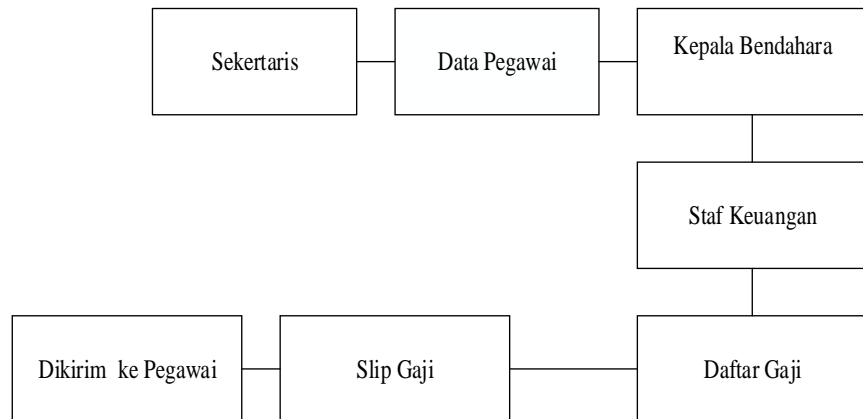
Prosedur ini sudah ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal untuk mengawasi sistem pencatatan hadir sudah efektif sehingga dapat ketahui pegawai yang masuk atau tidak masuk.

### 2. Prosedur pembuat daftar gaji

Pembuatan daftar gaji pegawai dilakukan oleh staf yang berada di bagian sekretariat yang merupakan bagian keuangan atau bendahara yang membuat slip gaji dan daftar gaji kemudian diserahkan kepada BPKAD untuk mengetahui apakah data penggajian sesuai. Jika telah selesai BPKAD mengirim

menggunakan bank ke pegawai untuk ditandatangani sebagai bukti penerimaan gaji.

Bagan Alur/ Alir Penggajian Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa Kab Tegal



Gambar 4.1 Bagan Alur/ Alir Penggajian DISPERMASDES

( Sumber : DISPERMASDES 2022 )

Keterangan:

1. Sekertaris menyerahkan data pegawai ke pada bagian keuangan atau bendahara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tegal
2. Kepala bendahara melihat daftar pegawai yang diperlukan & menyerahkan daftar pegawai kepada bawahan atau staf keuangan yang berada di ruang sekretariat.
3. Kemudian staf keuangan tersebut membuat & memasukan daftar Gaji dan Slip Gaji menggunakan microsoft excel yang akan diserahkan kepala bendahara.

Kepala bendahara mengirimkan data ke BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).

4. Slip Gaji akan diterima Pegawai jika data Penggajian telah sesuai oleh BPKAD dan kemudian di tanda tangani oleh pegawai.

#### **4.2.3 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal**

Setiap Dinas tentu menggunakan dokumen untuk pembayaran gaji pegawai. Adapun dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Kartu hadir

Dokumen ini berisi kehadiran pegawai, yang dibuat oleh staff keuangan. Dokumen ini menjadi salah satu acuan yang digunakan dalam melakukan penyusunan laporan gaji Pegawai.

- b. Daftar Pegawai

Dokumen ini berisi tentang data pegawai yang berupa data identitas pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kab tegal yang disusun menggunakan microsoft excel.

- c. Daftar atau laporan gaji pegawai

Daftar atau laporan gaji pegawai dokumen ini merupakan ringkasan gaji pokok beserta kopri, iuran, dansos (dana sosial), bansos (bantuan sosial), bazar dan potongan pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan dari setiap pegawai yang

dibuat berdasarkan daftar pegawai. Dokumen ini dicatat oleh staff keuangan menggunakan buku untuk melakukan perhitungan secara manual dan diketik menggunakan microsoft excel.

d. Slip Gaji

Slip Gaji akan dikasih kepada pegawai jika perhitungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten tegal telah sesuai.

