

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

OLEH :

SANTI HUNTU

E11.18.040

SKRIPSI

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna memperoleh gelar sarjana**



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

OLEH :

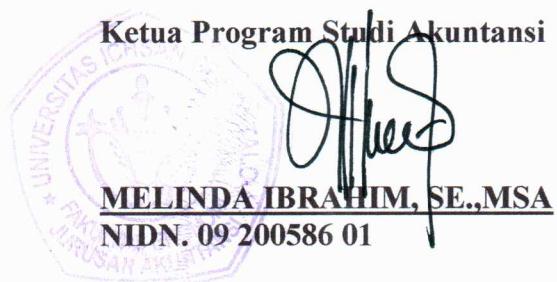
SANTI HUNTU

NIM. E11.18.040

Diperiksa Oleh Dewan Penguji Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo

1. Dr. Rahmisyari, SE., MM
(Ketua Penguji)
2. Rusdi Abdul Karim, SE., M.Ak
(Anggota Penguji)
3. Shella Budiawan, SE., M.Ak
(Anggota Penguji)
4. Rahma Rizal, SE,Ak., M.Si
(Pembimbing Utama)
5. Yusrin Abdul, SE., M.SA
(Pembimbing Pendamping)

Mengetahui,



HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Oleh :

SANTI HUNTU

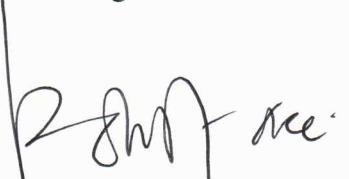
E11.18.040

SKRIPSI

Telah disetujui oleh tim pembimbing pada tanggal

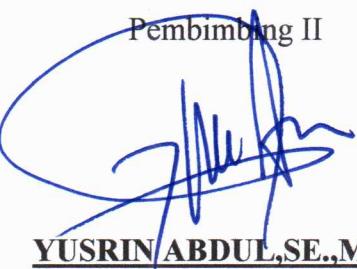
Gorontalo, 2022

Pembimbing I



RAHMA RIZAL,SE.,Ak.,M.Si
NIDN. 09 140279 02

Pembimbing II



YUSRIN ABDUL,SE.,MSA
NIDN.

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, Maret 2022

Yang membuat pernyataan,



Santi Huntu

NIM. E1118040

MOTTO DAN PERSEMPAHAN

MOTTO :

**“DON’T GIVE UP WHEN YOU STILL HAVE SOMETHING TO GIVE,
NOTHING IS REALLY OVER UNTIL THE MOMENT YOU STOP TRYING”**

*“Jangan pernah menyerah ketika anda masih mampu berusaha lagi,
tidak ada kata berakhir sampai anda berhenti mencoba”*

(Brian Dyson)

**“PUSH YOUR SELF, BECAUSE NO ONE ELSE
IS GOING TO DO IT FOR YOU”**

*“Dorong diri anda sendiri, karena tidak ada orang lain
yang akan melakukannya untuk anda”*

(Anonymous)

**“SUCCESS IS NOT FINAL, FAILURE IS NOT FATAL, IT IS
THE COURAGE TO CONTINUE THAT COUNTS”**

*“Sukses bukanlah akhir, kegagalan bukanlah fatal, yang
terpenting adalah keberanian untuk melanjutkan”*

(Winston S. Churchill)

PERSEMBAHAN:

Sujud syukur aku persembahkan kepada ALLAH S.W.T, berkat rahmatnya detak jantung, denyut nadi, nafas dan putaran roda kehidupan yang diberikan-Nya sehingga saat ini aku dapat mempersembahkan skripsi ku kepada orang-orang terkasih dan tersayang

Kedua orang tua ku tercinta Bapak (Yan Huntu) dan Ibu ku (Hani Nasir) yang tak pernah lelah membesarlu ku dengan penuh kasih sayang, serta memberi dukungan, perjuangan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini.

Thanks My Parents

Kakak ku (Fatma Huntu) dan Adik-adik ku (Mukmin Huntu dan Ibrahim Huntu) serta My Child (Alifa Putri) yang selalu memberikan dukungan, semangat dan selalu mengisi hari-hariku dengan canda tawa dan kasih sayangnya.

Thanks My Sister , My Brother and my children

My lovely yang selalu menyemangatiku, memberi motivasi dan dukungan, Doa serta rasa sayang dan cintanya yang begitu indah buatku.

_ Thanks for Love_

Sahabat seperjuanganku yang selalu memberi semangat dan dukungan serta canda tawa yang sangat mengesankan selama masa perkuliahan, susah senang dirasakan bersama.

Thanks For All.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahamatullahi Wabarakattuh.

Puja dan puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas segala karunia yang dilimpahkan-Nya, atas taufik dan Rahmat-Nya kepada penulis. Sehingga berkat kemurahan hati dan segala kemudahan yang telah diberikan oleh-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Universitas Negeri Gorontalo**".

Penulis sadar bahwa dalam penyusunan skripsi ini terdapat banyak kekurangan sehingga dengan segala kerendahan hati penulis berharap agar dapat diberikan masukan, saran, serta kritik membangun demi perbaikan usulan penelitian ini kedepannya. Penulis pun menyadari bahwa penulis tidak akan pernah mampu menyelesaikan skripsi ini tanpa ada bantuan dari berbagai pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung.

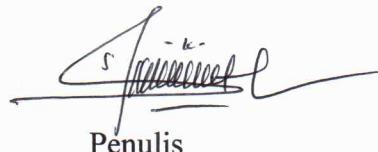
Oleh karena itu, dalam kesempatan yang singkat ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada kedua orang tua tercinta, ayah dan ibu yang seumur hidup penulis senantiasa memberikan dorongan dan semangat juang penuh cinta dan kasih sayang. Kepada Bapak Muhammad Ichsan Gaffar, SE.,M.Ak Selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo dan juga Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, SE.,M.Si Selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.

Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesarnya kepada Bapak Dr. Musafir, SE.,M.Si Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ibu Melinda Ibrahim, SE.,MSA Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi serta kepada Ibu Rahma Rizal, SE,Ak.,M.Si Selaku Pembimbing I dalam penelitian ini dan Bapak Yusrin Abdul, SE.,MSA Selaku pembimbing II, juga kepada seluruh staf dosen pengajar di Universitas Ichsan Gorontalo.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya juga penulis haturkan kepada Keluarga tercinta yang luar biasa mengagumkan, yang senantiasa mendoakan hal-hal terbaik untuk penulis. Serta kepada rekan dan para sahabat yang tak bisa disebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis berharap penelitian ini dapat memberikan konstribusi positif bagi segala pihak yang terkait.Penulis berharap hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat untuk semua.

Gorontalo, Maret 2022



Penulis

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pegawai negeri sipil yang diterapkan di Universitas Negeri Gorontalo. Pengumpulan data diperoleh dengan cara melakukan wawancara dan observasi, yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai data yang ada dilapangan tentang sistem informasi akuntansi penggajian pegawai negeri sipil pada Universitas Negeri Gorontalo. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat dikatakan bahwa Sistem Akuntansi Penggajian yang Diterapkan di Universitas Negeri Gorontalo sudah cukup baik. Berdasarkan hasil temuan lapangan didapati bahwa fungsi telah berjalan dengan baik mengingat fungsi yang saling terkait dan saling mendukung untuk menyelesaikan pekerjaan satu sama lain, dokumen yang digunakan ada beberapa yang tidak digunakan karena memiliki kesamaan fungsi sehingga dihilangkan, catatan akuntansi sudah dijalankan meskipun hanya berupa buku kas umum tetapi hal ini tidak dijadikan hambatan bagi Universitas Negeri Gorontalo dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian

This research is to investigate the implementation of the accounting information system of civil servant payroll at the State University of Gorontalo. Data collection is obtained by conducting interviews and observations, which aim to provide a systematic, factual, and accurate description of the data in the field about the accounting information system of civil servant payroll at the State University of Gorontalo. Based on the results of the research conducted, the accounting information system of payroll implemented at the State University of Gorontalo is good. The findings indicate that the function has been running well by considering that the functions are interrelated and support each other to complete each other's work. Some documents are not used because they have the same function so they are removed. The accounting statements have been carried out even though they are only in the form of a cash flow book. However, it is not an obstacle for the State University of Gorontalo in carrying out its operational activities.

Keywords: *Accounting Information System, Payroll*

DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Orisinalitas Skripsi	iii
Halaman Motto Dan Persembahan	iv
Kata Pengantar	vi
Abstrak	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar	xiv
Daftar Singkatan	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Maksud dan tujuan Penelitian	4
1.3.1 Maksud Penelitian	4
1.3.2 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	6
2.1 Kajian Pustaka	6
2.1.1 Analisis Sistem	6
2.1.2 Informasi	10

2.1.3	Akuntansi	13
2.1.4	Sistem Informasi Akuntansi	14
2.1.5	Penggajian	18
2.1.5.1	Kompensasi Dalam Penggajian	19
2.1.5.2	Prosedur Penggajian	20
2.1.5.3	Unsur-Unsur Penggajian	21
2.1.6	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	22
2.1.6.1	Dokumen dan Catatan Sistem Informasi	
	Akuntans	24
2.1.6.2	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi	
	Penggajian	24
2.1.6.3	Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP).....	26
2.1.7	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	27
2.1.7.1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	27
2.1.8	Penelitian Terdahulu	28
2.2	Kerangka Pemikiran	32
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN		33
3.1	Objek Penelitian	33
3.2	Metode Penelitian	33
3.2.1	Metode Yang Digunakan	33
3.2.2	Definisi Penelitian	33
3.2.3	Operasional Variabel	34
3.2.4	Informan Penelitian	35

3.2.5	Jenis dan Sumber Data	35
3.2.5.1	Jenis Data	35
3.2.5.2	Sumber Data	36
3.2.6	Metode Pengumpulan Data.....	36
3.2.7	Analisis Data	37
3.2.8	Daftar Pertanyaan Wawancara	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
4.1	Deskripsi Penelitian	45
4.1.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	45
4.1.2	Sejarah Singkat Universitas Negeri Gorontalo	45
4.1.3	Visi Misi Universitas Negeri Gorontalo	46
4.1.4	Tugas, Fungsi Universitas Negeri Gorontalo	47
4.1.5	Struktur Organisasi Universitas Negeri Gorontalo	48
4.2	Hasil Penelitian dan Pembahasan	55
4.2.1	Sistem Akuntansi Penggajian Universitas Negeri	
Gorontalo	55	
4.2.2	Prosedur Penggajian pada Universitas Negeri	
Gorontalo	56	
4.2.2.1	Input	56
4.2.2.2	Proses	60
4.2.2.3	Output	63
4.2.3	Dokumen Yang Digunakan	66
4.2.4	Catatan Akuntansi Yang Digunakan	74

4.2.5	Deskripsi Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem ..	
	Penggajian Universitas Negeri Gorontalo	74
4.2.6	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada Universitas	
	Negeri Gorontalo.....	76
4.2.7	Pembahasan	78
	BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	88
5.1	Kesimpulan	88
5.2	Saran	89
	DAFTAR PUSTAKA	90
	LEMBAR WAWANCARA	92
	DOKUMENTASI	99

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Penelitian terdahulu	29
Tabel 3.1 Definisi operasional variabel	34

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Kerangka pemikiran	32
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Universitas Negeri Gorontalo	49
Gambar 4.2 Penginputan	59
Gambar 4.3 Pemrosesan	62
Gambar 4.4 Output	66
Gambar 4.5 Surat Keputusan	67
Gambar 4.6 Daftar Gaji	70
Gambar 4.7 Daftar Perubahan Data Pegawai	71
Gambar 4.8 Rekapan Daftar Gaji	72
Gambar 4.9 Surat Permintaan Pembayaran	73
Gambar 4.10 Alur Sistem Akuntansi Penggajian	74

DAFTAR SINGKATAN

ADK	= Arsip Data Komputer
BKU	= Buku Kas Umum
BUD	= Bendahara Umum Daerah
CPNS	= Calon Pegawai Negeri Sipil
DIPA	= Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
GPP	= Gaji PNS Pusat
KP4	= Daftar Tunjangan Keluarga
KPA	= Kuasa Pengguna Anggaran
KPPN	= Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
PPK	= Pejabat Pembuat Komitmen
PNS	= Pegawai Negeri Sipil
PPABP	= Pejabat Penandatanganan Anggaran Belanja Pegawai
SK	= Surat Keputusan
SATKER	= Satuan Kerja
SKPD	= Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPP	= Surat Permintaan Pembayaran
SPP - LS	= Surat Permintaan Pembayaran-Secara Langsung
SPM	= Surat Perintah Membayar
SPM - LS	= Surat Perintah Membayar-Secara Langsung
TMT	= Terhitung Mulai Tanggal
UNG	= Universitas Negeri Gorontalo

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Seiring dengan kemajuan teknologi yang sangat pesat, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang baik, karena sistem informasi akuntansi sangat penting dalam proses identifikasi aset fisik dan merupakan faktor yang mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi dan berlaku untuk berbagai kelompok sosial. Dalam dunia yang sangat kompetitif dan selalu berubah, organisasi terus-menerus dihadapkan pada kebutuhan akan cara mendapatkan informasi yang baru, lebih cepat, dan lebih andal. Demi memenuhi kebutuhan tersebut sistem informasi harus terus mengalami perubahan dari penyesuaian kecil hingga perubahan besar. Setiap Instansi pemerintah membutuhkan kuantitas dan kualitas masing-masing tenaga kerja agar instansi tersebut dapat memprediksi suatu kemajuan (Romney, 2016:265).

Terkadang perubahan yang diperlukan sangat drastis sehingga sistem lama diganti sepenuhnya dengan sistem yang baru. Perubahan begitu konstan dan sering sehingga sebagian besar organisasi senantiasa terlibat dalam beberapa peningkatan atau perubahan sistem. Sistem informasi akuntansi dapat mendukung proyek-proyek besar tidak hanya di sektor korporasi tetapi juga di sektor publik di instansi pemerintah. Bagi instansi pemerintahan yang berdimensi korporasi dibidang jasa harus mampu memantau dan menjamin kesejahteraan pegawainya, setiap pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang keahliannya dan

dengan tugas pokoknya. Sebagai imbalan atas apa yang mereka lakukan, maka para pegawai berhak mendapatkan balas jasa berupa gaji. (Romney, 2016:266).

Gaji didefinisikan sebagai pemberian atas prestasi kerja yang telah dicapai dari suatu usaha tenaga kerja. Seperti gaji harian, gaji mingguan, gaji bulanan dan gaji lainnya. Gaji merupakan tolak ukur suatu prestasi yang dicapai, maka dalam proses penggolongan, perhitungan, penetapan, pencatatan serta pembayaran memerlukan ketelitian. Ketelitian diperlukan guna menghindari kesalahan dalam proses penggolongan, perhitungan, penetapan, pencatatan serta pembayaran. Selain memperhatikan peraturan setiap instansi (Mulyadi,2014).

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian mencakup input, proses dan output. Dimana Input mengambil data dan memasukannya kedalam sebuah sistem. Pemasukkan data ke sistem biasanya dapat memperbarui file induk penggajian dan dapat memperbarui tarif pemotongan pajak. Pembaruan file induk penggajian dan tarif pemotongan pajak mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian seperti perubahan tingkat gaji. Pada Proses biasanya dilakukan setelah penginputan, dalam pemrosesan penggajian dapat melakukan validasi pengujian gaji, membuat surat permintaan dan perintah membayar, kemudian output adalah hasil dari sebuah proses baik dalam bentuk data maupun dalam bentuk informasi yang telah di kelolah dan memberikan laporan yang baik kepada pihak kepada pihak pembayaran (Romney,2016:189).

Sistem pengelolahan data gaji pegawai merupakan kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mencari informasi penggajian dan dapat mengetahui tentang tunjangan pegawai instansi. Setiap instansi pemerintah membutuhkan suatu sistem

akuntansi penggajian yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan kelangsungan instansi. Sistem penggajian pada umumnya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap pegawai yang bekerja di instansi tersebut. Besarnya gaji yang di terima setiap pegawai berbeda-beda tergantung pada posisi dan jabatan yang mereka tempati di dalam instansi tersebut. Penggajian menjadi Kegiatan rutin dalam instansi, sehingga menjadi pengeluaran yang relatif besar karena sistem penggajian yang baik diperlukan untuk pelaksanaan pembayaran gaji yang efisien dan lancar (Romney,2016:190).

Sistem akuntansi penggajian Universitas Negeri Gorontalo sebelumnya dijalankan secara manual, mulai dari pencatatan hingga pengolahan gaji individu pegawai. Kemudian sekarang sistem penggajinya berbasis komputerisasi dengan menggunakan aplikasi khusus pegawai negeri yaitu aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) untuk memasukan data dan gaji pegawai. Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) ini merupakan alat bantu bagi setiap instansi untuk pengelolaan dan penatausahaan gaji serta kebutuhan lain yang ada kaitannya dengan gaji dan tunjangan. Gaji pegawai negeri sipil dicatat berdasarkan item anggaran (MAK) 51 khususnya belanja pegawai. Sistem penggajian Universitas Negeri Gorontalo melibatkan lembaga lain yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Terkait kendala yang sering dialami pada saat menggunakan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP), menurut Ibu Fitrianty selaku Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai menyatakan kendalanya pada sistem yang ada pada Universitas Negeri Gorontalo dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. sering terjadi perubahan sistem secara nasional mengenai pembaruan aplikasi Gaji PNS Pusat

(GPP) setiap waktu dikarenakan adanya perbaikan dari aplikasi, penambahan referensi jabatan, penambahan referensi tunjangan jabatan dan lain sebagainya sesuai surat edaran dari Dirjen Perbendaharaan. Pembaruan aplikasi ini biasanya membutuhkan waktu yang lama, sehingga dalam proses perhitungan gaji pokok dan tunjangan menjadi terhambat.