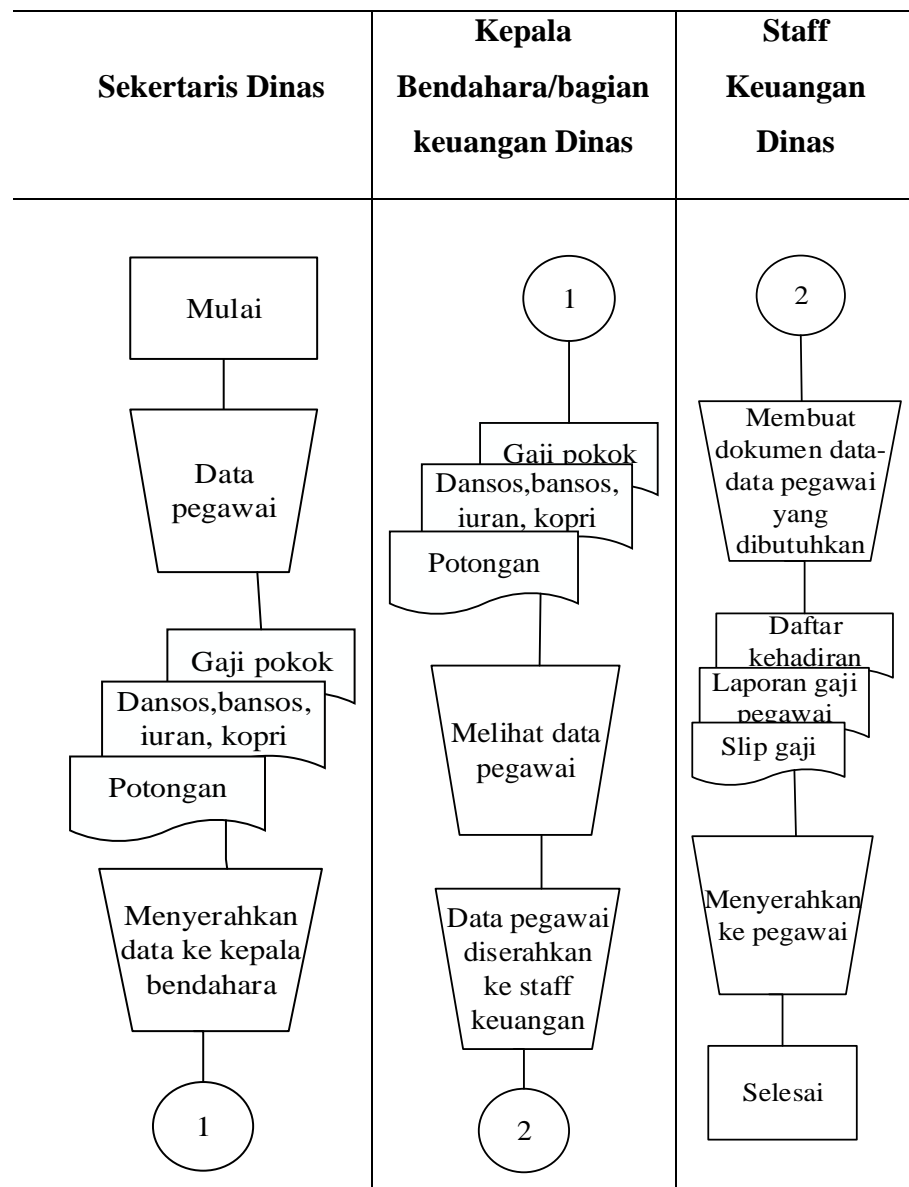
e. Bukti Kas Keluar

Staff keuangan akan menerima bukti kas keluar dari BPKAD jika proses penggajian telah selesai.

Mengenai Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang masih manual pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten tegal yaitu mencatat menggunakan buku dan diketing ulang menggunakan Microsoft excel. Dalam hal ini tentunya penerapan sistem informasi akuntansi penggajianya masih terdapat beberapa kelemahan dan keterbatasan diantaranya adalah :

1. Dalam proses perhitungan gaji pada setiap bulannya harus menghitung kembali data pegawai satu persatu.
2. Cara Perhitungan yang memakan waktu sehingga yang kurang efisien.
3. Penyimpanan data gaji kurang terjamin.

**4.2.4 Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal Dalam Bentuk Bagan Alir(Flowchart) Yang Lama.**



Gambar 4.2 Sistem Akuntansi Penggajian Pada DISPERMASDES

Kabupaten Tegal

( Sumber : Data Diolah dari Dinas 2022 )

Keterangan :



- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal dalam memiliki dokumen data-data pegawai dari BPKAD yang akan dibuat oleh staff keuangan untuk membuat tabel daftar hadir menggunakan microsoft excel. untuk pemberian gaji pokok pada dinas dilakukan setiap akhir bulan dan berdasarkan pangkat jabatan. Pegawai di gaji setiap bulannya.
- b. Terdapat unsur-unsur lain berupa gaji pokok, iuran, dansos (dana sosial), bansos (bantuan sosial), kopri, dan Potongan pajak. Setiap Gaji yang diberikan berdasarkan pangkat dan golongan pegawai tersebut.
- c. Sekretaris dinas menyerahkan informasi/data-data yang dibutuhkan oleh instansi ke kepala bendahara.
- d. Dari informasi/data-data yang diterima dari pegawai, bagian kepala bendahara melihat dokumen-dokumen penggajian tersebut. Kemudian kepala bendahara menyuruh staff keuangan untuk membuat dokumen penggajian pegawai yang sesuai.
- e. Staff keuangan membuat daftar kehadiran, laporan gaji dan membuat slip gaji menggunakan buku yang kemudian diketik menggunakan microsoft excel kemudian menyerahkan kepada kepala bendahara yang akan dikoreksi atau dicocokkan ke BPKAD . dan selanjutnya Pegawai akan menerima slip gaji beserta uang dari BPKAD yang kemudian ditandatangani oleh pegawai.

#### 4.2.5 Langkah - Langkah Dalam Membuat Website Sistem Penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal :

1. Pertama Staf keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tegal Memasukan nama jabatan, gaji pokok, iuran, kopri, dansos, bansos,dan potongan pajak kemudian disimpan lalu perhitungan akan otomatis terisi.

Update Data Jabatan

Dispermasdes

Selamat Datang kathy

Update Data Jabatan

Nama Jabatan  
Staff Keuangan

Gaji Pokok  
3256300

Iuran  
15000

Kopri  
15000

Dansos  
10000

Copyright © Kathyosa Fabriana 2022

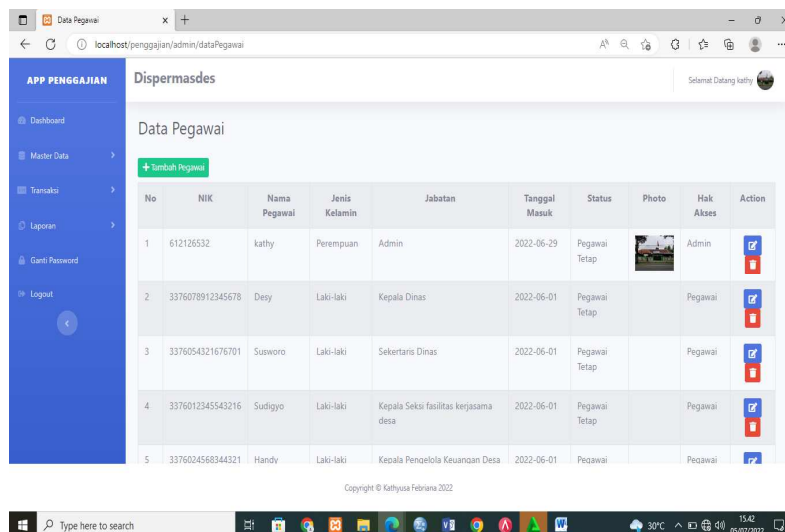
Type here to search

25°C 18:38 04/07/2022

Gambar 4.3 Data Jabatan

(Sumber : <http://localhost/penggajian/admin/datajabatan>)