Universitas Negeri Gorontalo dalam melaksanakan sistem penggajian harus tetap diawasi dan ditangani dengan khusus agar tidak terjadi penyimpangan dan penyalagunaan dokumen yang berkaitan dengan penggajian pegawai. Mengingat pentingnya sistem penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Universitas Negeri Gorontalo”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalahnya adalah “Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Universitas Negeri Gorontalo?”

1.3 Maksud dan Tujuan penelitian

1.3.1 Maksud penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil di Universitas Negeri Gorontalo.

1.3.2 Tujuan penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian Pegawai Negeri

Sipil di Universitas Negeri Gorontalo.

1.4 Manfaat penelitian

Sementara itu manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Praktis

Sebagai masukan yang lebih baik tentang proses penggajian menggunakan sistem akuntansi pada organisasi sektor publik

2. Manfaat Teoritis

- a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan kenyataan yang terjadi di perusahaan atau kantor, sehingga dapat menambah pengetahuan sehubungan dengan disiplin ilmu yang penulis tekuni

- b. Bagi Pihak Perusahaan / Kantor

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada sebuah instansi, dan menjadi bahan pertimbangan mengenai fungsi sistem, prosedur penggajian, serta dapat dijadikan acuan untuk kesempurnaan suatu sistem informasi akuntansi tersebut

- c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran dan informasi jelas sekaligus pemahaman yang baik tentang sistem informasi akuntansi penggajian, serta menjadi referensi bagi peneliti lainnya mengenai judul yang sama.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian pustaka

2.1.1 Analisis Sistem

Seiring dengan perkembangan dan perubahan suatu organisasi maka pihak pegawai menyadari perlunya informasi yang lebih banyak dan lebih baik. Langkah pertama dalam pengembangan sistem adalah analisis sistem. Selama analisis sistem, informasi yang diperlukan untuk mengembangkan sistem baru yang akan dikumpulkan. Permintaan atas pengembangan sistem diprioritaskan untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya pengembangan yang terbatas (Romney,2016:268).

Apabila sebuah proyek dapat melalui pemeriksaan awal, sistem yang ada saat ini akan disurvei untuk menetapkan sifat serta ruang lingkup proyek dan untuk mengidentifikasi kekuatan serta kelemahannya. Kemudian studi mendalam atas sistem yang diajukan akan dilakukan untuk menetapkan kelayakkannya. Apabila suatu sistem yang diajukan layak, maka kebutuhan informasi para pemakai dan para manager akan diidentifikasi serta didokumentasikan. Hal ini merupakan bagian terpenting dalam analisis sistem, karena kebutuhan-kebutuhan tersebut akan digunakan sebagai dokumentasi persyaratan sistem. Persyaratan sistem digunakan untuk memilih atau mengembangkan sistem baru guna meringkas pekerjaan yang dilakukan selama analisis sistem, sebuah laporan dibuat dan diserahkan ke komite pelaksana sistem informasi (Romney,2016:268).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa analisis sistem yaitu melakukan investigasi awal, melakukan survei sistem, melakukan studi kelayakan, menetapkan kebutuhan informasi dan persyaratan sistem serta menyerahkan persyaratan sistem. Sesungguhnya yang disebut dengan sistem tidak harus melibatkan komputer, sistem yang menggunakan komputer biasa disebut dengan sistem informasi berbasis komputer. Di kehidupan sehari-hari secara sadar atau tidak manusia terlibat dalam sebuah sistem, misalnya sistem transportasi, sistem pendidikan, sistem pernafasan, sistem kekebalan tubuh dan lain-lain.

Ada beberapa definisi tentang sistem yaitu menurut Romney (2016:3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Kemudian Mulyadi (2014:2) mengemukakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pendapat Widjajanto (2013:2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, output. Krismiaji (2015), sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikordinasikan untuk mencapai tujuan. Lebih lanjut Andri (2018), mendefinisikan sistem sebagai kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (*input*), yang ditujukan kepada sistem tersebut sampai menghasilkan keluaran (*output*) yang diinginkan.

Dari definisi-definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu komponen-komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi melalui berbagai tahapan yaitu input, proses dan output. walaupun setiap sistem mempunyai fungsi yang berbeda namun mempunyai tujuan yang sama. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Dalam artian bahwa sistem memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut (Fatta, 2011:5-6) :

1. Batasan sistem (boundary)

Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang diluar sistem, daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

2. Lingkungan luar sistem (Environment)

Segala sesuatu diluar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, dan input terhadap suatu sistem. Apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem yang bersifat menguntungkan merupakan energi dari sistem, sehingga harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar sistem yang bersifat merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

3. Masukan sistem (Input)

4. Sumber daya (data, bahan baku, peralatan, energi) dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem. Energi yang dimasukkan

kedalam sistem dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal (signal input).

5. Keluaran (Output)

Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layar komputer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem. Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat berupa masukan subsistem yang lain pada supra sistem.

6. Komponen (Component)

Kegiatan proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan input menjadi bentuk setengah jadi (*output*), komponen ini seperti subsistem dari sebuah sistem.

7. Penghubung sistem (interface)

Tempat dimana komponen atau sistem dan lingkungan bertemu atau berinteraksi. Media penghubung yang memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan adanya penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

8. Sasaran sistem (objective)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (goal) atau sasaran (*objective*), sasaran dari sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran

yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

Seiring dengan perkembangan perusahaan, maka banyak tantangan yang dihadapi terutama pada masalah intern perusahaan. Manajemen yang efektif memerlukan suatu sistem informasi akuntansi untuk mencapai tujuan perusahaan. Jika sistem informasi akuntansi diterapkan dengan baik dan maksimal, maka akan tercipta suatu kondisi perusahaan yang terkontrol dan semua kegiatannya serta mengetahui kemajuan yang telah dicapai. Menurut Fatta (2011:4) ciri- ciri pokok sistem yaitu:

1. Sistem beroperasi dalam suatu lingkungan
2. Terdiri dari unsur-unsur
3. Ditandai dengan saling berhubungan
4. Mempunyai satu fungsi atau tujuan utama

Analisis sistem mempelajari sistem yang ada, mendesain yang baru kemudian membuat spesifikasi yang digunakan oleh programer komputer. Analisis berhubungan dengan teknologi sistem dan pegawai diseluruh perusahaan untuk mennghubungkan dengan baik jarak antara pemakai dan teknologi. Analis bertanggungjawab untuk memastikan sistem dapat memenuhi kebutuhan pemakai.

2.1.2 Informasi

Informasi adalah data yang telah dikelolah dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi. Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan

tetapi tidak semua hasil pengolahan data tersebut bisa menjadi informasi. Hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti dan tidak bermanfaat bagi seseorang maka hal ini bukanlah informasi bagi orang tersebut (Steinbart,2016).

Meskipun demikian, ada batasan jumlah informasi yang dapat diserap dan diproses oleh manusia. Kelebihan informasi terjadi ketika batasan tersebut terlewati dan mengakibatkan penurunan kualitas dalam pengambilan keputusan, meningkatkan biaya penyediaan informasi. Perancang informasi menggunakan teknologi informasi untuk membantu pengambilan keputusan menyaring dan meringkas informasi secara efektif.

Hal penting yang harus diperhatikan dalam informasi yaitu (Romney 2016):

1. Informasi merupakan hasil dari pengolahan data
2. Informasi memberikan makna atau arti
3. Informasi berguna atau bermanfaat dalam meningkatkan kepastian

Steinbart (2016:4) dalam bukunya menjelaskan informasi adalah data yang telah dikelolah dan diproses untuk memberikan arti, memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi. Data merupakan fakta yang dikumpulkan, disimpan dan diproses oleh sistem informasi. Dalam bisnis perlu mengumpulkan beberapa jenis data, seperti aktivitas sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas tersebut dan orang yang berpartisipasi dalam aktivitas.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan informasi merupakan data yang dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki pengambilan keputusan, sedangkan data yang di maksud berupa fakta yang dikumpulkan kemudian dicatat, di simpan dan diproses oleh sistem. Meskipun demikian ada batasan jumlah informasi yang dapat diserap dan diproses oleh manusia. Kelebihan informasi terjadi ketika batasan tersebut telah mengakibatkan penurunan kualitas dalam mengambil keputusan dan meningkatkan penyediaan informasi. Perancang sistem informasi menggunakan teknologi informasi untuk membantu pengambilan keputusan dan meringankan informasi secara efektif. Nilai informasi merupakan keuntungan yang dihasilkan oleh informasi dikurangi dengan biaya untuk memproduksinya. Keuntungan informasi meliputi kurangnya ketidakpastian, peningkatan pengambilan keputusan dan meningkatkan kemampuan untuk merencanakan dan menjadwalkan aktivitas. Suatu organisasi membutuhkan informasi untuk membuat keputusan yang efektif. Selain itu semua organisasi memiliki proses bisnis tertentu yang terus menerus saling terlibat. Proses bisnis itu sendiri merupakan serangkaian aktivitas dan tugas yang saling terkait, terkoordinasi, dan terstruktur yang dilakukan oleh manusia, komputer atau mesin yang dapat membantu mencapai tujuan tertentu suatu organisasi.

Sedangkan Mc. Leod, 2012 mengatakan suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Akurat

Informasi harus mencerminkan keadaan keadaan yang sebenarnya. Dalam hal ini dilakukan pengujian antara dua orang atau lebih yang berbeda, apabila

hasil pengujian menghasilkan hasil yang sama maka data tersebut dianggap akurat.

2. Tepat waktu

Informasi harus ada pada saat diperlukan. Tidak harus menunggu besok atau beberapa jam lagi.

3. Relevan

Informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan. Jika kebutuhan tersebut untuk suatu organisasi maka informasi harus sesuai dengan kebutuhan diberbagai tingkatan atau bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

4. Lengkap

Informasi harus diberikan secara lengkap dan tidak ada yang dilewati.

2.1.3 Akuntansi

Menurut pendapat Warren (2011:10) akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Pihak-pihak yang berkepentingan yaitu kreditor, pemasok, investor, karyawan dan pemilik. Kemudian Kieso (2011:4) menjelaskan akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Romney (2016:11) menjelaskan Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan,dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Berdasarkan definisi tersebut, akuntansi adalah sistem informasi karena SIA mengumpulkan, mencatat,

menyimpan, memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

Berdasarkan definisi tersebut di simpulkan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi. karena sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

Seperti yang dikemukakan Romney (2016:10) yaitu Sistem informasi akuntansi dapat menjadi sistem manual, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru. Sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan melaporkan data dan informasi. Kertas dan pensil atau perangkat keras dan perangkat lunak komputer adalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur, intruksi, data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Kemudian Mardi (2014:4) berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan dibentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkan. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan

memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan (Diana dan Lili,2012:4).

Berdasarkan uraian diatas sistem informasi akuntansi merupakan suatu kegiatan yang terintegrasi untuk menghasilkan laporan keuangan yang mempunyai arti bagi pihak yang membutuhkan. Sistem informasi akuntansi dapat menjadi sistem informasi manual, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru. Sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan serta melaporkan data dan informasi. Perangkat keras dan perangkat lunak komputer adalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Sistem informasi akuntansi bisa dan mampu menjadi sistem informasi utama organisasi dan menyediakan informasi bagi pengguna yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaannya.

Komponen-komponen yang terdapat pada sistem informasi akuntansi yaitu (Steinbart 2016):

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data,
5. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi

6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Dari komponen-komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi beberapa fungsi bisnis penting diantaranya:

1. Anggaran Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Oleh karena itu data akuntansi berasal dari sistem informasi akuntansi, pengetahuan dan kemampuan mengenai sistem informasi akuntansi sangat penting untuk kesuksesan karir seorang akuntan. Berinteraksi dengan sistem informasi akuntansi adalah salah satu aktivitas terpenting yang dilakukan akuntan. Aktivitas terkait sistem informasi akuntansi yang penting lainnya adalah mendesain sistem informasi dan meningkatkan proses bisnis. Salah satu fungsi penting sistem informasi akuntansi adalah untuk memproses transaksi perusahaan yang efektif dan efisien. Dalam sistem manual (tidak berbasis komputer), data dimasukan dalam jurnal dan buku besar yang disimpan dalam bentuk buku. dalam sistem komputer data dimasukan kedalam komputer dan disimpan dalam file dan database. Untuk menghasilkan informasi yang penting dan relevan secara kolektif

sebagai siklus pengolahan data, dalam proses ini terdapat beberapa tahapan yaitu (Steinbart, 2016):

1. Input data

Langkah dalam penginputan adalah dengan mengambil data transaksi dan memasukannya kedalam sistem. Proses pengambilan data biasanya dipicu oleh aktivitas bisnis. Seperti dikumpulkan dari setiap aktivitas yang menarik, sumber daya yang diperbarui setiap aktivitas, orang yang berpartisipasi dalam setiap aktivitas.

2. Penyimpanan data

Data perusahaan adalah salah satu sumber daya yang paling penting. Data yang Relevansi menjamin bahwa data tersebut berguna. Agar data berfungsi sebagaimana mestinya, organisasi harus siap dan bisa mengakses data tersebut dengan mudah. Oleh karena itu, akuntan memahami bagaimana data diatur dan disimpan dalam sistem informasi akuntansi dan bagaimana data - data tersebut dapat diakses. Esensinya akuntan harus mengetahui bagaimana mengelola data untuk pengguna perusahaan secara maksimum.

3. Pengolahan Data

Setelah aktivitas dimasukan kedalam sistem, mereka harus memproses guna menjaga arus database. Aktivitas dalam pengolahan data seperti membuat record data baru seperti menambahkan data pegawai yang dipekerjakan kedalam database penggajian. Membaca seperti mengambil atau melihat data yang sudah ada. Memperbarui data yang tersimpan sebelumnya. Menghapus data, seperti menghapus file induk.

4. Output Informasi

Langkah akhir dalam siklus pengolahan data adalah output informasi, ketika ditampilkan pada monitor, output mengacu pada softcopy, ketika dicetak dalam kertas, langkah akhir mengacu pada hardcopy. Informasi disajikan pada salah satu dari tiga bentuk yaitu dokumen, laporan atau respon pertanyaan.

2.1.5 Penggajian

Perencanaan Gaji merupakan jumlah keseluruhan yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa-jasa yang mereka berikan selama satu periode tertentu. Administrasi penggajian merupakan pekerjaan yang rutin dan salah satu bagian terpenting dalam manajemen perusahaan. Dalam proses perhitungan gaji dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat. Untuk melakukan proses penggajian yang baik, diperlukan pengetahuan dan pemahaman yang komprehensif atau ketelitian dalam administrasi penggajian. Gaji sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai yang bersangkutan (Romney,2016).

Pada umumnya sistem penggajian dapat digolongkan dalam dua sistem yakni sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Sistem skala tunggal merupakan sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggungjawab pekerjaannya. Sedangkan sistem skala ganda yaitu sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pangkat, tetapi juga berdasarkan sifat pekerjaan yang dilakukan prestasi kerja yang dicapai, dan tanggungjawab pekerjaannya (Romney,2016).

Definisi gaji menurut para ahli yakni:

“Gaji sebagai imbalan kepada pegawai yang diberi tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya tetap setiap bulannya.” (Soemarso, 2010:307). “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara tetap perbulan.”(Mulyadi,2012:373). “Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh perusahaan atau instansi kepada pegawai.”(Mardi, 2013:107).

Dari uraian diatas meskipun berbeda-beda namun mempunyai maksud dan tujuan yang sama. Dapat di ambil kesimpulan bahwa gaji sebagai kompensasi yang dibayarkan kepada pegawai sebagai balas jasa serta kinerja yang diberikan terhadap perusahaan. Kompensasi yang diberikan kepada pegawai biasanya bulanan.

2.1.5.1 Kompensasi Dalam Penggajian

Pada umumnya kompensasi dalam penggajian pada suatu instansi terdiri dari beberapa komponen. Yang pertama komponen dasar, pada komponen ini mengarah pada sistem penggajinya. Komponen kedua yaitu insentif yaitu pegawai menerima tambahan gaji yang berdasarkan perkembangan kemampuan suatu instansi. Kompensasi ketiga adalah kompensasi tidak langsung, dimana pegawai mendapatkan manfaat tertentu. Menurut Mathis (2013:419), terbagi dari dua yaitu kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung. Kompensasi langsung yakni gaji pokok yang meliputi upah dan gaji, penghasilan tidak tetap yang berupa insentif dan bonus. Kompensasi tidak langsung yakni tunjangan

pegawai seperti asuransi kesehatan/jiwa, cuti melahirkan, dana pensiun, kompensasi pekerja.

2.1.5.2 Prosedur Penggajian

Menurut Romney (2016:9) prosedur terdiri dari urutan klerikal yakni menulis, mendaftar, menggandakan, menghitung, memilih, memindah. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu organisasi atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara bersamaan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, buku jurnal dengan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih atau mensortir, memindah dan membandingkan. Contoh kegiatan klerikal seperti:

1. Menulis, dalam hal ini penulisan nama, gelar dan jabatan juga diperlukan saat prosedur penggajian agar tidak terjadi kesalahan maupun kekeliruan. Sehingga mempermudah dalam pengecekan pada saat penggajian.
2. Memberi kode, pemberian kode mempermudah pencarian data pegawai agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran gaji.
3. Menghitung, dalam artian menghitung total gaji yang diterima setiap pegawai, dan memperhatikan prestasi kehadiran, tunjangan, bonus dan lain sebagainya agar tidak terjadi kesalahan pada saat pembayaran gaji.
4. Menggandakan, penggandaan bukti pembayaran diperlukan, disamping sebagai arsip, berguna juga sebagai bukti apabila terjadi kesalahan dikemudian hari.
5. Memindah, transaksi yang telah dicatat kedalam jurnal dipindahkan ke setiap

akun buku besar.

6. Memilih, mensortir nama berdasarkan urutan abjad.
7. Membandingkan, membandingkan total gaji yang diterima dengan catatan atau dokumen gaji yang ada, sehingga tidak terjadi kekeliruan.

Setiap perusahaan maupun instansi pemerintah mempunyai dasar untuk perhitungan gaji sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh masing-masing pemerintahan. Pada setiap instansi gaji pegawai dibayarkan setiap awal bulan. Besaran gaji setiap pegawai berbeda-beda, karena di pengaruhi oleh golongan dan tingkat jabatan pegawai. Selain gaji pokok pegawai juga menerima tunjangan lainnya. Total pendapatan setiap pegawai dalam satu periode penggajian termasuk didalamnya tunjangan-tunjangan itu merupakan jumlah pembayaran kotor (gross pay). Jumlah kotor ini akan dikurangi dengan potongan-potongan yang ada, sehingga menghasilkan pembayaran bersih (net pay). Pembayaran bersih ini merupakan jumlah yang diterima oleh setiap pegawai.

2.1.5.3 Unsur-Unsur Penggajian

Biaya tenaga kerja merupakan keseluruhan dari unsur gaji yang ada pada suatu instansi pemerintah. Dengan maksud bagian pendapatan dan penghasilan yang dimasukkan kedalam daftar gaji yang setiap bulannya akan dibayarkan. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok kepegawaian yang menegaskan bahwa pada dasarnya setiap pegawai beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya sehingga demikian dapat memusatkan perhatian untuk melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan. Dalam menentukan besaran gaji harus diperhatikan kemampuan keuangan Negara dan juga harus

memperhatikan keadaan tempat dimana pegawai itu dipekerjakan. Rincian pembayaran gajinya di rinci dalam sebuah daftar yang sering disebut dengan Daftar Gaji Induk atau Bulanan yang dikeluarkan oleh satuan kerja dimana gaji pegawai tersebut dibayarkan. Unsur-unsur gaji meliputi gaji pokok, tunjangan dan potongan yang melekat pada gaji setiap pegawai.

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dengan adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih, membutuhkan sumber daya manusia yang dapat di andalkan dan dapat mengikuti perubahan dan perkembangan yang terjadi secara cepat untuk dapat di aplikasikan di dunia kerja. Sumber daya manusia yang mampu mengikuti perkembangan teknologi yang terus berkembang dapat memberikan dampak baik bagi perusahaan atau instansi. Sistem penggajian merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi. Sistem penggajian harus didesain untuk memenuhi peraturan pemerintah dan juga kebutuhan informasi pihak manajemen. Catatan penggajian yang tidak lengkap atau salah tidak hanya mempersulit pengambilan keputusan, tetapi dapat mengakibatkan denda dan penahanan. Jadi dengan sistem penggajian yang efisien dan efektif adalah hal yang sangat penting (Romney, 2016:184).

Pengetahuan dan keahlian para pegawai adalah aset yang berharga dan harus dikelola, dikembangkan, dan dipelihara. Instansi membutuhkan sistem manajemen sumber daya manusia yang efektif untuk membantu menugaskan para tenaga kerja yang tepat ke berbagai tugas dan untuk memfasilitasi pengawasan perkembangan berkelanjutan. (Romney,2016:185).

Menurut Steinbart (2016:189), Siklus Penggajian merupakan rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait dengan cara yang efektif dalam mengolah pegawai, serta memiliki tugas-tugas penting yakni merekrut dan mempekerjakan yang baru, melatih, memeberikan tugas pekerjaan, memberi kompensasi (penggajian), mengevaluasi kinerja, memberhentikan secara sukarela atau dipecat.

Romney (2016:186) dalam bukunya menjelaskan bahawa Para pegawai adalah aset organisasi yang paling berharga. Pengetahuan dan keahlian mereka sangatlah penting, bahkan didalam organisasi jasa profesional, seperti kantor akuntan publik dan firma hukum, pengetahuan dan keahlian merupakan komponen penting dalam suatu instansi, biaya tenaga kerja mencerminkan beban utama yang terjadi untuk menghasilkan pendapatan.

Menurut Mulyadi (2013:382) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu fungsi kepegawaian dan fungsi keuangan. Fungsi kepegawaian bertanggungjawab untuk merekrut pegawai baru, pegawai pindahan, membuat surat keputusan pengangkatan pegawai, memutuskan penempatan pegawai baru, mutasi pegawai, pindah jabatan, cuti, pensiun dan pemberhentian pegawai, Dalam struktur organisasi pada fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum. Fungsi keuangan yaitu bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji, baik itu gaji induk atau gaji bulanan, gaji terusan, gaji susulan, kekurangan gaji. Pembayaran gaji berdasarkan dokumen-dokumen kepegawaian.

2.1.6.1 Dokumen dan Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji SPP-LS (Halim, 2012:229) yaitu:

1. Surat pengantar SPP-LS (Surat Permintaan Langsung)
2. Ringkasan SPP-LS (Surat Permintaan Langsung)

Rincian SPP-LS dan Lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang terdiri :

1. Pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan
2. SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK Jabatan, SK kenaikan gaji berkala, dan lain sebagainya.
3. Daftar Keluarga (KP4), buku nikah dan akta kelahiran
4. SKPP (surat keterangan pemberhentian pembayaran)
5. Surat pindah, akta kematian
6. SSP PPh Pasal 21

2.1.6.2 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Prosedur pembayaran gaji (SPP-LS) Menurut Halim (2012:229) yaitu:

1. Pejabat penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Kuasa Pengguna Anggaran.
2. PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima dalam register SPP-LS.
3. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS
4. Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS

6. Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
7. Apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap maka PPK menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk di lengkapi dan diperbaiki.
8. PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam register penolakan SPP, apabila SPP-LS diterima maka akan diterbitkan SPM-LS yang terdiri dari 3 lembar yaitu lembar 1 dan 2 dikirim kekuasa BUD, lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD, lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuh cap “telah diterima oleh kuasa BUD tanggal sekian dan nomor sekian”.

Setelah SPM-LS diterbitkan langkah selanjutnya adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menerima SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-LS yang diterima kedalam register SPM-LS
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS, jika dinyatakan lengkap dan sah kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Jika tidak sah dan tidak lengkap kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
4. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak

5. diterimanya pengajuan-pengajuan SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah, mengembalikan SPM-LS paling lambat 1 hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS tersebut.
6. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam register penerbitan SP2D dan mencatat penolakan penerbitan SP2D kedalam register penolakan SPM Penerbitan SP2D terdiri dari 3 lembar yaitu lembar 1 untuk dikirim ke bank, lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuh cap “telah diterbitkan SP2D tanggal sekian dan nomor sekian”. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

2.1.6.3 Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP)

Menurut Yunizar (2015), Aplikasi Gaji PNS Pusat merupakan aplikasi pembuat daftar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat, aplikasi ini dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Aplikasi ini termasuk aplikasi yang multifungsi, selain membuat daftar gaji, juga menyimpan data pegawai lengkap, adapun kegunaan dari aplikasi Gaji PNS Pusat yakni:

1. Membuat gaji induk (bulanan), Gaji Ke 13, Tunjangan Hari Raya (THR), Kekurangan gaji (rapelan), gaji susulan, gaji terusan (untuk PNS yang meninggal dunia), uang makan.
2. Mencetak KP4 (surat keterangan untuk menambahkan keluarga dalam gaji).
3. Mencetak rekap Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak Pegawai.
4. Mencetak surat keterangan penghasilan.

Untuk kelancaran penginputan gaji, proses perhitungan gaji dan tunjangan, maka Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) sebagai alat bantu bagi setiap instansi untuk

pengelolaan dan penatausahaan gaji serta kebutuhan lain yang ada kaitannya dengan gaji dan tunjangan.

2.1.7 Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang Undang No. 5 Tahun 2014, Pegawai negeri sipil adalah mereka yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam perundangan yang berlaku. Diangkat dan diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang berupa tugas jabatan negeri atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan di gaji sesuai peraturan yang berlaku. Dalam undang-undang Nomor 08 Tahun 2012 tidak ditemukan batasan mengenai apa yang dimaksud dengan pegawai negeri sipil, hanya memberikan pengelompokan bahwa pegawai negeri terdiri dari pegawai negara sepadan dengan anggota ABRI. Dengan demikian PNS maupun ABRI mempunyai persamaan yaitu keduanya merupakan pegawai negara. Disamping itu juga terdapat kesamaan lainnya bahwa keduanya merupakan aparatur sipil negara, abdi negara dan abdi masyarakat. Perbedaannya hanyalah didalam pembinaan yang mempunyai tugas yang berbeda.

2.1.7.1 Pensiun

Pensiun merupakan jaminan hari tua, dan juga sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah mengabdi bertahun-tahun kepada negara. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil, peraturan ini merupakan dasar penyelenggaraan program pensiun.

Jenis-jenis pensiun PNS yaitu:

1. Pensiun Dini
2. Pensiun yang telah mencapai batas usia pensiun
3. Diberhentikan dengan hormat oleh pemerintah yang berwenang karena satu dan lain hal.

2.1.8 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya, tidak begitu banyak ditemukan judul yang terkait dengan judul penelitian yang penulis ajukan. Sebagian besar penelitian terdahulu yang telah dilakukan membahas tentang evaluasi sistem akuntansi penggajian maupun hubungan-hubungan antara sistem penggajian dengan beberapa bidang. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel. 2.1
Penelitian Terdahulu

Peneliti Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Ellinda Dwi Mawarwati Suhadak 2014	Evaluasi sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan guna mendukung pengendalian internal perusahaan	Hasil analisis menunjukkan dokumen yang berhubungan dengan pembayaran gaji telah berjalan dengan baik, akan tetapi dokumen pendukung perubahan gaji, surat pernyataan dan bukti kas keluar belum ada pada perusahaan. memungkinkan terjadinya transaksi penggajian tanpa disertai bukti pendukung sehingga dapat menyebabkan karangan dalam mempertanggung jawabkan perhitungan gaji.
Virginia Golose Rebecka 2014	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian di Badan Provinsi Sulawesi Utara	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Penggajian Pegawai Negeri Sipil di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai Permendagri , karena informasi dapat di pertanggung jawabkan secara administrative, dan benar

Marleyn Sofia Mandagi 2015	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus	Hasil analisis pada penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem penggajian sudah berjalan cukup efekif dengan menggunakan mesin finger print dan pembayaran gaji yang sudah melalui transfer bank, konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian yang diterapkan sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teory mulyadi.
wiatmanto 2015	Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang	Penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sudah berjalan dengan baik, Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sudah cukup baik, Akan tetapi terdapat kelemahan tidak memiliki dokumen perubahan gaji dan tidak memiliki bukti transfer kepada masing-masing karyawan yang telah menerima gaji setiap bulannya.

Y.Koido Dharma Satria 2016	Analisis sistem akuntansi penggajian	Hasil analisis pada penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah cukup baik. Namun dokumen yang digunakan ada beberapa yang tidak digunakan karena memiliki kesamaan fungsi sehingga dihilangkan, catatan akuntansi sudah dijalankan meskipun hanya berupa buku kas umum hal itu tidak dijadikan hambatan.
Yacinta mega natalia 2018	analisis sistem informasi akuntansi penggajian pegawai	Hasil analisis pada penelitian ini menunjukkan bahwa semua komponen sistem informasi akuntansi mulai orang yang mengoperasikan sistem, prosedur, dan intruksi yang digunakan data mengenai organisasi, perangkat lunak yang digunakan, infrastruktur teknologi informasi secara praktik sudah sesuai dengan komponen sistem penggajian.

Adapun perbedaan antara penelitian ini dengan beberapa penelitian terdahulu yaitu terdapat pada sistem dan prosedur penggajiannya yang berbeda, namun mempunyai tujuan yang sama. Sementara dibandingkan dengan penelitian

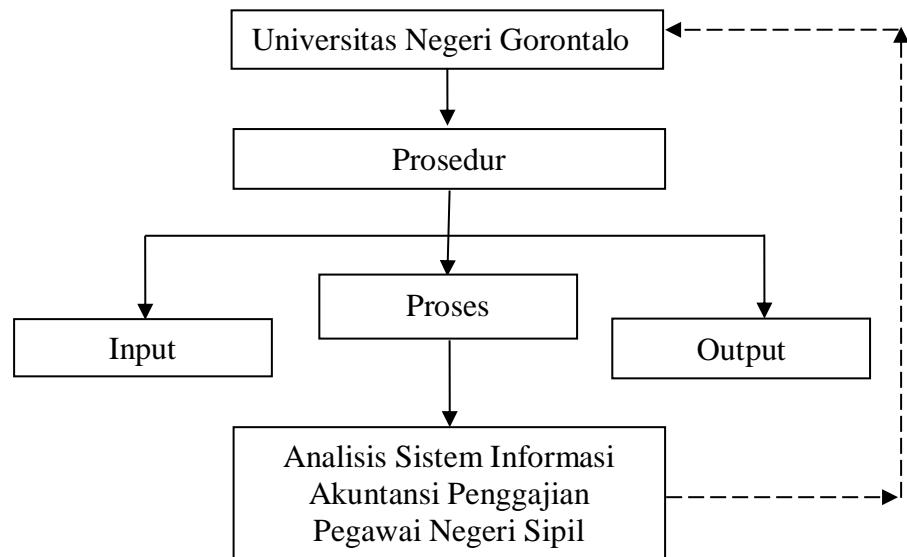
terdahulu terletak pada subjek penelitiannya, dimana penelitiannya dilakukan pada sektor swasta sementara penelitian yang akan dilakukan pada sektor publik.

2.2 Kerangka Pemikiran

Sistem informasi akuntansi penggajian pegawai negeri sipil pada Universitas Negeri Gorontalo dimulai dari fungsi kepegawaian dan fungsi keuangan. Dalam sistem informasi penggajian terdapat beberapa prosedur yaitu Input, proses dan Output yang menghasilkan informasi dan memudahkan penggajian tersebut, sehingga dilakukan analisis untuk menentukan atau mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Universitas Negeri Gorontalo.

Gambar 2.1

Kerangka pemikiran



BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian dan kerangka pemikiran yang diuraikan sebelumnya, maka yang menjadi obyek penelitian adalah Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Universitas Negeri Gorontalo.

3.2 Metode penelitian

3.2.1. Metode Yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci (Ridwan, 2011:49). Dalam penelitian ini peneliti hanya mendeskripsikan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian menganalisa, menarik kesimpulan serta memberikan saran.

3.2.2. Definisi penelitian

Penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan definisi tersebut terdapat empat hal yang perlu dipahami lebih lanjut yakni : cara ilmiah, data, tujuan dan penggunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empris dan sistematis (Sugiono, 2016:1).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yaitu meneliti tentang Sistem Informasi Akuntansi dengan menggunakan pendekatan Penggajian PNS pada Universitas Negeri Gorontalo

3.2.3. Operasional Variabel.

Untuk menentukan data apa yang diperlukan maka terlebih dahulu perlu penjelasan definisi operasional indikator yang digunakan dalam penelitian ini. Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

TABEL 3.1

DEFINISI OPERASIONAL VARIABEL

Variabel	Dimensi	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Input	1. Memperbarui file induk penggajian 2. Memperbarui tarif dan pemotongan pajak
	Proses	3. Melakukan Perhitungan Gaji 4. Melakukan pengujian gaji 5. Melakukan Monitoring Pengujian Gaji 6. Mengirim Arsip Data komputer 7. Membuat Surat Permintaan Pembayaran dan surat Perintah Membayar
	Output	8. Memberikan laporan penggajian kepada pihak pembayaran

Sumber : Romney (2016)

3.2.4. Informan penelitian

Informan atau narasumber penelitian adalah seseorang yang memiliki informasi (data) mengenai objek yang sedang diteliti dan dapat memberikan informasi mengenai objek penelitian tersebut. Diantara sekian banyak informan ada yang disebut narasumber kunci (*key informant*) yaitu seorang atau beberapa orang yang paling banyak menguasai informasi mengenai objek yang sedang diteliti. Beberapa orang yang menjadi informan dalam usulan penelitian ini yaitu:

No	Narasumber
1.	Kepala Bagian Keuangan Universitas Negeri Gorontalo
2	Kasubag Keuangan Universitas Negeri Gorontalo
3	Bendahara Gaji Universitas Negeri Gorontalo
4	PPABP Universitas Negeri Gorontalo
5	Operator SPM Universitas Negeri Gorontalo
6	Pegawai Universitas Negeri Gorontalo

3.2.5. Jenis dan Sumber Data

3.2.5.1 Jenis Data

Menurut Riduwan (2015:106), jenis data ada dua yaitu data kualitatif dan data kuantitatif, yaitu:

1. Data kualitatif adalah data yang berhubungan dengan kategorisasi,

- karakteristik berupa pertanyaan atau kata-kata. Data ini dapat dari hasil wawancara dan bersifat subjektif.
2. Data kuantitatif adalah data yang berwujud angka-angka. Data kuantitatif bersifat objektif.

3.2.5.2 Sumber Data

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil observasi dan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berwenang.

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen dan bahan tertulis baik yang berasal dari perusahaan maupun dari luar perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

3.2.6 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara teknik atau cara-cara yang dapat dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Metode pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*), yaitu pengumpulan data teoritis dengan cara menelaah berbagai buku literatur, pustaka yang lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*) yaitu pengumpulan data lapangan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti dan mengumpulkan data yang diperlukan.
 - b. Interview, yaitu mengadakan wawancara dan Tanya jawab dengan pimpinan serta pegawai untuk mendapatkan data yang berkaitan

dengan masalah yang dibahas.