2. Masukkan data - data pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

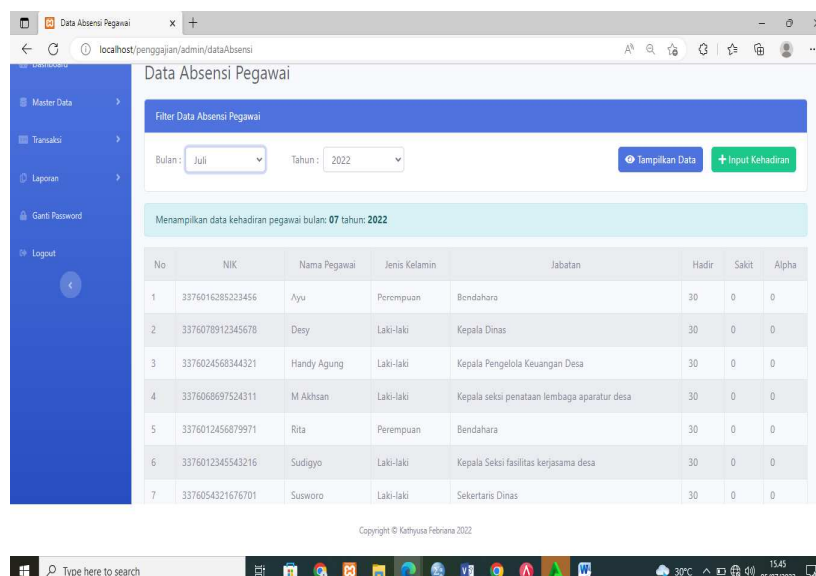


No	NIK	Nama Pegawai	Jenis Kelamin	Jabatan	Tanggal Masuk	Status	Photo	Hak Akses	Action
1	612126532	kathy	Perempuan	Admin	2022-06-29	Pegawai Tetap		Admin	
2	3376078912345678	Desy	Laki-laki	Kepala Dinas	2022-06-01	Pegawai Tetap		Pegawai	
3	3376054321676701	Susworo	Laki-laki	Sekretaris Dinas	2022-06-01	Pegawai Tetap		Pegawai	
4	337601234543216	Sudigyo	Laki-laki	Kepala Seksi fasilitas kerjasama desa	2022-06-01	Pegawai Tetap		Pegawai	
5	3376024568344321	Handy	Laki-laki	Kepala Peneloela Keuangan Desa	2022-06-01	Pegawai		Pegawai	

Gambar 4.4 Data Pegawai

(Sumber : <http://localhost/penggajian/admin/datapegawai>)

3. Langkah selanjutnya Staf keuangan menginput data absensi pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

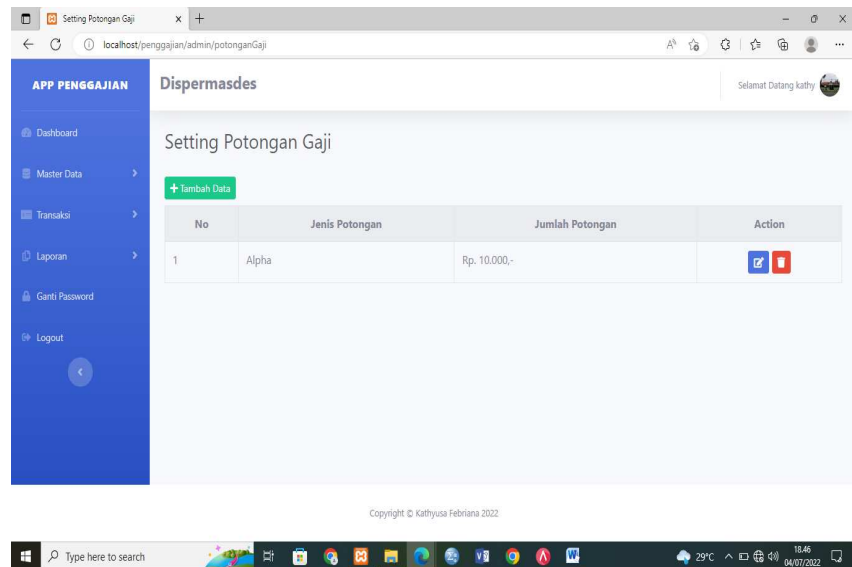


No	NIK	Nama Pegawai	Jenis Kelamin	Jabatan	Hadir	Sakit	Alpha
1	3376016285223456	Ayu	Perempuan	Bendahara	30	0	0
2	3376078912345678	Desy	Laki-laki	Kepala Dinas	30	0	0
3	3376024568344321	Handy Agung	Laki-laki	Kepala Pengelola Keuangan Desa	30	0	0
4	3376068697524311	M Akhsan	Laki-laki	Kepala seksi penataan lembaga aparatur desa	30	0	0
5	3376012456879971	Rita	Perempuan	Bendahara	30	0	0
6	337601234543216	Sudigyo	Laki-laki	Kepala Seksi fasilitas kerjasama desa	30	0	0
7	3376054321676701	Susworo	Laki-laki	Sekretaris Dinas	30	0	0

Gambar 4.5 Data Absensi Pegawai

(Sumber : <http://localhost/penggajian/admin/dataAbsensi>)

4. Langkah selanjutnya staf keuangan mengubah setting potongan gaji jika pegawai tidak masuk



Gambar 4.6 Setting Potongan Gaji

(Sumber : <http://localhost/penggajian/admin/potonganGaji>)

5. Selanjutnya staff keuangan bisa mencetak laporan Gaji , laporan absensi dan slip gaji yang perhitungannya sudah otomatis terisi