- c. Dokumentasi adalah pengumpulan data yang menyangkut dokumen-dokumen Universitas Negeri Gorontalo yang ada kaitannya dengan masalah yang akan diteliti.

3.2.7 Analisis data

Menurut Indriantoro, dkk (2015:11) analisis data adalah bagian dari proses pengujian data yang hasilnya digunakan sebagai bukti yang memadai untuk menarik kesimpulan. Menurut Sugiyono (2016: 246) langkah-langkah teknis analisis data dalam penelitian adalah mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Sehingga dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang merupakan kecerdasan dan ketelitian tinggi agar dapat mereduksi data yang memiliki nilai temuan.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif tanpa menggunakan analisis statistik. Adapun langkah yang akan ditempuh dalam analisis data sehubungan dengan pelaksanaan penelitian ini ialah tahap perencanaan yang meliputi perumusan dan pembatasan masalah, kemudian memulai pengumpulan data dengan cara wawancara langsung pada informan yang dibutuhkan dan setelah itu dilengkapi berdasarkan hasil temuan dilapangan dan disesuaikan dengan teori-teori yang digunakan dalam penelitian ini.

Adapun macam-macam analisis data kualitatif ini antara lain:

1. Teknik Analisis Data Model Miles dan Huberman

Pendapat pertama yang menyampaikan teknik analisis data kualitatif adalah Miles dan Huberman. Menurut keduanya, proses analisis data kualitatif dilakukan dengan tiga tahapan Yaitu:

1) Reduksi Data

Tahap pertama dalam menganalisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah reduksi data atau data reduction. Tahap reduksi data adalah tahap mereduksi atau menyederhanakan data agar bisa sesuai dengan kebutuhan dan tentunya mudah untuk didapatkan informasi. Data yang didapatkan dari hasil wawancara, survei kepuasan pelanggan, pengamatan langsung di lapangan, dan sebagainya tentu memiliki bentuk yang kompleks. Semua data yang sudah didapatkan kemudian dikelompokan dari data yang sangat penting, kurang penting, dan tidak penting. Data yang masuk ke dalam kelompok data tidak penting kemudian aman untuk dibuang atau tidak digunakan. Sehingga tersisa data yang sifatnya penting dan kurang penting. Peneliti bisa membuang juga data kurang penting, yang kemudian hanya menyisakan data yang sifatnya penting. Data ini kemudian menjadi lebih sederhana, sesuai dengan kebutuhan penelitian, dan dianggap mampu mewakili semua data yang sudah didapatkan. Sehingga lebih mudah untuk diproses ke tahap selanjutnya agar menjadi informasi jelas, menjawab permasalahan.

2) Penyajian Data

Dalam macam-macam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman, setelah menyelesaikan tahap reduksi maka masuk ke tahap penyajian data atau data display. Sesuai dengan namanya, pada tahap ini peneliti bisa menyajikan data yang sudah direduksi atau disederhanakan di tahap sebelumnya. Bentuk penyajian data kemudian beragam bisa disajikan dalam bentuk grafik, chart, pictogram, dan bentuk lain. Sehingga kumpulan data tersebut bisa lebih mudah disampaikan kepada orang lain. Selain itu juga mengandung informasi yang jelas dan pembaca bisa dengan mudah mendapatkan informasi tersebut. Proses penyajian data diperlukan dalam analisis data kualitatif untuk bisa menyajikan atau menampilkan data dengan rapi, sistematis, tersusun dengan pola hubungan tertentu, terorganisir, dan sebagainya. Sehingga data ini tidak lagi berupa data mentah akan tetapi sudah menyajikan suatu informasi.

3) Penarikan Kesimpulan

Tahap selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan sehingga data yang sudah disusun dan dikelompokan kemudian disajikan dengan suatu teknik atau pola bisa ditarik kesimpulan. Kesimpulan ini menjadi informasi yang bisa disajikan dalam laporan penelitian dan ditempatkan di bagian penutup. Yakni pada bagian kesimpulan, sehingga para

pembaca laporan penelitian juga bisa menemukan kesimpulan tersebut. Proses menarik kesimpulan baru bisa dilakukan ketika semua data yang variatif disederhanakan, disusun atau ditampilkan dengan memakai media tertentu, baru kemudian bisa dipahami dengan mudah.

2. Teknik Analisis Data Model Spradley

Jika membahas tentang macam-macam analisis data kualitatif maka selain yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman. Juga ada pendapat lain, yakni yang disampaikan oleh Spradley. Kemudian teknik analisis data kualitatif ini disebut teknik atau model Spradley. Oleh Spradley juga dijelaskan tentang tahapan dalam menganalisis data kualitatif. Jika Miles dan Huberman menjelaskan ada 3 (tiga) tahapan, maka oleh Spradley dijelaskan ada 4 (empat) tahapan. Yaitu:

1) Analisis Domain

Tahap pertama adalah analisis domain yaitu proses untuk mendapatkan gambaran umum dari objek yang diteliti atau dari sebuah isu sosial yang diangkat menjadi tema penelitian. Gambaran umum ini diperlukan untuk bisa masuk ke tahap selanjutnya dalam analisis data kualitatif. Gambaran umum bisa didapatkan dari banyaknya data yang didapatkan selama melakukan proses pendataan. Setiap data nantinya akan memiliki domain khusus dan tersendiri. Domain ini bisa dijadikan pijakan untuk melakukan penelitian lanjutan. Jika membutuhkan banyak domain, maka akan lebih banyak

kegiatan pengumpulan data. Sehingga peneliti membutuhkan waktu lebih lama lagi untuk bisa menyelesaikan proses pengumpulan data penelitian. Semua data ini kemudian akan masuk ke tahap selanjutnya.

2) Analisis Taksonomi

Tahap kedua didalam analisis data kualitatif menurut Spradley adalah tahap analisis taksonomi. Jadi, saat mempelajari tentang macam-macam analisis data kualitatif maka analisis taksonomi juga akan dipelajari dan kemudian dipraktekan. Pada tahap analisis taksonomi semua domain dari data yang sudah didapatkan kemudian akan dikaji atau dibedah untuk bisa diketahui struktur internalnya seperti apa. Sehingga peneliti bisa mengetahui unsur apa saja yang membangun domain-domain data penelitian tersebut.

3) Analisis Komponensial

Tahap selanjutnya adalah analisis komponensial dilakukan dengan membedah lagi unsur yang menyusun domain. Tahap analisis komponensial bertujuan untuk mengetahui ciri spesifik dari semua unsur yang menyusun domain data penelitian. Ciri khusus ini kemudian akan memberi informasi mengenai perbedaan antara satu domain data dengan domain lainnya. Data yang digunakan adalah data yang memang menjadi data mayoritas bukan minoritas. Sehingga data ini bisa mewakili penilaian atau pendapat dari objek penelitian yang sudah menyampaikan pendapat memberi data bersifat subjektif

4) Analisis Tema Kultural

Tahapan akhir di dalam analisis data kualitatif menurut Spradley adalah tahap analisis tema kultural. Pada tahap ini semua domain data yang sudah diketahui ciri spesifiknya kemudian dicari hubungannya dengan domain lain. Hubungan antar domain data ini kemudian ditarik kesimpulan. Kesimpulan yang berhasil didapatkan kemudian dirumuskan menjadi sebuah kalimat atau judul. Judul ini bisa digunakan peneliti yang bersangkutan sebagai judul penelitian. Selain itu juga memberi gambaran bagi peneliti untuk menarik kesimpulan atas semua data penelitian yang di dapatkan.

Tahapan - tahapan analisis data yakni berupa pengumpulan data sebagai berikut:

1. Deskripsi kegiatan penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo.
2. Fungsi yang terkait dengan penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian
4. Informasi yang diperlukan manajemen penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo.
5. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan atas penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo.
6. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian
7. Perumusan masalah Pada Universitas Negeri Gorontalo
8. Melakukan wawancara dengan pihak yang terlibat dalam pemrosesan penggajian dalam memberikan informasi dalam sistem penggajian

9. Pengumpulan data yang diperlukan berupa informasi data pegawai yang menjadi dasar pemrosesan gaji pada Universitas Negeri Gorontalo.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan tersebut, penulis mempelajari data yang telah dikumpulkan, kemudian mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian pegawai negeri sipil universitas negeri gorontalo.

3.2.8 Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Akuntansi Penggajian PNS Pada Universitas Negeri Gorontalo”. Berikut daftar pertanyaan wawancara untuk menjawab rumusan masalah untuk menjawab bagaimana Sistem informasi akuntansi penggajian pegawai negeri sipil pada Universitas Negeri Gorontalo. Daftar Pertanyaan :

1. Bagaimanakah proses penggajian pada universitas negeri gorontalo ?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian diuniversitas negeri gorontalo?
3. Apakah tugas dan fungsi bagian keuangan berjalan dengan baik?
4. Apa saja catatan yang digunakan dalam proses penggajian pada universitas negeri gorontalo?
5. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian pada universitas negeri gorontalo?
6. Apakah setiap perubahan gaji pegawai didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ?
7. Apakah datfar gaji diotorisasi langsung oleh pejabat yang berwenang ?

8. Setiap terjadi perubahan sistem informasi akuntansi penggajian akan berpengaruh juga pada prosedur penggajiannya ?
9. Apakah gaji selalu dibayarkan tepat pada waktunya ?
10. Catatan apa yang digunakan dalam penggajian ?
11. Apakah tugas dan fungsi bagian keuangan berjalan dengan baik?

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Universitas Negeri Gorontalo yang terletak di Jl. Jenderal Sudirman No. 06, Dulalowo Timur, Kota Tengah, Kota Gorontalo.

4.1.2 Sejarah Singkat Universitas Negeri Gorontalo

Universitas Negeri Gorontalo (UNG) merupakan perguruan tinggi negeri gorontalo, yang berdiri pada 1 september 1963. Mulanya Universitas ini diberi nama Junior College, dan menjadi bagian dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sulawesi Utara – Tengah (FKIP UNSULUTTENG). Tahun 1964 statusnya berubah menjadi Cabang Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Yogyakarta Cabang Manado, Tahun 1965 bergabung dengan IKIP Manado Cabang Gorontalo.

Pada Tahun 1982 lembaga ini menjadi salah satu Fakultas dari Universitas Sam Ratulangi Manado dengan nama Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Unsrat Manado di Gorontalo. Lembaga ini resmi berdiri sendiri berdasarkan Keppres RI Nomor 9 Tahun 1993 tanggal 16 januari 1993. Dengan nama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Gorontalo.

Berdasarkan hasil akreditasi institute oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi tahun2018, mengukuhkan Universitas Negeri Gorontalo masuk sebagai

jajaran Perguruan Tinggi terbaik dengan perolehan akreditas A. Pada tahun 2017, menempatkan Universitas Negeri Gorontalo pada peringkat 50 berdasarkan peringkat 100 besar Perguruan Tinggi Indonesia Non Politeknik oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti) Republik Indonesia. Selain itu berdasarkan data peringkat Universitas diDunia Versi Webometrics tahun 2018, menempatkan Universitas Negeri Gorontalo pada peringkat 154 (Asia Tenggara) dan 42 (Indonesia).

Pada masa pemerintahan gubernur provinsi gorontalo Rusli Habibie, pergantian nama Universitas Negeri Gorontalo sempat diusulkan menjadi UBJ Habibie (Universitas BJ Habibie). Namun kemudian para mahasiswanya menolak. Sebab dianggap akan menghilangkan entitas jati diri rakyat Provinsi Gorontalo.

4.1.3 Visi Misi Universitas Negeri Gorontalo

1. VISI:

“ Unggul Dan Berdaya Saing ”

2. MISI:

- a. Mengembangkan pendidikan dan pengajaran digital based learning guna menghasilkan lulusan memiliki kemampuan profesionalitas dengan menguasai teknologi dibidang kependidikan atan non kependidikan.
- b. Meningkatkan kompetensi penelitian dan mengembangkan kompetensi peneliti untuk menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi terbarukan yang memiliki manfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pembangunan daerah dan nasional secara berkelanjutan.
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif

melakukan penyebarluasan serta penerapan hasil-hasil penelitian untuk menunjang pembangunan daerah dan nasional dalam rangka mengurangi angka kemiskinan dan ketimpangan

- d. Mengembangkan kemitraan dan jejaring kerjasama yang luas untuk memajukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Memperkuat nilai-nilai budaya, penerapan sains dan teknologi serta inovasi berbasis potensi regional
- f. Menyelenggarakan tata kelola dan layanan yang professional, transparan dan akuntabilitas yang tinggi menuju *Good University Governance*.

4.1.4 Tugas, Fungsi Universitas Negeri Gorontalo

1. Tugas

Tugas yang diemban oleh Universitas Negeri Gorontalo adalah menyelenggarakan Pendidikan Akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, dan /atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Universitas Negeri Gorontalo menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan

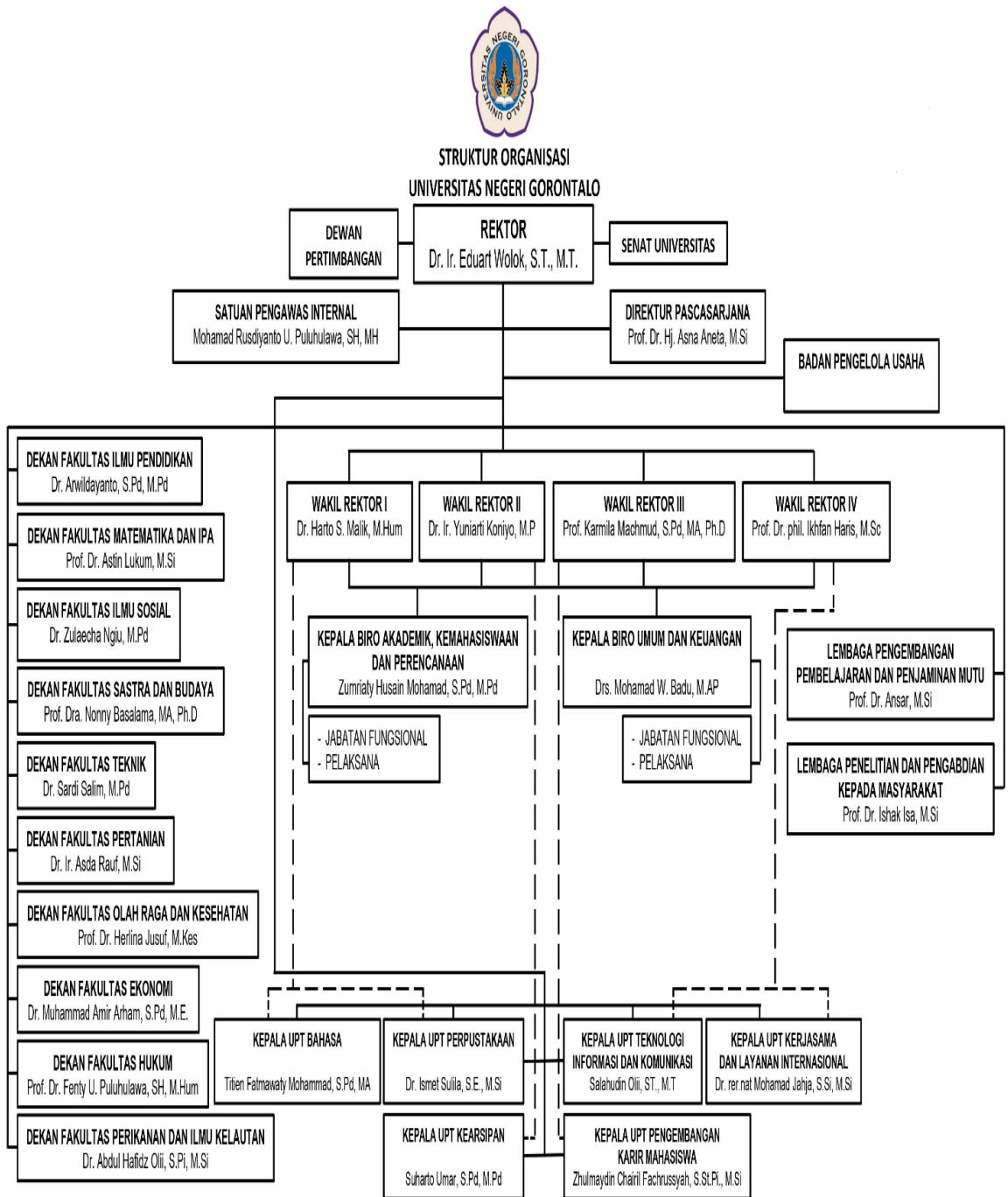
lingkungan;

- e. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

4.1.5 Struktur Organisasi Universitas Negeri Gorontalo

Struktur organisasi adalah sistem saling mempengaruhi antara orang dalam kelompok kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sama. Tujuan organisasi secara keseluruhan tidak mungkin dijalankan seorang tertentu saja. Salah satu aspek pengorganisasian menunjukkan bagaimana seksi-seksi didalamnya. Struktur organisasi adalah penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari suatu struktur organisasi. Struktur organisasi hanya dapat mewujudkan hubungan wewenang, tanggungjawab yang terinci. Struktur Organisasi Universitas Negeri Gorontalo ini menentukan kinerja yang ada dan dikordinasikan bersama-sama dijulur wewenang dan tanggung jawab.

Berikut adalah struktur organisasi Universitas Negeri Gorontalo:

**Gambar 4.1****Struktur Organisasi Universitas Negeri Gorontalo**

1. Rektor

Pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi universitas, serta hubungan dengan lingkungannya, memimpin pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, menjaga tali silaturrahmi, kerjasama dari seluruh civitas akademika universitas, menjaga hubungan dengan pengguna universitas terutama pemerintah, lembaga terkait dan dunia bisnis, mengawasi seluruh aktivitas yang ada di universitas melalui mekanisme pengendalian formal dan informal dan pelaporan yang rutin maupun insidentil.