**Dispermasdes**  
**Daftar Gaji Pegawai**

Bulan : 07  
Tahun : 2022

No	NIK	Nama Pegawai	Jenis Kelamin	Jabatan	Gaji Pokok	Iuran	Koprri	Dansos	Bazar	Yaumi	Koperasi	Potongan Pajak	Potongan	Total Gaji
1	3376016285223456	Ayu	Perempuan	Bendahara	Rp. 3,810,900,-	Rp. 0,-	Rp. 20,000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 20,000,-	Rp. 381,900,-	Rp. 0,-	Rp. 3,389,000,-
2	3376078912345678	Desy	Laki-laki	Kepala Dinas	Rp. 7,070,200,-	Rp. 15,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 176,755,-	Rp. 10,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 707,020,-	Rp. 0,-	Rp. 6,131,425,-
3	3376024568344321	Handy Agung	Laki-laki	Kepala Pungjeda Keuangan Desa	Rp. 5,937,200,-	Rp. 15,000,-	Rp. 20,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 100,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 20,000,-	Rp. 583,720,-	Rp. 0,-	Rp. 5,168,480,-
4	3376068697524311	M Akhsian	Laki-laki	Kepala seksi penanaman Benih sga aparatulur desa	Rp. 5,253,400,-	Rp. 15,000,-	Rp. 20,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 25,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 20,000,-	Rp. 525,340,-	Rp. 0,-	Rp. 4,628,060,-
5	3376012456879971	Rita	Perempuan	Bendahara	Rp. 3,810,900,-	Rp. 0,-	Rp. 20,000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 20,000,-	Rp. 381,900,-	Rp. 0,-	Rp. 3,389,000,-
6	3376012345643216	Sudigyo	Laki-laki	Kepala Seksi fasilitas	Rp. 5,889,000,-	Rp. 15,000,-	Rp. 20,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 100,000,-	Rp. 10,000,-	Rp. 20,000,-	Rp. 588,900,-	Rp. 0,-	Rp. 4,845,100,-

Gambar 4.7 Daftar Gaji

(Sumber : <http://localhost/penggajian/admin/laporanGaji>)

**Dispermasdes**  
**Laporan Kehadiran Pegawai**

Bulan : 07  
Tahun : 2022

No	Nama Pegawai	NIK	Jabatan	Hadir	Sakit	Alpha
1	Ayu	3376016285223456	Bendahara	30	0	0
2	Desy	3376078912345678	Kepala Dinas	30	0	0
3	Handy Agung	3376024568344321	Kepala Pengelola Keuangan Desa	30	0	0
4	M Akhsan	3376088697524311	Kepala seksi penataan lembaga aparaturnya	30	0	0
5	Rita	3376012456879971	Bendahara	30	0	0
6	Sudigyo	3376012345543216	Kepala Seksi fasilitas kerjasama desa	30	0	0
7	Susworo	3376054321676701	Sekretaris Dinas	30	0	0
8	Tri Darjo	3376013542566786	Kepala Bidang Penataan Desa	0	0	0

Gambar 4.8 Laporan Absensi

(Sumber : <http://localhost/penggajian/admin/laporanAbsensi>)

**Dispermasdes**  
**Slip Gaji Pegawai**

Nama : Rita  
Pegawai : Rita  
NIK : 3376012456879971  
Jabatan : Bendahara  
Bulan : 07  
Tahun : 2022

No	Keterangan	Jumlah
1.	Gaji Pokok	Rp. 3,810,900,-
2.	Iuran	Rp. 0,-
3.	Kopri	Rp. 20,000,-
4.	Dansos	Rp. 0,-
5.	Bazar	Rp. 0,-
5.	Yaumi	Rp. 0,-
6.	Koperasi	Rp. 20,000,-
7.	Potongan Pajak	Rp. 381,900,-
8.	Potongan	Rp. 0,-
<b>Total Gaji</b>		<b>Rp. 3,389,000,-</b>

Pegawai Tegal, 05 Jul 2022  
Finance,

Gambar 4.9 Slip Gaji

(Sumber : <http://localhost/penggajian/admin/slipGaji>)

#### 4.2.6 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal Website Baru

Dengan adanya sistem yang baru ini terdapat kelebihan dan kekurangan berdasarkan Wawancara yang disampaikan oleh staf keuangan di dinas :

“ Sistemnya sudah bagus mba, perhitungan cepat,dokumen langsung terdownload, tapi absennya gak ada jamnya ya mba”.

#### 1. Kelebihan Sistem yang Baru

Berdasarkan Hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan sistem ini kita tidak perlu menghitung menggunakan manual lagi dan tidak perlu membuat satu persatu dokumen-dokumen seperti slip gaji karyawan secara manual yang menyebabkan waktu menjadi lama.

#### 2. Kekurangan sistem yang baru

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Sistem ini data kehadirannya tidak lengkap berupa tidak ada jam kehadiran pegawai dan sistem ini menggunakan akses data *localhost* dimana data belum dionline kan sehingga untuk mengaktifkan sistem masih lumayan kesulitan karna memerlukan bantuan aplikasi lain.

### **4.2.7 Kelayakan Sistem Untuk Kebutuhan Website Baru**

#### 1. Kelayakan Sistem

Menurut Staff keuangan kelayakan Website yang baru ini yang telah disampikan yaitu :

“ Sistemnya sudah bagus, tapi mba kalau mau buat dipakai tidak bisa langsung harus melalui persetujuan kepala dinas. Jam kehadiran juga belum ada mba”.

Berdasarkan Hasil wawancara Tidak semua kebutuhan sistem yang didefinisikan pada tahap analisis kebutuhan sistem layak untuk dikembangkan pada suatu sistem. Contohnya terdapat berupa kekurangan di kehadiran pegawai . Tidak adanya jam

kehadiran pegawai. Akan tetapi sistem ini layak untuk perhitungan gaji serta untuk membuat dokumen penggajian.

## 2. Fase Desain Sistem

Fase ini merupakan fase dimana kebutuhan pemakai sistem informasi ke dalam alternatif sesuai dengan rancangan sistem yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan penggunaannya.

## 3. Fase Seleksi Sistem

Tahap seleksi sistem merupakan tahap untuk memilih perangkat keras dan perangkat lunak. Hal ini membutuhkan pengetahuan yang cukup bagi yang melaksanakannya supaya dapat memenuhi kebutuhan kebutuhan yang telah direncanakan.

## 4. Implementasi Sistem

Implementasi adalah tahap dimana sistem telah digunakan oleh pengguna. Sebelum benar-benar digunakan dengan baik oleh pengguna, sistem harus melalui tahapan pengujian terlebih dahulu untuk menjamin tidak adanya kendala fatal yang muncul pada saat digunakan. Tahapan-tahapan implementasi sistem dapat terdiri dari langkah-langkah berikut :

- a. Menerapkan Rencana Implementasi
- b. Kegiatan Implementasi Kegiatan implementasi dilakukan dengan dasar kegiatan yang sudah direncanakan dalam tahapan implementasi adalah :

- a) Pemilihan sistem
- b) Pemilihan tempat dan instalasi perangkat lunak dan perangkat keras.
- c) Pemrograman dan pengujian program.
- d) Pengujian sistem & Konversi system.

c. Tindak Lanjut Implementasi

Website penggajian yang baru ini adalah perhitungan gaji pegawai yang dapat membantu staff keuangan dinas karena proses perhitungan lebih cepat dan terdapat iuran, potongan lain serta untuk kehadiran dan tersedia dokumen penggajian yang dibutuhkan. Tetapi sistem masih perlu melakukan tindak lanjut berikutnya setelah sistem baru diimplementasikan. Website ini masih perlu melakukan pengetesan penerimaan sistem. Pengetesan ini perlu diuji apakah sistem tersebut layak untuk digunakan.

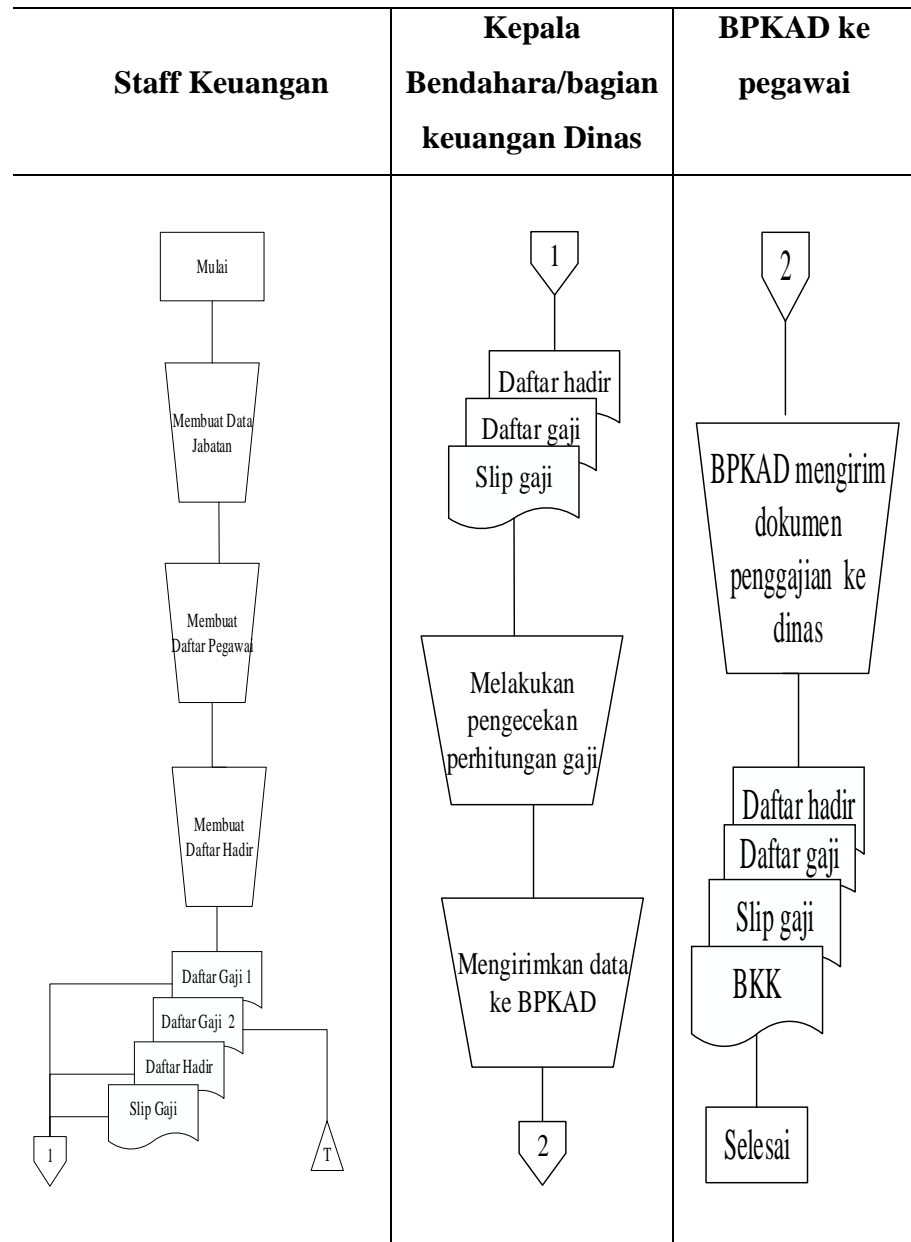
d. Pemeliharaan Sistem

Walaupun sistem yang dirancang telah dilakukan pengujian, bukan berarti program tersebut tidak akan mengalami kesalahan. Oleh karena itu, diperlukan pemeliharaan sistem tersebut.