2. Wakil Rektor

Bertanggung jawab terhadap Rektor. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Inovasi Pendidikan, Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Administrasi, Keuangan dan kepegawaian, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kehumasan dan Alumni, serta Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan, Kerjasama dan Teknologi Informasi.

3. Senat Universitas, Badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Univeristas Negeri Gorontalo, anggotanya terdiri dari

- (1) Guru Besar,
- (2) Rektor dan
- (3) Pembantu Rektor,
- (4) Dekan Fakultas dan

- (5) Direktur Program Pascasarjana,
 - (6) Perwakilan Dosen,
 - (7) Dosen yang berkualifikasi pendidikan S3 yang diusulkan Dekan Fakultas.
3. Unsur pelaksana akademik adalah Fakultas dan Program Pasca Sarjana mempunyai tugas melaksanakan atau menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk program akademik dan program profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan Pembantu Dekan. Fakultas terdiri dari
- (1) Dekan dan Pembantu Dekan;
 - (2) Senat Fakultas;
 - (3) Jurusan;
 - (4) Laboratorium / studio;
 - (5) Dosen; dan
 - (6) Bagian Tata Usaha yang meliputi:
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
- Fakultas yang ada di Universitas Negeri Gorontalo saat ini adalah
- (1) Fakultas Sastra Budaya,
 - (2) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam,
 - (3) Fakultas Pertanian,

- (4) Fakultas Ilmu Sosial,
- (5) Fakultas Ilmu Pendidikan,
- (6) Fakultas Teknik,
- (7) Fakultas Olahraga dan Kesehatan,
- (8) Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum,
- (9) Fakultas Perikanan dan Kelautan,
- (10) Fakultas Kedokteran,

Serta Program Pascasarjana yang terdiri dari :

- (1) Direktur dan Assisten Direktur;
- (2) Program Studi;
- (3) Dosen; dan
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana.

4. Unsur pelaksana lainnya di Universitas Negeri Gorontalo adalah Lembaga Penelitian (LEMLIT) yang menyelenggarakan pendidikan akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian. Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor. Lembaga Penelitian terdiri dari :

- (1) Kepala,
- (2) Peneliti dan
- (3) Koordinator administrasi.

Unsur pelaksana lainnya adalah Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan

sumber daya yang diperlukan. LPM dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor. LPM terdiri dari:

- (1) Kepala;
- (2) Kelompok Tenaga Ahli dan
- (3) Koordinator Administrasi.

5. UPT Perpustakaan, UPT Pusat Komputer serta UPT Mata Pengembangan Kepribadian adalah Unsur penunjang Universitas Negeri Gorontalo di bidang Perpustakaan, Komputer serta pengembangan kepribadian. Ketiganya dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor, sedang pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor bidang Akademik.

6. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAK-PSI) adalah satuan pelaksanaan Administrasi di Bidang Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi. Biro AAK-PSI dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas Negeri Gorontalo. Biro AAK-PSI terdiri dari tiga Bagian dan tujuh Sub Bagian, yaitu :

- (1) Bagian Pendidikan dan Kerjasama, meliputi :
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi
 - b) Sub Bagian Sarana Pendidikan dan kerjasama;
- (2) Bagian Kemahasiswaan, meliputi:
 - a) Sub Bagian Registrasi dan Statistik
 - b) Sub Bagian Pelayanan Kemahasiswaan
 - c) Sub Bagian Minat Penalaran dan Informasi

(3) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi meliputi

- a) Sub Bagian Perencanaan
- b) Sub Bagian Sistem Informasi.

7. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah satuan pelaksana administrasi di bidang umum dan keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas Negeri Gorontalo. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi keuangan dan umum di lingkungan UNG. Biro Administrasi Keuangan dan Umum terdiri dari Tiga Bagian dan sembilan Sub Bagian, yaitu :

(1) Bagian Umum, meliputi:

- a) Sub Bagian Tata Usaha
- b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c) Sub Bagian Perlengkapan ;

(2) Bagian Kepegawaian, meliputi :

- a) Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana
- b) Sub Bagian Tenaga Administrasi,
- c) Sub. Bagian Tenaga Akademik;

(3) Bagian Keuangan, meliputi :

- a) Sub Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan
- b) Sub Bagian Dana Masyarakat
- c) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.

4.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Dalam kelancaran operasional instansi maka dibutuhkan sistem yang baik guna mendukung kelancaran instansi. Sehingga pegawai dapat termotivasi dalam bekerja. Sistem akuntansi yang baik juga dapat mendukung keakuratan dalam penggajian.

4.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian di Universitas Negeri Gorontalo

Kegiatan pokok dalam sistem akuntansi penggajian di Universitas Negeri Gorontalo ini melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi bendahara, operator surat perintah membayar, Kepala Bagian Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

1 Kepegawaian

Mengeluarkan SK (Surat Keputusan) pengangkatan pegawai, penerimaan calon pegawai, merencanakan jenjang karier, menyusun daftar yang diperlukan sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan seperti daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat atau gaji, mutasi cuti dan lain-lain.

2 Bendahara

Bertanggungjawab untuk membuat daftar perubahan data pegawai, daftar gaji, rekapan gaji induk bulanan, surat setoran pajak (SSP) gaji, serta mengirim arsip data komputer (ADK).

3 Operator SPM

Bertugas membuat surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), Lampiran surat perintah membayar, serta menginjek nomor barcode surat perintah membayar (SPM).

- 4 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) berperan penting dan penandatanganan penggajian.
- 5 Kepala Bagian Keuangan bertanggungjawab mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Universitas Negeri Gorontalo dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- 6 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
Bertanggungjawab untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji yang diterima dari kepala instansi.

4.2.2 Prosedur Penggajian di Universitas Negeri Gorontalo

4.2.2.1 Input

Input merupakan tahap awal yang dilakukan dalam penggajian dengan mengambil data dan memasukannya kedalam sistem. Pengambilan data biasanya berdasarkan surat keputusan dan daftar hadir yang diterbitkan oleh pihak kepegawaian. Penginputan gaji berdasarkan surat keputusan (SK), pada uang makan yang menjadi dasar adalah daftar hadir dan gaji terusan berdasarkan akta kematian. Dalam penginputan harus memperhatikan apa yang menjadi dasar saat penginputan. Diketahui bahwa dalam penginputan menggunakan aplikasi khusus Gaji PNS Pusat (GPP). Dalam hal ini dapat memperbarui file induk penggajian, memperbarui tarif pemotongan pajak serta memvalidasi data waktu dan kehadiran.

Hal tersebut berdasarkan penuturan dari “YL” selaku bendahara gaji sebagai berikut:

“Jadi begitu, sebelum kami melakukan penginputan kedalam aplikasi Gaji PNS Pusat, terlebih dahulu kami menerima surat keputusan (SK) perubahan data prgawai, daftar hadir yang diterbitkan oleh kepegawaian. Surat keputusan dan daftar hadir nantinya akan menjadi dasar saat melakukan penginputan. Sebelumnya kami melakukan penyesuaian data dosen atau pegawai yang terbaru dengan data sebelumnya. Apabila datanya sesuai maka kami akan melakukan perekaman atau penginputan data kedalam sistem aplikasi Gaji PNS Pusat. Perubahan sistem dapat berpengaruh pada prosedur penggajiannya, hal ini dikarenakan saling keterkaitan satu sama lain. (Hasil Wawancara 14 Januari 2022)

Hal ini diperkuat dengan jawaban saudara “FA” selaku Pejabat Penandatanganan Anggaran Belanja Pegawai menyatakan bahwa:

“Dalam penginputan, apabila ada perubahan data dosen atau pegawai maka akan memperbarui file induk penggajiannya, disamping itu juga dapat memperbarui tarif maupun potongan pajak. Sistem penggajiannya, kami menggunakan aplikasi khusus Gaji PNS Pusat. Aplikasi ini mempermudah penginputan gaji dan sebagai alat bantu bagi instansi dalam pengelolaan gaji serta kebutuhan lainnya yang berkaitan dengan gaji maupun tunjangan (Hasil Wawancara 14 Januari 2022).

Sementara itu “DW” Selaku Operator menambahkan:

“Sering terjadi hambatan pada saat penginputan itu biasanya terjadi pada saat adanya perubahan sistem secara nasional mengenai pembaruan aplikasi Gaji PNS Pusat, itu dikarenakan adanya perbaikan dari aplikasi itu sendiri. Seperti adanya penambahan referensi tunjangan dan jabatan. (Hasil Wawancara 14 Januari 2022)

Sementara itu menurut “MD” Selaku Kasubag Anggaran APBN bahwa didalam penginputan diharuskan sesuai data yang ada, sebagaimana dimaksud :

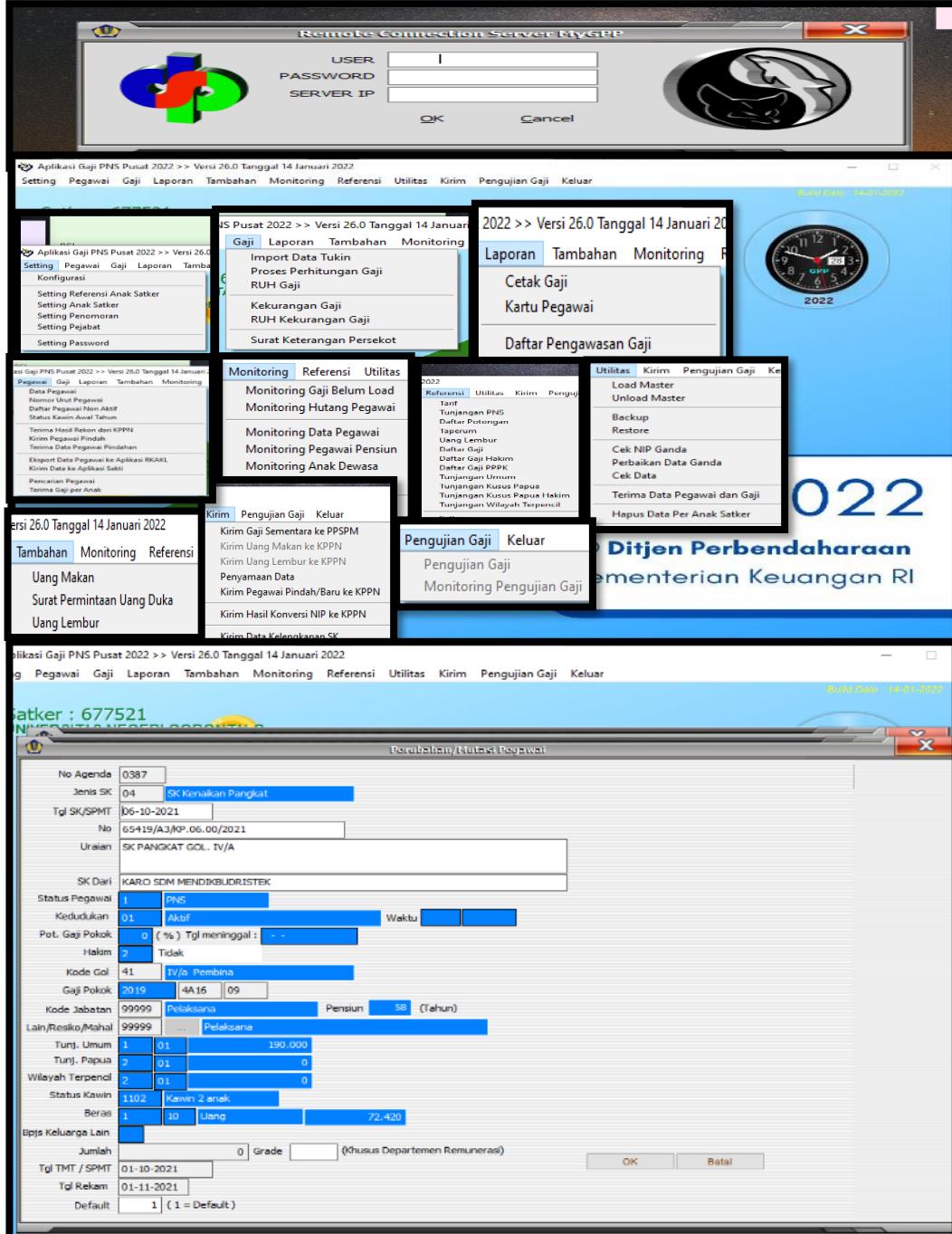
“Gaji yang di input berdasarkan SK (Surat Keputusan), seperti surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan gaji berkala. Begitu juga dengan tunjangan berdasarkan Surat keputusan jabatan yaitu fungsional dan struktural”.(Hasil Wawancara 13 Januari 2022)

Sementara itu “SW” Selaku Kabag Keuangan menambahkan:

“Kami memberi batas waktu pemasukan berkas atau dokumen yang menjadi dasar saat penggajian . biasanya batas pemasukan sampai dengan tanggal 5 bulan berjalan, apabila telah melewati batas waktu pemasukan. Maka kami lewati dan akan di input pada bulan berikutnya. Hal ini kami lakukan agar tidak terjadi keterlambatan pada saat pengajuan gaji induk kepada pihak pembayaran. Karena pengajuan gaji juga memiliki batas waktu pengajuan yaitu sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan. Jika terjadi keterlambatan saat pengajuan gaji, maka otomatis akan dijadikan gaji susulan dan itu sangatlah fatal. Fatal di karenakan kelalaian satuan kerja atau instansi. (Hasil wawancara 12 Januari 2022)

Berdasarkan wawancara di atas maka disimpulkan bahwa langkah dalam penginputan adalah dengan mengambil data transaksi dan memasukannya kedalam sistem. Proses pengambilan data berdasarkan data dari kepegawaian seperti surat keputusan dan daftar hadir. Nantinya dalam penginputan berisi rekaman jumlah kehadiran dan perubahan data pegawai. Aktivitas dalam penginputan data seperti record data baru menambahkan data pegawai kedalam

database pengajian, membaca seperti mengambil atau melihat data yang sudah ada, memperbarui data yang tersimpan sebelumnya, menghapus data seperti menghapus file induk. Seperti yang dilampirkan sebagai berikut:



Gambar 4.2
Contoh Penginputan

4.2.2.2 Proses

Setelah penginputan, tahap selanjutnya melakukan pemrosesan dengan melakukan perhitungan, pengujian, monitoring gaji, mengirim arsip data komputer (ADK) serta menerbitkan surat perintah membayar.

Hal tersebut diatas berdasarkan apa yang disampaikan oleh “FA” selaku Pejabat Penandatanganan Anggaran Belanja Pegawai:

“Ada beberapa pihak yang terlibat dalam pemrosesan gaji antara lain Pembuat Gaji PNS Pusat dan Pembuat Surat Perintah Membayar. Dalam hal ini operator gaji melakukan perhitungan, pengujian serta monitoring gaji. Disamping itu operator SPM membuat surat perintah membayar dan menginjek nomor barcode serta mengirim arsip data komputer .(Hasil Wawancara 14 Januari 2022)

Sementara “YL” selaku bendahara gaji menambahkan :

“Nantinya pada perhitungan gaji, itu berdasarkan perubahan data dosen dan pegawai yang telah di input., saat pemrosesan biasanya membutuhkan waktu cukup lama agar hasil perhitungannya selesai. Begitu juga saat melakukan pengujian gaji membutuhkan waktu saat pengujianya selesai. Hal ini merupakan sedikit hambatan saat pemrosesan gaji. Monitoring gaji dilakukan untuk mengecek kembali data pegawai yang telah diproses dan mengirim arsip data komputer untuk proses pembuatan surat perintah membayar oleh operator SPM. Pengajuan gaji di ajukan sebelum batas pemasukan agar pembayarannya tepat pada waktunya. Dalam hal ini kami melakukan pengumpulan SK, penginputan, pemrosesan hingga pelaporan. (Hasil Wawancara 14 Januari 2022)

Sementara “DW” selaku operator SPM menambahkan :

“Sebelum kami membuat surat perintah membayar, kami menerima arsip data komputer dan rekapan gaji sebagai dasar penerbitan surat perintah membayar. penerbitan surat perintah membayar atas persetujuan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) mengetahui Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar. (Hasil Wawancara 14 Januari 2022)

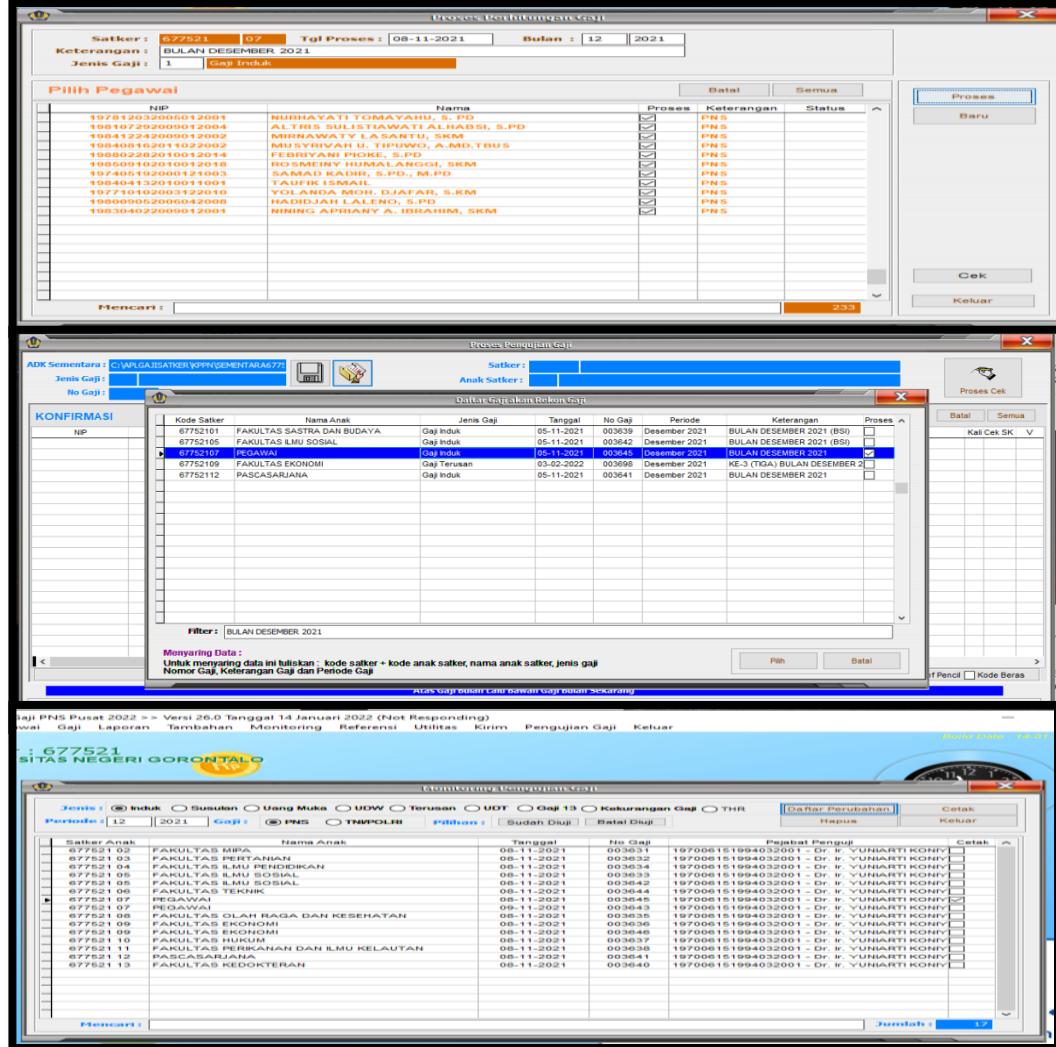
Hal ini diperkuat dengan pernyataan “SW” selaku Kepala Bagian Keuangan :

“Surat Perintah Membayar diterbitkan oleh pengguna anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang di persamakan yang meliputi mata anggaran, nomor barcode dan uraian pembayaran. (Hasil Wawancara 12 Januari 2022)

Berdasarkan wawancara diatas dapat sisimpulkan bahwa setiap pemrosesan melibatkan beberapa pihak. Setelah aktivitas dimasukan kedalam sistem, operator harus memproses guna menjaga arus database. Aktivitas dalam pemrosesan data seperti halnya melakukan perhitungan, pengujian, hingga penerbitan surat perintah membayar. Data setiap instansi merupakan salah satu sumber daya yang paling penting, hal ini di karenakan data yang relevasi menjamin bahwa datanya berguna.

Diketahui administrasi penggajian merupakan pekerjaan yang rutin dan salah satu bagian terpenting dalam manajemen instansi. Proses perhitungan gaji dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat. Untuk melakukan proses penggajian yang baik, diperlukan pengetahuan dan pemahaman yang komprehensif atau ketelitian dalam administrasi penggajian. Data yang diproses dapat memberikan arti dan memperbaiki pengambilan keputusan, sedangkan data yang dimaksud berupa fakta yang dikumpulkan kemudian dicatat, disimpan dan diproses oleh sistem Setiap instansi memiliki proses yang terus menerus

saling terlibat. Proses itu sendiri yang merupakan rangkaian aktivitas dan tugas yang saling terkait, terkoordinasi, dan terstruktur yang dilakukan oleh manusia, komputer yang mampu membantu mencapai tujuan tertentu suatu instansi. Seperti halnya yang dilampirkan sebagai berikut:



Gambar 4.3
Contoh Pemrosesan

4.2.2.3 Output

Output merupakan tahap akhir dalam penggajian. Output yang dimaksud berupa softcopy dan hardcopy. Soft copy berupa arsip data komputer, dan hard copy berupa dokumen” pendukung yang dicetak kedalam kertas. Output adalah hasil dari suatu proses, baik berupa data maupun berbentuk informasi yang telah diolah.

Menurut “ML” selaku Kepala Sub Bagian Non PNBP menyatakan:

“Yang menjadi output pada penggajian yaitu Surat Perintah Membayar dan Bukti Setoran Pajak. Dokumen inilah yang menjadi dasar saat pengajuan pencairan dana kepada pihak pembayaran yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Dalam penggajian terdapat pemisahan fungsi antara pembayaran dan perhitungan gaji. Perhitungan gaji di otorisasi oleh kami bagian keuangan Universitas Negeri Gorontalo, bagian pembayaran di otorisasi oleh pihak diluar instansi yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, daftar gaji diotorisasi langsung oleh pejabat yang berwenang agar terkontrol dengan baik. (Hasil Wawancara 13 Januari 2022)

“DM” Menambahkan:

“Selain hardcopy, softcopy juga merupakan output dalam penggajian. Dalam hal ini, setiap pengajuan surat perintah membayar, softcopy berupa arsip data komputer akan dikirim ke KPPN untuk dilakukan pengecekan dan pencocokan data pegawai. Dan hardcopy berupa dokumen untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, meneliti dan menguji surat perintah membayar sesuai dengan sistem mereka. Apabila sesuai dan tidak ada penolakan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), maka pihak pembayaran yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) akan menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D).

“SW” selaku Kabag Keuangan Menegaskan :

“Surat Perintah Membayar dan Bukti setoran pajak mengetahui langsung oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), serta di koordinir langsung oleh kepala Biro Keuangan dan Kepala Bagian keuangan. Laporan yang di hasilkan dalam penggajian berupa laporan perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sebagai bukti telah disetujui surat perintah membayar dari instansi, dan pihak pembayaran menyerahkan perintah pencairan dana ke Bank untuk dilakukan pembayaran gaji melalui rekening masing-masing pegawai. Jadi, intinya proses penggajian melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, Pejabat yang berwenang dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Dimana bagian kepegawaian yang menerbitkan Surat Keputusan (SK), baik SK Kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, SK pensiun, SK fungsional/struktural, KP4 sebagai dasar dalam penggajian. Kemudian kami bagian keuangan terutama bagian bendahara gaji berhak melakukan penginputan SK dan pemrosesan gaji baik dalam perhitungan gaji,pengujian gaji, Monitoring pengujian gaji, membuat Daftar perubahan data pegawai, membuat surat setoran pajak, rekapan gaji bulanan, daftar gaji induk hingga mengirim arsip data komputer (ADK) gaji kepada operator SPM untuk dibuatkan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, lampiran surat perintah membayar, serta menginjek barcode Surat Perintah Membayar (SPM). Pejabat berwenang bertanggungjawab dan menandatangani surat perintah pembayaran dan berkas lainnya untuk dikirim ke pihak pembayaran yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pihak KPPN

bertanggungjawab menertbitkan surat pencairan dana (SP2D) untuk bendahara dan Bank berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterima. Pihak bank melakukan transfer gaji setiap tanggal 1 ke rekening masing-masing pegawai.

Sehingga berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa sistem penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo di otorisasi langsung oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam hal proses pencairan dana. Langkah akhir dalam penggajian adalah output. Dalam hal ini output mengacu pada softcopy berupa arsip data komputer dan hardcopy berupa dokumen pendukung yang dicetak. seperti yang terlampir sebagai berikut:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 09-11-2021 Nomor : 00621/677521/GAJI PEGAWAI/2021 Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perpendidikan Negara GORONTALO (050) Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 943.252.700,- ***SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH TIGA JUTA DUA 'ATUS LIMA PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS RUPIAH***																						
Jenis SPM : 1.01 GAJI INDUK Cara Bayar : 2. Giro Bank Tahun Anggaran : 2021 Dasar Pembayaran : UU APBN 2021 NO. 9 TAHUN 2020 677521 KD Satker Kewenangan : Nama Satker UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO (01) DIPA/NO. DIPA-023.17.3.477521/2021 TANGGAL 23-11-2020 REV.4 NO.DIPA-023.17.2.677521/2021 Fungs. Sub Fungs. BA, Unit Es.I, Program 10 06 023 17 WA Kegiatan, Kegiatan, Lokasi 4257 EA 31.51 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana / Cara Penarkan : 0.1.0 RM / RM																						
PENGELUARAN POTONGAN																						
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA Unit Lok Akuin Satker	Jumlah Uang																			
S1	1.039.137.992,-	015.04.01.51.4111.110876 015.04.01.51.81113.440780 999.99.01.51.81113.440780	10.38.004,- 70.049.154,- 15.398.134,-																			
Jumlah Pengeluaran	1.039.137.992,-	Jumlah Potongan	95.885.292,-																			
		Rp.	943.252.700,-																			
Kepada : PARA PEGAWAI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO Jl. JENDERAL SUJIDMAN NO 6 KOTA GORONTALO NPWP : 00.173.494.7-822.000 Rekening : TERLAMPIR (TERLAMPIR) Bank/Pos : TERLAMPIR Urusan : Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Induk Bulan DESEMBER 2021 untuk 232 Pegawai/667 Jiwa pada PEGAWAI Universitas Negeri Gorontalo. <small>* Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diberi tanda ceklis dan dimuatkan bersama dengan Surat perintah pembayaran atas bantuan APBN. Untuk bukti-bukti pendukung yang tidak tersertakan dalam Surat perintah pembayaran akan dimuatkan oleh Pejabat Perantaraan SPM. * Keterangan: Belanja Pegawai yang terdapat dalam SPM ini merupakan tanggung jawab Pejabat Perantaraan SPM.</small>																						
 GORONTALO, 1 NOVEMBER 2021 A.n. Kuasa Penerima Anggaran Perubahan Data Pegawai Dr. Ir. Yuniarti Konivo, MP NIP. 197006151994032001 <small>Mengetahui: a.n. Kepala Perangkat Penjabat Perantaraan SPM Dr. Ir. Yuniarti Konivo, MP NIP. 197006151994032001</small>																						
DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK GORONTALO																						
SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR (S S P)																						
NPWP : [] 6 [] 1 [] 7 [] 3 [] 4 [] 8 [] 4 [] 7 [] 8 [] 2 [] 2 [] 0 [] 0 [] 0 <small>Dasar setoran dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>																						
NAMA WP : Universitas Negeri Gorontalo Sekretariat Utama Kementerian ALAMAT : Jln. Jend Sudirman No. 06 Wumialo Kota Tengah																						
MAP/Kode Jenis Pajak kode Jenis Setoran Uraian Pembayaran <table border="1"> <tr> <td>[] 1 [] 1 [] 2 [] 1</td> <td>[] 1 [] 0 [] 0</td> <td>PPn.Psl.21 Gaji Bulan Desember 2021 PEGAWAI, pd UNG</td> </tr> </table>										[] 1 [] 1 [] 2 [] 1	[] 1 [] 0 [] 0	PPn.Psl.21 Gaji Bulan Desember 2021 PEGAWAI, pd UNG										
[] 1 [] 1 [] 2 [] 1	[] 1 [] 0 [] 0	PPn.Psl.21 Gaji Bulan Desember 2021 PEGAWAI, pd UNG																				
Masa Pajak Tahun <table border="1"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Aug</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td><td>[] 2 [] 0 [] 2 [] 1</td> </tr> </table>										Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	[] 2 [] 0 [] 2 [] 1
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	[] 2 [] 0 [] 2 [] 1										
<small>Ber tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berlakunya</small>																						
Nomor ketetapan : [] / [] / [] / [] / [] / [] <small>Dasar setoran dengan Nomor Keputusan STP, SKAPP, SKPKU</small>																						
Jumlah Pembayaran Terbilang : Sepuluh Juta Empat Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Empat Rupiah Rp. 10.438.004																						
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal: <small>Copas dari sumber</small> Wajib Pajak/Penyotor Gorontalo, 1 Desember 2021 <small>Catatan/tanda tangan</small> Nama Jelas : Nama Jelas : Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																						

Gambar 4.4
Contoh Output

4.2.3 Dokumen

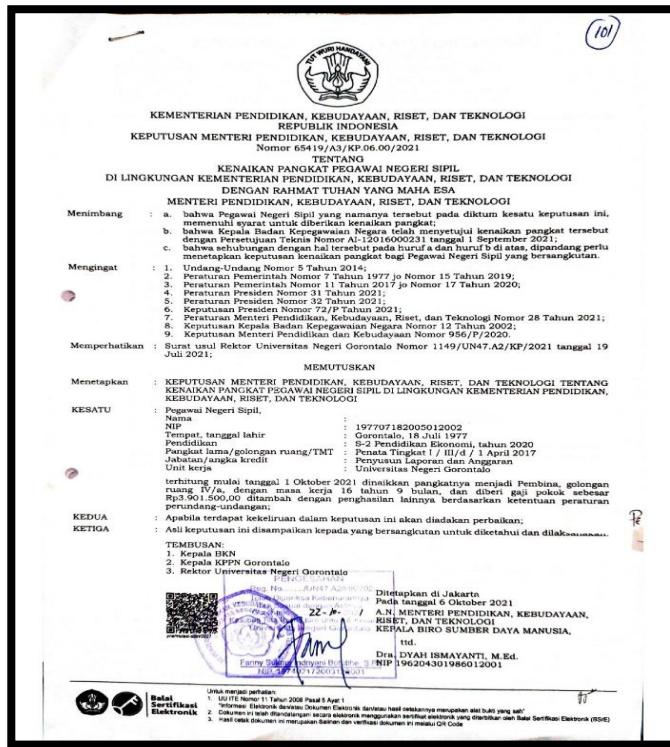
Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo yaitu Surat Keputusan (SK), Daftar Gaji, Perubahan Data Pegawai, Rekapan Gaji, Surat Permintaan Pembayaran, Lampiran surat perintah membayar.

1. SK (Surat Keputusan)

SK terdiri dari SK Kenaikan Pangkat, SK kenaikan gaji berkala, SK pensiun, SK fungsional dan Struktural, SK CPNS dan PNS. Misalnya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, SK ini berisi data kepangkatan dengan gaji pokok yang terbaru ditambah penghasilan lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Menteri Pendidikan,

Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

Seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.5

Contoh Surat Keputusan (SK)

2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan untuk pegawai, yang dibuat oleh bagian pembuat gaji.

Penghasilan :

1) Gaji Pokok

Besaran nilainya berdasarkan peraturan pemerintah terkait gaji Pegawai Negeri Sipil yang berlaku. Untuk tahun 2021 gaji pokok Pegawai Negeri Sipil diatur dalam PP 15 tahun 2019.

2) Tunjangan

a) Tujuangan Istri/Suami dan Tunjangan Anak

Besaran tunjangan keluarga mencerminkan besarnya tanggungan seorang Pegawai. Besaran tunjangan keluarga berdasarkan surat keterangan untuk mendapat tunjangan keluarga atau sering dikenal dengan KP4, besaran tunjangan keluarga adalah :

Tunjangan istri/suami 10% dari gaji pokok

Tunjangan anak masing-masing 2% dari gaji pokok

Khusus tunjangan istri/suami akan diberhentikan saat terjadi perceraian atau meninggal dunia dan pembayarannya dihentikan pada bulan berikutnya.

Tunjangan anak diberikan dengan jumlah maksimal untuk 2 orang anak.

b) Tunjangan Umum

Diberikan kepada pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan fungsional tertentu atau sering disebut fungsional umum/pelaksana atau staf.

c) Tunjangan Jabatan Strukrural dan Fungsional

Tunjangan ini diberikan terikat oleh jabatan. Sebagaimana diketahui jabatan ada dua yaitu struktural dan fungsional. Tunjangan jabatan pembayarannya didasarkan pada surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional dan berita acara pelantikan atau surat pernyataan menduduki jabatan (SPMJ). Apabila seorang pegawai negeri sipil sudah mendapatkan Surat Keputusan pengangkatan namun belum dilantik maka tunjangan jabatannya belum dapat diberikan. Besarnya tunjangan jabatan

fungsional besarnya berbeda-beda untuk setiap fungsional dan diatur pada masing-masing peraturan terkait.

d) Pembulatan

Pembulatan sebenarnya bukan merupakan bagian dari tunjangan yang melekat pada gaji melainkan bertujuan untuk memudahkan perhitungan dengan menjadikan gaji yang diterima jumlahnya merupakan kelipatan 100 rupiah.

e) Tunjangan Beras

Tunjangan beras mekanisme perhitungannya serupa dengan tunjangan keluarga berdasarkan surat keterangan mendapatkan tunjangan keluarga (KP4). Setiap jiwa mendapatkan hak tunjangan sebesar 10 kg beras. Besaran tunjangan beras pegawai negeri sipil tahun 2021 masih berdasarkan peraturan dirjen perbendaharaan kementerian Nomor 67 Tahun 2020 tentang tunjangan beras dalam bentuk Natura dan uang.

Bentuk uang Rp. 7.242/kg atau Rp. 72.420/jiwa

Bentuk Natura Rp. 8.047/kg atau Rp. 80.470/jiwa

f) Tunjangan Khusus Pajak

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki penghasilan melebihi penghasilan tidak kena pajak (PTKP) yang besarnya dihitung berdasarkan ketentuan yang berlaku terkait pajak penghasilan.