**4.3 Pembahasan**

**4.3.1 Sistem Penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal Dalam Bentuk (Flowchart) Website Baru**



Gambar 4.10 Website Bagan Alir (Flowchart)

(Sumber : Gambar diolah, 2022)

### Keterangan

- a. Staff Keuangan mulai membuat Data jabatan yang berisi Jabatan, Gaji Pokok yang sesuai jabatan, iuran, kopri, dansos (dana sosial), bansos (bantuan sosial), bazar, yaumi, koperasi dan potongan pajak menggunakan sistem tersebut.
- a. Setelah ini Staff keuangan membuat daftar pegawai yang berisi data-data pegawai menggunakan sistem tersebut.
- b. Selanjutnya Staff Keuangan membuat daftar hadir karyawan jika mendapatkan keterangan alpha maka akan mendapatkan potongan.
- c. Selanjutnya Staff keuangan membuat Dokumen Gaji Karyawan yang sudah otomatis terisi.
- d. Kemudian Staff Keuangan mencetak Dokumen berupa Laporan Gaji karyawan sebanyak dua rangkap, satu diserahkan kepada kepala bendahara, satu lagi untuk diarsipkan beserta laporan Absensi dan slip Gaji untuk masing- masing karyawan.
- e. Kepala bendahara menerima dokumen Daftar Hadir, Daftar Gaji, slip gaji
- f. Kemudian kepala bendahara melakukan pengecekan data.
- g. Selanjutnya kepala bendahara mengirimkan dokumen ke BPKAD.
- h. Setelah BPKAD melakukan pengecekan dokumen, Selanjutnya BPKAD memberitahukan kepada Dinas Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal bahwa dokumen telah benar dan BPKAD mengirimkan kembali slip gaji pegawai beserta uang yang kemudian ditanda tangani oleh pegawai.

**4.3.2 Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal dan Hasil Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Website pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal Dalam Bentuk *Flowchart* :**

1. Pada Alur yang sebelumnya pembuatan tabel daftar pegawai yang berisi data-data pegawai yang berfungsi untuk membuat daftar hadir pada dinas masih menggunakan manual yaitu staff keuangan menggunakan microsoft excel. Sedangkan pada hasil penerapan sistem yang baru ini, staff keuangan membuat daftar pegawai menggunakan sistem yang otomatis terisi menjadi sebuah dokumen daftar hadir karyawan tanpa harus membuat tabel dan data akan terisi secara aman.
2. Pada Alur yang sebelumnya pembuatan daftar Gaji/ laporan gaji pegawai dinas masih menggunakan buku catatan untuk dihitung manual lalu menggunakan microsoft excel untuk membuat dokumen slip gaji masing-masing pegawai, staff keuangan masih harus membuat dokumen slip gaji pegawai yang diketik satu persatu data pegawainya. Sedangkan pada hasil penerapan sistem yang baru ini, staff keuangan hanya mengetik kemudian daftar gaji maupun slip gaji karyawan akan otomatis terisi tanpa membuat tabel satu persatu pegawai dan secara otomatis keluar perhitungan gajinya.

Sistem informasi akuntansi penggajian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal masih belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi penggajian karyawan yang masih manual menyebabkan sering terjadinya keterlambatan dalam menghitung data. Untuk itu penulis berusaha untuk memberikan usulan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian yang masih manual agar bisa menjadi lebih baik kedepannya. Berikut contoh bagan dari beberapa sistem informasi akuntansi penggajian manual yang ada pada Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

Tabel 4.2 Perbandingan Bagan Sistem

No	Sistem Informasi Akuntansi lama (Manual)	Penerapan sistem informasi Akuntansi yang baru
1	Penerapan sistem informasi penggajian yang masih menggunakan manual berupa dokumen - dokumen yang berisi data pegawai, gaji pokok, iuran, dansos (dana sosial), bansos (bantuan sosial), serta potongan pajak ditulis menggunakan buku untuk dicatat dan dihitung oleh bagian keuangan untuk dijadikan dokumen daftar laporan gaji	Menerapkan sistem yang baru ini staff keuangan tidak perlu menghitung secara manual lagi serta membuat tabel yang memakan waktu yang lama karena harus mendata satu-satu data pegawai yang banyak dan menghitung secara manual karena dengan menggunakan sistem ini otomatis terisi perhitungannya.

---

pegawai/ daftar gaji pegawai.

- |   |  |
|---|--|
| <p>2 Selanjutnya data tersebut diketik menggunakan microsoft excel untuk membuat dokumen berupa tabel daftar hadir karyawan, laporan gaji, dan slip gaji.</p> | <p>Dokumen-dokumen sudah secara otomatis dibuat oleh sistem yang diperlukan seperti dalam sistem penggajian seperti daftar kehadiran, daftar gaji, slip gaji sehingga waktu lebih efisien dan efektif.</p> |
|---|--|

---

Sumber : Data diolah, 2022

Berdasarkan hasil evaluasi sistem akuntansi penggajian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal ini membantu untuk waktu lebih efektif dan efisien karena staff keuangan tidak perlu menggunakan buku untuk mencatat dan menghitung dan menggunakan microsoft excel untuk membuat dokumen tabel daftar hadir, laporan gaji/ Daftar Gaji pegawai dan slip gaji untuk masing-masing pegawai yang mana menyebabkan waktu menjadi lebih lama dan bisa menyebabkan salah perhitungan karena kurangnya fokus akibat kelelahan. Dengan adanya sistem ini, staff keuangan bisa secara otomatis mendownload dokumen penggajian seperti Dokumen daftar hadir, dokumen laporan gaji pegawai, dan slip gaji. Hal ini tentu akan menjadi waktu yang lebih efisien dan efektif. Akan tetapi hasil wawancara sistem ini masih belum bisa digunakan karena harus persetujuan dari dinas tersebut.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil yang telah terjawab permasalahan pada bab-bab sebelumnya dari Tugas Akhir ini, yaitu dalam Mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Website Baru pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal. maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yang perlu dikemukakan diantaranya :

1. Ditemukan adanya permasalahan yaitu pada sistem informasi perhitungan gaji yang masih menggunakan sistem (manual) yaitu menggunakan microsoft excel menyebabkan sering terjadinya waktu yang lebih lama dalam menghitung data gaji pegawai.
2. Dalam hal ini prosedur dan dokumen yang dimiliki masih terdapat kekurangan karena menggunakan manual yang memungkinkan terjadinya kesalahan dalam proses pembayaran gaji.
3. Kelebihan pada sistem akuntansi website yang baru dapat menghitung gaji secara langsung dan bisa membuat dokumen secara langsung.
4. Kekurangan pada sistem terbaru data absensi masih belum sesuai dengan pegawai negeri sipil dan untuk mendownload sistem masih kesulitan dikarenakan data belum dionline kan.
5. Website penggajian terbaru baik untuk digunakan karena mempermudah penggajian dinas akan tetapi masih perlu diperbaiki pada bagian kehadiran pegawai agar sesuai dengan data kehadiran dinas.

## 5.2 Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat memberikan masukan atau saran yang berguna bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal yaitu:

1. Sistem informasi perhitungan gaji yang masih menggunakan sistem lama (manual) yaitu menggunakan Microsoft Excel. Perlu adanya evaluasi sistem Informasi akuntansi penggajian yang lebih baik, yaitu dengan menerapkan tahapan pengembangan dalam suatu sistem di antaranya, Analisis Sistem, Desain sistem, Implementasi Sistem dan dengan meningkatkan metode modern ( milenial ) dengan adanya tenaga yang terampil dan profesional dalam pengoperasian sistem dan peralatan komputer yang ada agar bila terjadi permasalahan yang rumit dapat diselesaikan.
2. Prosedur dan dokumen yang dimiliki kedinasan masih terdapat kekurangan. Untuk itu perlu dievaluasi sistem akuntansi penggajian yang sesuai dengan SOP ( Standart Operasional Prosedur ). Keberadaan sistem yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebaiknya didukung oleh perangkat yang memadai baik dari segi peralatan seperti perangkat keras komputer (hardware) maupun perangkat lunak komputer (software).
3. Website penggajian yang baru sudah secara otomatis menghitung penggajian dan secara otomatis dokumen yang diperlukan akan tetapi data kehadiran masih kurang. Karena tidak adanya waktu kehadiran

untuk itu website baru masih perlu diperbarui supaya lebih lengkap dan sesuai.

4. Website penggajian yang baru tidak ada jumlah Presentase atau diagram kehadiran, untuk itu website baru masih perlu diperbarui supaya staff keuangan mengetahui grafik kehadiran pegawai perbulannya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alfian, Mohammad (2022). "*Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Dan Administrasi Berbasis Digital.*" Jurnal Dikemas (Pengabdian Kepada Masyarakat).
- Hall (2011:4). "Sistem Informasi Akuntansi Prosedur Data Keuangan". <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2HTML/2012200577AKBab2001/body.html>
- Indrajani (2011:22). "Pengertian tentang apa yang di maksud Flowchart". [file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/419-Article%20Text-1093-1-10-20210224%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/419-Article%20Text-1093-1-10-20210224%20(1).pdf)
- Intishar & Muanas (2018). " Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian " <https://creatormedia.my.id/pengertian-prosedur-penggajian/>
- Kartika, Dewi. dkk. (2021). "*Pengaruh Partisipasi Masyarakat Dan Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) Terhadap Keberhasilan Pengelolaan Dana Desa Di Desa Krasak*". Journal Of Economic Public And Accounting (JEPA).
- Mulyadi (2001 :374). "Standar Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian." <https://creatormedia.my.id/pengertian-prosedur-penggajian/>
- Naufal, Muhammad ibnu (2011). Sistem sebagai Sarana Yang Sangat Penting Dan Bermanfaat Setiap Perusahaan.
- Sailendra (2015). " Mengenal Manfaat dan Cara Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik". [https://www.jurnal.id/id/blog/2017-mengenal-manfaat-cara-pembuatan-dan-contohsop/#:~:text=a.,Sailendra%20\(2015%3A11\),atau%20perusahaan%20berjalan%20dengan%20lancar.](https://www.jurnal.id/id/blog/2017-mengenal-manfaat-cara-pembuatan-dan-contohsop/#:~:text=a.,Sailendra%20(2015%3A11),atau%20perusahaan%20berjalan%20dengan%20lancar.)
- Siregar, Meindah Maria (2019). " Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Yayasan Harapan Baru Medan".
- Stenovic, Tommy (2018) "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan berbasis website pada PT indah subur sejati jakarta".
- Sugiyono (2010:15). " Definisi Data Kuantitatif " Analisis Sistem Pengendalian Intern Gaji Dan Upah Pada PT. Albacar Mekar Nusantara Medan.
- Suliyanto (2005). " Pengertian Data Sekunder". <http://etheses.uin-malang.ac.id/1670/7/11510004.pd>
- Sugiyono (2014-2018). " Langkah - Langkah Analisis data ". <https://www.dqlab.id/data-analisis-pahami-teknik-pengumpulan-data>
- Tupoksi tentang Data pegawai dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten tegal .