Bagi PNS golongan I dan II 0 % dari penghasilan bruto

Bagi PNS golongan III Sebesar 5% dari penghasilan bruto

Bagi PNS golongan IV Sebesar 15% dari penghasilan bruto

Potongan :

- 1) Iuran Wajib Pegawai (IWP)
- 2) BPJS
- 3) Pajak Penghasilan
- 4) Tunggakan Utang Lebih

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL			DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN IV UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PEGAWAI											LEMBAR KE : 4	
NO URT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUSPEGAWAI GOLONGAN	STA KAWIN JMU ANAK JWNA B ANAK	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAJI POKOK	TUN. UMUM TUNIKELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUNI/PAPUA TI TERPENCIL	TUNI. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAN-LAN PEMBULATAN	TUNI. BERAS	TUNI. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGH KOTOR	POT. BERAS	NIP BPJS BPJS LAN	PAJAK PENGHA SIAN	SEWA RMH UTANG LEBIH POT. LAN TAPERUM		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
19.	LHR.05-11-1975 NIP.197511052003121001 PNS GOL.IV/a NPWP077228203822000	1000	4.024.400 0 0 4.024.400	0 0 0 76	0 800.000 0 0	72.420 131.800		5.026.696 0 0 0	0 321.952 77.244 0	131.800 0 0 0	0 0 0 0	530.996 0 0 0	4.497.700 0 0 0	2023.01.002983.90.7 19 _____	
20.	LHR.18-05-1980 NIP.198005182005011001 PNS GOL.IV/a	1102	3.901.500 390.150 156.060 4.447.710	0 0 0 0	0 876.000 0 63	289.680 220.600		5.634.050 0 0 0	0 355.816 82.237 0	220.600 0 0 0	0 0 0 0	658.853 0 0 0	5.175.400 0 0 0	2023.01.002983.90.8 20 _____	
21.	LHR.18-07-1977 NIP.197707182005012002 PNS GOL.IV/a	1102	3.901.500 390.150 156.060 4.447.710	190.000 0 0 0	0 0 0 3	289.680 0	0	4.927.393 0 0 0	0 355.816 89.377 0	0 0 0 0	0 0 0 0	445.193 0 0 0	4.482.200 0 0 0	2023.01.002986.90.7 21 _____	
22.	LHR.12-11-1977 NIP.197711122005012002 PNS GOL.IV/a	1102	3.901.500 390.150 156.060 4.447.710	0 0 0 0	0 1.100.000 0 3	289.680 395.200		6.232.593 0 0 0	0 355.816 84.477 0	395.200 0 0 0	0 0 0 0	835.493 0 0 0	5.397.100 0 0 0	2023.01.002986.90.5 22 _____	
23.	LHR.14-04-1980 NIP.198004142006042002 PNS GOL.IV/a NPWP588026145822000	1102	3.782.400 378.240 151.296 4.311.936	0 0 0 0	0 1.080.000 0 57	289.680 266.500		5.948.173 0 0 0	0 344.954 96.919 0	266.500 0 0 0	0 0 0 0	708.373 0 0 0	5.239.800 0 0 0	2023.01.002986.90.3 23 _____	
24.	SE, M.SI LHR.15-11-1974 NIP.197411152006041003 PNS GOL.IV/a	1102	3.782.400 378.240 151.296 4.311.936	0 0 0 0	0 1.100.000 0 57	289.680 318.200		8.019.873 0 0 0	0 344.954 83.119 0	318.200 0 0 0	0 0 0 0	746.273 0 0 0	5.273.600 0 0 0	2023.01.002984.90.9 24 _____	
JUMLAH LEMBAR KE : 4			6 5 10	23.293.700 1.926.900 770.772 21	190.000 0 0 0	0 4.956.000 0 259	1.520.820 1.332.300 33.990.781 0		0 2.079.308 513.373 0	1.332.300 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	3.924.981 0 0 0	30.065.800	

LEMBAR INI MEMUAT : 6 PEGAWAI + 5 ISTRI/SUAMI + 10 ANAK = 21 JIWA

Gambar 4.6
Contoh Daftar Gaji

3. Daftar Perubahan Data Pegawai

Daftar perubahan data pegawai merupakan dokumen yang berisikan uraian mengenai data pegawai yang mengalami perubahan gaji, seperti pada gambar berikut :

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUME PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT
1.	DRS. MOHAMAD W. BADU	19620101200121001	KGB GOL. IV/C	WAREK UK	24-03-2021	590/UN47.A2/KP/2021	01-04-2021
2.	YUNUS UMAR	196401021990031016	KGB GOL. III/B	KARO UK	06-04-2020	872/UN47.A2/KP/2020	01-06-2020
3.	NILAWATI BAU	196402262000032001	SK PANGKAT GOL. III/B	KARO SDM MENDIKBUD	28-07-2020	54011/A3/KP/2020	01-04-2020
4.	HADIJAH HASAN	196406042001122001	KGB GOL. III/A	KARO UK	04-02-2020	368/UN47.A2/KP/2020	01-03-2020
5.	RIYANI JAURIAH MOO	196409031986032002	SPMT PENGANGKATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS AHLI MUDA	REKTOR	28-12-2020	2368/UN47/KP/2020	01-01-2021
6.	SUKMAWATI HUSAIN	196411042000122001	SK PANGKAT GOL. III/B	KARO SDM MENDIKBUD	26-04-2021	38341/A3/KP.06.00/2021	01-04-2021
7.	FAUZAN UTIARAHMAN, S.PD, M.PD	196502081991032001	KGB GOL. IV/B	KARO UK	28-01-2021	141/UN47.A2/KP/2021	01-03-2021
8.	DRS. GUSTAM JUSUF	196508192002121001	KGB GOL. III/D	KARO UK	28-10-2021	1648/UN47.A2/KP/2021	01-12-2021
9.	BAKRI USMAN	196512191989031001	SK PANGKAT GOL. III/D	KARO SDM MENDIKBUD	28-07-2020	49139/A3/KP/2020	01-04-2020
10.	RIAACH WIRONO, S.PD	196601282001122001	SPMT PENGANGKATAN FUNGS ANALIS KEPEG AHLI MUDA	REKTOR	28-12-2020	2364/UN47/KP/2020	01-01-2021
11.	IR. SUWARNI HASAN	196603192005012001	SPMT PENGANGKATAN FUNGSIONAL PRAKOM AHLI MUDA	REKTOR	28-12-2020	2422/UN47/KP/2020	01-01-2021
12.	YENI MOHAMMAD, S.PD, M.Ed.Dev	196609161989032001	SPMT FUNG ARSIPARIS AHLI MADYA	REKTOR	28-12-2020	2279/UN47/KP/2020	01-01-2021
13.	HERMAN ARSYAD, S.Pd	196612021997021001	KGB GOL. IV/A	KARO UK	28-01-2021	143/UN47.A2/KP/2021	01-03-2021
14.	SUHARTO UMAR, S.PD, M.PD	196702221998011001	KGB GOL.IV/B TAHUN 2020	KARO AUK	08-01-2020	61/UN47.A2/KP/2020	01-01-2020
15.	ANSAR DANO, SE	196804232003121001	SPMJ FUNGS. ANALIS ANGGARAN AHLI MUDA	REKTOR	28-12-2020	2418/UN47/KP/2020	01-01-2021
16.	IWAN FAUZIE, ST (Pegawai Hilang)	196901112003121001	KGB GOL. IV/A	KARO UK	28-10-2021	1643/UN47.A2/KP/2021	01-12-2021
17.	LENNY DJ. MUDA, SH	196902192003122001	KGB GOL. III/D	KARO UK	28-10-2021	1652/UN47.A2/KP/2021	01-12-2021

Halaman 1

Tabel 4.7**Contoh Daftar Perubahan Data Pegawai**

4. Rekapan Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan rincian gaji induk bulanan yang terdiri dari jumlah penghasilan bruto, potongan hingga jumlah penghasilan bersih yang ditujukan kepada pejabat pembuat komitmen, PPABP dan bendahara pengeluaran untuk ditandatangani.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO			DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI GOL. II GOL. III GOL. IV			NO DAFTAR GAJI 003645		
						TEMPAT PEMBAYARAN SP2D KPPN GORONTALO		
PAADA PEGAWAI			DI GORONTALO PEMBAYARAN GAJI INDUK BULAN DESEMBER 2021					
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN			JUMLAH PNS DAN KELUARGA					
PENGHASILAN 1. GAJI POKOK Rp 801.165.100 2. TUNJANGAN ISTRISUAMI Rp 55.776.460 3. TUNJANGAN ANAK Rp 18.674.016 Rp 875.615.578			NO. GOL JUMLAH PNS ISTRU/SUAMI ANAK JUMLAH 1. IV 30 19 37 86 2. III 163 113 186 462 3. II 39 31 49 119 4. I 0 0 0 0					
4. TUNJANGAN LAIN/LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN) 5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN 6. TUNJANGAN UMUM 7. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM 8. TUNJANGAN PAPUA 9. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL 10. TUNJANGAN BERAS			Rp 11.900.000 Rp 66.200.000 Rp 0 Rp 26.670.000 Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 48.304.140			JUMLAH 232 163 272 867		
10. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN 11. PEMBULATAN			JUMLAH BRUTO Rp 1.028.689.718 Rp 10.438.004 Rp 10.270			DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA Gorontalo, 5 NOPEMHR 2021 PPABP		
POTONGAN 1. PFK BERAS 2. SIMPANAN WAJIB Rp 70.049.154 Rp 15.398.134			Rp 0 Rp 0			FITRIANTY A. ARSYAD NIP 198411252010122004		
3. BPJS 4. SEWA RUMAH 5. TUNGGAKAN 6. HUTANG KELEBIHAN 7. LAIN-LAIN 8. PAJAK PENGHASILAN 9. TABUNGAN PERUMAHAN 10. BPJS LAIN			Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 0			MENGETAHUI/MENYETUJI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN NORMANDIAH HAMIDUN, SE, M.Si NIP 197411152006041003		
JUMLAH POTONGAN Rp 95.885.292 JUMLAH BERSIH Rp 943.252.700						BENDAHARA PENGELUARAN MIRNA ISHAK, AMD NIP 197408092006042006		
SEMILIBIL RATUS EMPAT PULUH TIGA JUTA DUA RATUS LIMA PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS RUPIAH DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA. APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGARAN DAN BERSEDIA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA								

Gambar 4.8

Contoh Rekapan Daftar Gaji

5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang didalamnya terdapat rincian PAGU dalam DIPA, realisasi hingga sisa dana permata anggaran yang mengetahui oleh pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) seperti gambar berikut :

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN						
Tanggal : 09-11-2021 Nomor 00621677521/GAJI PEGAWAI/2021 Sifat Pembayaran: (4) Pembayaran Langsung (LS) Jenis Pembayaran: (1) Pengeluaran Anggaran						
1 Departemen/Lembaga 2 Unit Organisasi 3 Kantor/Satker	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (023) DITJEN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO (677521)	7 Kegiatan	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi			
4 Lokasi 5 Tempat 6 Alamat	GORONTALO (31) KOTA GORONTALO (51) JL. JENDERAL SUDIRMAN NO 6	8 Kode Kegiatan 9 Kode Fungsi, S Fungi/ Program	4257 10 06 WA			
7 Perihal	10 Kewenangan Pelaksanaan (KD) Kantor Daerah					
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO di KOTA GORONTALO						
Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-023.17.2.677521/2021, 23-11-2020, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut						
1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 1.039.137.992 (***satu miliar tiga puluh sembilan juta seratus tiga puluh tujuh ribu sembilan ratus sembilan puluh dua rupiah***)						
2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Induk Bulan DESEMBER 2021 untuk 232 Pegawai/667 jwpa pada PEGAWAI Universitas Negeri Gorontalo.						
3. Jenis Belanja 4 Atas Nama 5 Alamat 6 Mempunyai rekening	: BELANJA PEGAWAI : PARA PEGAWAI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO : JL. JENDERAL SUDIRMAN NO 6 KOTA GORONTALO : TERLAMPIR nomor rekening : TERLAMPIR					
7 Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak 8 Nilai SPK/Kontrak 9 Dengan penjelasan	: Rp. 0					
No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	4257 EAA 511111 4257 EAA 511119 4257 EAA 511121 4257 EAA 511122 4257 EAA 511123 4257 EAA 511124 4257 EAA 511125 4257 EAA 511126 4257 EAA 511151	51.337.266.000 1.146.000 3.524.737.000 1.119.562.000 808.620.000 10.157.765.000 429.912.000 2.702.238.000 595.337.000	47.091.599.100 619.598 3.294.607.930 989.781.892 258.580.000 9.398.195.000 326.982.511 2.521.157.460 494.425.000	801.165.100 10.270 55.776.490 18.674.018 11.900.000 66.200.000 10.438.004 48.304.140 26.670.000	47.892.761.200 629.868 3.350.384.390 1.008.455.910 270.480.000 9.464.390.000 337.420.515 2.569.461.600 521.095.000	3.444.504.800 516.132 174.352.610 107.106.090 538.140.000 693.370.000 92.491.485 132.776.400 74.242.000
Jumlah I						64.375.945.491
						1.039.137.992
						65.415.083.483
						5.257.499.517
II SEMUA KEGIATAN						
4257 4470 4471						122.631.267.000 19.007.945.000 185.114.150.000
107.061.213.035 17.092.691.458 55.170.000.000						1.039.137.992 0 0
						108.090.351.927 17.092.691.458 55.170.000.000
						14.544.316.073 1.915.253.532 129.944.150.000
Jumlah II						328.757.352.000
UANG PERSEDIANAN						
Lampiran	0 Lembar	Pengeluaran	0 Surat Buku	0 STS	Lembar	
Pendukung Lembar						
 Dr. Ir. YULIANTO KONYO, MP UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO (677521) pada 09-11-2021						
KOTA GORONTALO, Tanggal seperti di atas Pejabat Pembuat Komitmen UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO (677521)						
 NORMAN HAMIDUN, SE, M.Si NIP. 197411152006041003						

Gambar 4.9
Contoh Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

4.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

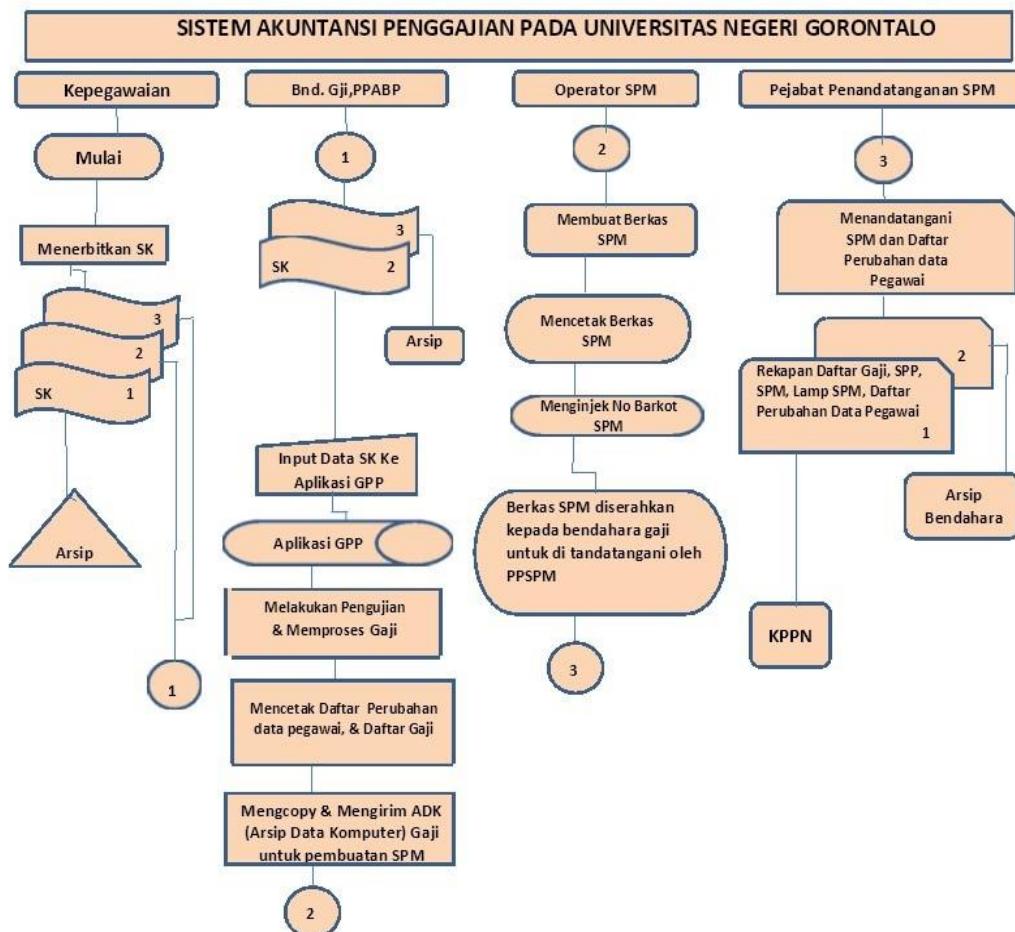
Dalam sistem akuntansi penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo catatan akuntansi tidak dilakukan karena semua sudah terkomputerisasi dalam Arsip Data Komputer di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

4.2.5 Deskripsi Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian Universitas Negeri Gorontalo

Prosedur yang membentuk sistem penggajian universitas negeri gorontalo adalah sebagai berikut :

Gambar 4.10

Alur Sistem Akuntansi Penggajian Pada Universitas Negeri Gorontalo



Keterangan :

1. Bagian kepegawaian menerbitkan Surat Keputusan (SK) sebanyak 3 rangkap, kemudian menyerahkan Surat Keputusan (SK) rangkap ke 2 dan 3 ke bagian bendahara gaji. Surat Keputusan (SK) rangkap ke 1 itu Sebagai arsip kepegawaian.
2. Bendahara Gaji menerima Surat Keputusan (SK) rangkap ke 2 dan 3 , rangkap ke 3 sebagai arsip bendahara. SK rangkap 2 diinput ke aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) kemudian melakukan pengujian & memproses daftar Perubahan data pegawai. Setelah itu bendahara mencetak daftar perubahan data pegawai, dan Daftar gaji. mengcopy dan mengirimkan Arsip Data Komputer (ADK) Kepada Operator SPM .
3. Operator SPM Membuat Surat perintah membayar kemudian mencetaknya. Setelah itu menginjek nomor barcode SPM. Setelah di injek berkas SPM di serahkan kepada bendahara gaji maupun PPABP untuk di paraf kabag keuangan dan di tandatangani oleh PPSPM.
4. Pejabat Penandatangan SPM Menandatangani SPM dan berkas lainnya. Kemudian Rangkap ke 2 semua berkas disimpan sebagai arsip bendahara. Rangkap ke 1 di masukan ke KPPN.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bertanggug jawab untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat permintaan dan surat perintah Membayar dari kepala instansi. KPPN menerima SPM, Daftar perubahan data pegawai dan daftar gaji,
6. Apabila sudah disetujui dan tidak ada kesalahan KPPN menerbitkan SP2D

sebanyak 2 rangkap, SP2D rangkap 2 diberikan ke BRI , SP2D rangkap 1 diberikan ke bendahara untuk dimasukan kedalam pembukuan umum. BRI cabang melakukan transfer gaji setiap tanggal 1 direkening masing-masing Pegawai.