# **LAMPIRAN**

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Laporan Daftar Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tegal

No	Nama	NIP	Golongan Ruang	Pangkat	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Tempat Tanggal lahir	Status	Alamat
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

### Lampiran 2. Laporan Daftar Gaji Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tegal

Pada Bulan Juli 2022

No	Nama	Gaji Pokok	Kopri	Iuran	Dansos	bazar	Yaumi	Koperasi	Jumlah pot pajak	Gaji Bersih
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

13										
14										
15										

Lampiran 3. Laporan Slip Gaji Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tegal

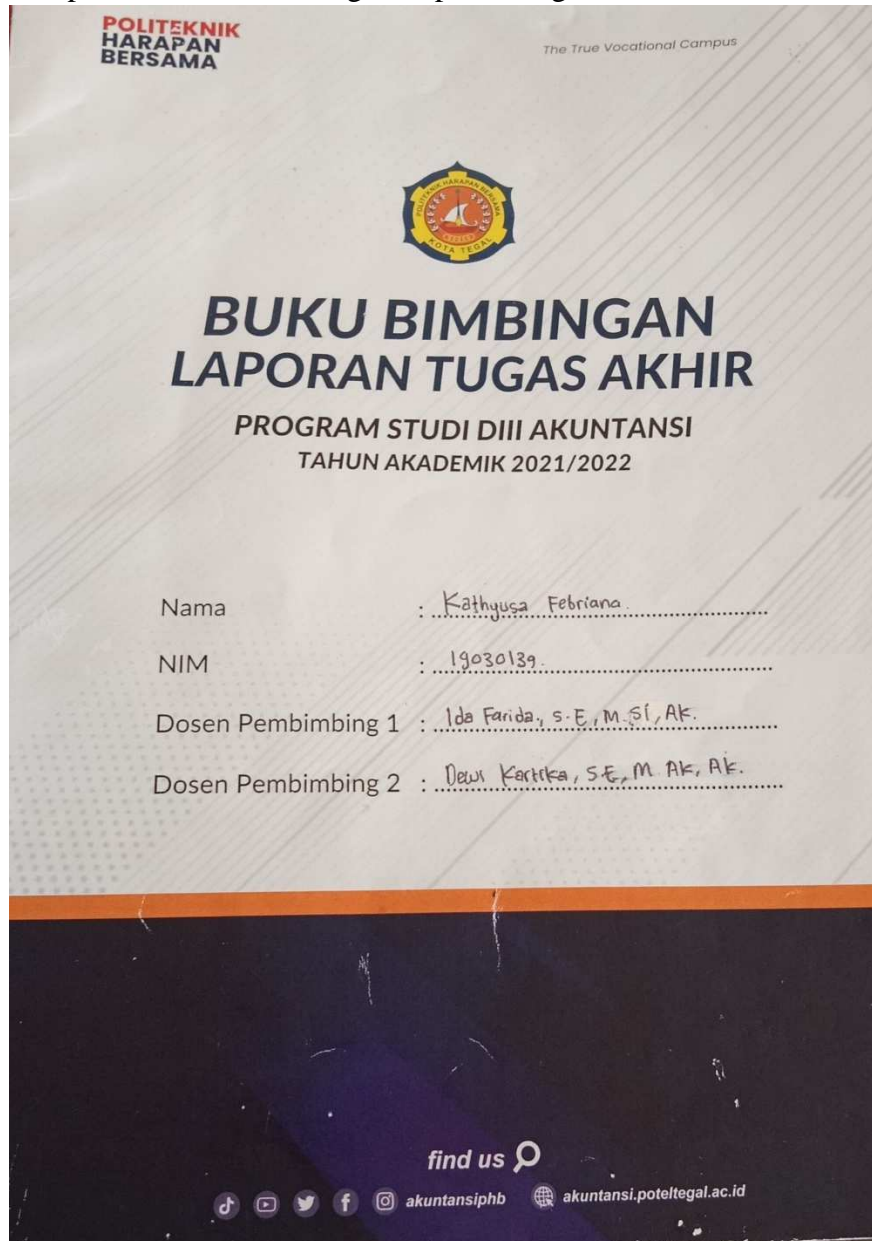
Bulan Juli 2022

Slip Gaji	
Nama	
Jabatan	
Status	
Gaji Pokok	
Kopri	
Iuran	
Dansos	
Bazar	
Yaumi	
Koperasi	
Pajak	
Total	

Lampiran 4. Lokasi Penelitian



Lampiran 5. Buku Bimbingan Laporan Tugas Akhir



**BUKU BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama : Kethya Pratama  
 NIM : 19030132  
 Program Studi : D III Akuntansi  
 Judul Tugas Akhir : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Menggunakan SPT Berbasis Website Pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa (Kab. Tegal)  
 Pembimbing I : Ida Rinda, S.E., M.Si., Ak.

No	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing I
1.	Kamis 31 Maret 2022	Pengajuan & cc judul.	
2.	Kamis 12 Mei 2022	- Perbaikan latar belakang - Manfaat Penelitian. - Rumawi (VIII) di Tujuan pustaka - Sumber data - Jadwal penelitian.	
3.	<del>Kamis</del> Selasa 17 Mei 2022	- Jenis data. - Sumber data	
4.	Rabu 18 Mei 2022	ACC Proposal.	
5.	Rabu 6 Juli 2022	- Perbandingan. Penerapan spt & surat.	
6.	Rabu 20 Juli 2022	- <del>Perbaikan</del> Menambahkan sistem. - Menambahkan kelebihan & kekurangan	
7.	Kamis 21 Juli 2022	ACC TA.	

BUKU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Kathyusa Febriana  
 NIM : 19030139  
 Program Studi : D III Akuntansi  
 Judul Tugas Akhir : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pegawai Sipil Bebas Website Pede  
 Dirs Pembudayaan Masyarakat Dan Desa Kab Rga  
 Pembimbing II : Dewi Kartika, S.E, M.Ak, Ak.

No	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing II
1.	Senin 28 Maret 22	Pengajuan & Acc <sup>o</sup> judul	✓
2	Selasa 24 Mei 22	Perbaiki latar belakang, Perumusan & tujuan, Penelitian terdahulu, Metode penelitian & Daftar Pustaka	✓
3.	Senin 30 Mei 22	Perbaiki penelitian terdahulu & Analisis data	✓
4	Selasa 31 Mei 22	Acc proposal TA	✓
5	Selasa 28/6/22	Perbaiki hasil & pembahasan	✓
6	Kamis 7/7/22	Perbaiki bab 1-5	✓



No	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing II
7	senin 11/07/2022	Revisi Bab 4	☺
8	Kamis 21/7/22	ACC tugas Akhir	☺