4.2.6 Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada Universitas Negeri Gorontalo

Berdasarkan temuan lapangan untuk aspek organisasi dapat diketahui bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penggajian yaitu fungsi kepegawaian dan fungsi keuangan. Fungsi operasional dijalankan oleh bagian kepegawaian yang menerbitkan surat keputusan kenaikan pangkat, merekrut pegawai baru, pegawai pindahan, mutasi pegawai, cuti, pensiun dan pemberhentian pegawai. Fungsi keuangan melakukan perhitungan dan pemrosesan gaji baik gaji induk bulanan, terusan, gaji susulan, serta kekurangan gaji. Fungsi pembayaran dilakukan oleh pihak kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D). Berdasarkan temuan lapangan dapat dikatakan bahwa aspek organisasi sudah sesuai dengan teori mulyadi.

Berdasarkan temuan lapangan untuk aspek sistem otoritas diketahui bahwa surat pengangkatan pegawai sipil berdasarkan surat keputusan pengangkatan yang diotorisasi oleh bagian kepegawaian, setiap perubahan gaji diotorisasi oleh bagian bendahara, bagian penggajian diotorisasi oleh kepala bagian keuangan Universitas Negeri Gorontalo. Sedangkan Bukti kas masuk dan bukti kas keluar diotorisasi oleh pihak luar instansi Universitas Negeri Gorontalo yaitu kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara (KPPN). Berdasarkan teori dan temuan dilapangan dapat dikatakan untuk aspek otorisasi di Universitas Negeri Gorontalo masih memerlukan campur tangan lembaga lain dalam hal penggajian pegawainya.

Berdasarkan temuan lapangan untuk aspek prosedur pencatatan dapat diketahui bahwa perubahan daftar gaji yang dikeluarkan oleh bagian bendahara sedangkan surat keputusan masuk ke dalam arsip data kepegawaian seperti SK CPNS, PNS, SK pangkat, SK jabatan dan lain sebaginya, berdasarkan perubahan yang diberikan berdasarkan bukti-bukti yang ada. Berdasarkan teori dan temuan dilapangan dapat dikatakan bahwa untuk aspek prosedur pencatatan di Universitas Negeri Gorontalo sudah sesuai dengan teori Halim.

Berdasarkan temuan lapangan aspek prosedur dokumen dapat diketahui bahwa fungsi kepegawaian menerbitkan surat keputusan sebagai dasar untuk penggajian, fungsi keuangan membuat daftar gaji, daftar perubahan data pegawai, rekapan gaji, surat setoran pajak, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar sebagai dasar pembayaran gaji. Hal ini dikatakan bahwa untuk dokumen sudah sesuai dengan prosedur yang ada di Universitas Negeri Gorontalo dan sesuai dengan teori Halim.

Berdasarkan teori dan temuan lapangan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian dari fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi pembayaran sudah saling keterkaitan satu sama lain dan sesuai dengan teori yang ada.

Berdasarkan temuan lapangan sistem penggajian di Universitas Negeri Gorontalo menggunakan aplikasi gaji PNS pusat (GPP) yang merupakan alat bantu untuk penggajian, baik dari penginputan, perhitungan, pemrosesan hingga

memberikan laporan. Dalam hal ini dikatakan bahwa sistem penggajinya sudah terkomputerisasi dengan baik. Namun masih juga terdapat hambatan dalam menggunakan aplikasi Gaji PNS Pusat tersebut. Hal ini sudah sesuai dengan teori yunizar.

Berdasarkan temuan lapangan untuk aspek praktik yang sehat dapat diketahui bahwa surat keputusan (SK) yang ada sebagai arsip data Kepegawaian yang digunakan untuk melakukan penggajian, Pembuatan daftar gaji diverifikasi oleh bagian kepala instansi yang dibantu oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Berdasarkan teori dan temuan dilapangan dapat dikatakan bahwa untuk aspek prosedur pencatatan di Universitas Negeri Gorontalo sudah berjalan dengan baik. Hal ini dikatakan baik karena aktivas sudah tercatat secara jelas.

4.2.7 Pembahasan

Berdasarkan temuan hasil penelitian dalam bentuk wawancara dan dokumentasi yang kemudian dilakukan analisis data temuan hasil penelitian akan dilakukan pembahasan sesuai dengan teori dan penelitian terdahulu. Agar lebih terperinci dan terurai, maka dalam pembahasan ini akan disajikan sesuai dengan permasalahan yang diteliti.

1. Sistem Informasi Akuntansi pada Universitas Negeri Gorontalo

Sistem informasi pada Universitas Negeri Gorontalo melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi pembayaran. Dalam prosedur penggajian terdapat beberapa tahapan mulai dari penginputan, pemrosesan hingga pelaporan. Input dimana melakukan perekaman dan penyimpanan data yang berdasarkan dokumen pendukung, dan melakukan pemrosesan baik itu melakukan

perhitungan, pengujian, monitoring. Bahkan melakukan pelaporan data maupun informasi.

Hal ini berdasarkan teori Romney, 2016:10 yang menyatakan Sistem informasi akuntansi dapat menjadi sistem manual, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru. Sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan melaporkan data dan informasi. Sistem ini meliputi orang, prosedur, intruksi, data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta ukuran keamanan. Komponen-komponen yang terdapat pada sistem informasi akuntansi yaitu orang yang menggunakan sistem, prosedur dan intruksi digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data, perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data, infrastruktur teknologi yang meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.

Berdasarkan penelitian terdahulu Virginia Golose Rebecka 2014 tentang Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian, sistem akuntansi penggajiannya sudah sesuai dengan pemendagri karena informasi dapat dipertanggungjawabkan secara administrative dan benar mulai dari penyimpanan, pemrosesan hingga melakukan pelaporan. Berdasarkan Yunita Mega Natalia 2018 tentang analisis sitem informasi akuntansi pegawai, semua komponen sistem informasi akuntansi mulai orang yang mengoperasikan sistem, prosedur dan instruksi yang digunakan data mengenai organisasi perangkat lunak yang

digunakan, infrastruktur teknologi informasi sudah sesuai dengan komponen sistem penggajiannya.

Berdasarkan teori dan penelitian terdahulu sistem penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan sudah sesuai dengan teori yang telah diuraikan di atas, begitu juga dengan penelitian terdahulu sudah sesuai dengan komponen;komponen sistem penggajiannya.

2. Dokumen yang digunakan pada Universitas Negeri Gorontalo

Dokumen pendukung yang digunakan pada pembayaran gaji pada Universitas Negeri Gorontalo yaitu,

- 1) Surat Keputusan yang terdiri dari SK kenaikan gaji, SK CPNS, PNS, SK jabatan, SK kenaikan gaji berkala.
- 2) Kemudian Surat Pemintaan Pembayaran terdiri dari, rekapan gaji, daftar perubahan gaji, lampiran Surat perintah membayar, Surat Perintah Membayar serta SSP PPh Pasal 21.

Hal ini berdasarkan teorinya Halim, 2021 yang menyatakan dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji yaitu:

- 1) Surat pengantar SPP-LS (Surat Permintaan Langsung)
- 2) Ringkasan SPP-LS (Surat Permintaan Langsung)

Rincian SPP-LS dan Lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang terdiri :

- 1) Pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan
- 2) SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK Jabatan, SK kenaikan gaji berkala, dan lain sebagainya.

- 3) Daftar Keluarga (KP4), buku nikah dan akta kelahiran
- 4) SKPP (surat keterangan pemberhentian pembayaran)
- 5) Surat pindah, akta kematian
- 6) SSP PPh Pasal 21

Berdasarkan penelitian terdahulu Ellinda Dwi Mawarwati Suhadak 2014 tentang Evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Pengendalian Internal, dokumen yang digunakan hanya dokumen pendukung perubahan gaji, surat pernyataan dan buku kas keluar. Penelitian Wiarmanto 2015, tentang Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern, dokumen yang digunakan sudah sesuai, hanya saja tidak memiliki dokumen perubahan gaji.

Berdasarkan teori dan penelitian terdahulu, dokumen pendukung yang ada pada Universitas Negeri Gorontalo sudah sesuai dengan teorinya halim, untuk penelitian terdahulu masih banyak beberapa dokumen yang ada pada instansi.

3. Catatan Akuntansi Penggajian Pada Universitas Negeri Gorontalo

Catatan akuntansi yang digunakan pada Universitas Negeri Gorontalo hanya berupa Buku Kas Umum, hal ini di karenakan semua sudah terkomputerisasi dalam arsip data komputer,

Berdasarkan teorinya Halim, 2012 mengemukakan catatan akuntansi menyangkut semua dokumentasi dan pembukuan yang terlibat dalam penyusunan laporan keuangan atau catatan yang relevan dan tinjauan keuangan. Catatan akuntansi mencakup catatatan asset dan kewajiban, buku kas umum, dan dokumen pendukung seperti cek.

Penelitian terdahulu Marleyn Sofia Mandangi 2015, tentang Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian, catatan akuntansi yang digunakan pada perusahaan hanya berupa cek. Sedangkan penelitian Y Kido Dharma Satria 2016, tentang Analisis Akuntansi Penggajian, catatan akuntansi yang digunakan hanya berupa buku kas umum.

Berdasarkan uraian di atas, catatan akuntansi pada Universitas Negeri Gorontalo hanya berupa buku kas umum karena semua sudah terkomputerisasi kedalam arsip data komputer, hal ini sudah sesuai dengan teori halim, begitu juga dengan penelitian terdahulu catatan akuntansi berupa buku kas umum, namun ada juga hanya berupa dokumen pendukung berupa cek.

4. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Universitas Negeri Gorontalo

Prosedur penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo yaitu

- 1) menulis atau mengecek nama, gelar dan jabatan
- 2) memberi kode, untuk mempermudah pencarian data
- 3) Melakukan perhitungan gaji
- 4) Menggandakan bukti pembayaran berupa dokumen-dokumen pendukung.
- 5) Memonitoring atau membandingkan total gaji dengan catatan yang ada.

Prosedur sistem informasi akuntansi penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo

- 1) Pejabat penandatanganan surat perintah membayar atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Pembuat Kominten (PPK) mencatat surat permintaan pembayaran yang diterima dalam register surat permintaan pembayaran

- 3) Pejabat Pembuat Komintmen (PPK) atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) meneliti kelengkapan dokumen
- 4) Apabila dokumen sudah lengkap maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atas nam Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meneliti kelengkapan dokumen dan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN),
- 6) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) bertanggung jawab menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Hal ini berdasarkan teori Romney,2016:9 prosedur penggajian yaitu

- 1) Menulis, dalam hal ini penulisan nama, gelar dan jabatan juga diperlukan saat prosedur penggajian agar tidak terjadi kesalahan maupun kekeliruan. Sehingga mempermudah dalam pengecekan pada saat penggajian.
- 2) Memberi kode, pemberian kode mempermudah pencarian data pegawai agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran gaji.
- 3) Menghitung, dalam artian menghitung total gaji yang diterima setiap pegawai, dan memperhatikan prestasi kehadiran, tunjangan, bonus dan lain sebagainya agar tidak terjadi kesalahan pada saat pembayaran gaji.
- 4) Menggandakan, penggandaan bukti pembayaran diperlukan, disamping sebagai arsip, berguna juga sebagai bukti apabila terjadi kesalahan dikemudian hari.
- 5) Memindah, transaksi yang telah dicatat kedalam jurnal dipindahkan ke setiap

akun buku besar.

6) Memilih, mensortir nama berdasarkan urutan abjad.

7) Membandingkan, membandingkan total gaji yang diterima dengan catatan

Prosedur sistem informasi akuntansi penggajian menurut teori Halim,2012 sebagai berikut:

- 1) Pejabat penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima dalam register SPP-LS.
- 3) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS
- 4) Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS
- 6) Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 7) Apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap maka PPK menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk di lengkapi dan diperbaiki.
- 8) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam register penolakan SPP, apabila SPP-LS diterima maka akan diterbitkan SPM-LS yang terdiri dari 3 lembar yaitu lembar 1 dan 2 dikirim kekuasa BUD, lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD, lembar 2 akan kembali ke PPK-

SKPD setelah dibubuhi cap “telah diterima oleh kuasa BUD tanggal sekian dan nomor sekian”.

Setelah SPM-LS diterbitkan langkah selanjutnya adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD menerima SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
- 2) Kuasa BUD mencatat SPM-LS yang diterima kedalam register SPM-LS
- 3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS, jika dinyatakan lengkap dan sah kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Jika tidak sah dan tidak lengkap kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan-pengajuan SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah, mengembalikan SPM-LS paling lambat 1 hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS tersebut.
- 5) Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam register penerbitan SP2D dan mencatat penolakan penerbitan SP2D kedalam register penolakan SPM Penerbitan SP2D terdiri dari 3 lembar yaitu lembar 1 untuk dikirim ke bank, lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal sekian dan nomor sekian”. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

Berdasarkan uraian teori diatas, prosedur penggajian dan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo sudah sesuai dengan teori Romney dan Halim yang diuraikan tersebut.

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan penulis terhadap sistem akuntansi penggajian pegawai pada Universitas Negeri Gorontalo, maka penulis akan melakukan analisis. analisis fungsi yang terkait masih terdapat rangkap fungsi yang dilakukan oleh fungsi keuangan yaitu sebagai pembuat daftar perubahan gaji dan sebagai verifikator terhadap surat keputusan. Dimana fungsi keuangan yang melakukan penginputan, pemrosesan hingga pelaporan gaji. Disamping itu fungsi keuangan juga melakukan verifikasi secara langsung terhadap surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian. Hal ini harus dihindarkan agar tidak memerlukan waktu yang lama pada saat penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo.

Sistem otorisasi sudah sesuai dengan bagian-bagiannya masing-masing, baik dari pihak kepegawaian, pihak keuangan, bahkan pihak pembayaran. Akan tetapi pihak pembayaran diotorisasi langsung oleh pihak luar Universitas Negeri Gorontalo dalam proses pencairan dana yaitu pihak kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara, dalam hal ini penggajian Universitas Negeri Gorontalo masih memerlukan campur tangan lembaga lain.

Analisis Dokumen yang digunakan pada Universitas Negeri Gorontalo yaitu Surat Keputusan (SK), Daftar Gaji, Daftar Perubahan Data Pegawai, Rekapan Gaji, Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Hal ini dilakukan agar pihak pemerintahan dalam melakukan evaluasi tidak mengalami kesulitan, karena pada setiap bagian saling memiliki dokumen yang menunjang terciptanya kondisi pencatatan akuntansi yang sehat. Dalam praktiknya ada

dokumen yang tidak digunakan karena memiliki fungsi yang sama. Catatan yang digunakan dalam sistem penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo hanya sebatas Buku Kas Umum (BKU) yang dilakukan Fungsi Bendahara Universitas Negeri Gorontalo. Penggunaan Buku Kas Umum (BKU) hanya semata-mata untuk formalitas dalam penggunaan dana yang diberikan oleh pemerintah kepada Universitas Negeri Gorontalo guna menunjang operasional lembaga tersebut.

Analisis Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Universitas Negeri Gorontalo yang terdiri dari prosedur pembuatan daftar gaji, serta prosedur pembayaran gaji sudah memadai. Bagian-bagiannya menjalankan tugasnya dengan benar. Sistem penggajian Universitas Negeri Gorontalo menggunakan aplikasi gaji PNS Pusat (GPP) untuk mempermudah penggajiannya. Aplikasi ini merekam semua data pegawai. Data yang terekam di aplikasi gaji PNS Pusat tersinkron secara langsung dengan pihak pembayaran yaitu kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Namun Pada saat pengajuan gaji terkadang terjadi penolakan sistem oleh pihak KPPN. Setiap terjadi kendala maupun masalah pada sistem saat penggajian, instansi harus melibatkan pihak luar yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (UNG).

Berdasarkan analisis diatas maka diketahui bahwa Sistem dibangun agar dapat mencapai tujuan dari instansi tersebut, Sistem akuntansi penggajian juga bertujuan menjamin ketepatan pembayaran gaji pegawai baik dalam jumlah maupun waktu pembayaran. Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di Universitas Negeri Gorontalo sebagian besar telah berjalan sebagaimana mestinya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang telah penulis lakukan dalam penelitian Sistem Akuntansi Penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo, penulis dapat memberi kesimpulan Sistem Akuntansi Penggajian yang Diterapkan di Universitas Negeri Gorontalo sudah cukup baik. Berdasarkan hasil temuan lapangan didapati bahwa fungsi saling terkait dan saling mendukung untuk menyelesaikan pekerjaan satu sama lain. Akan tetapi fungsi yang terkait masih terdapat rangkap fungsi yang dilakukan oleh pembuat daftar perubahan gaji.

Aspek otorisasi di Universitas Negeri Gorontalo masih memerlukan campur tangan lembaga lain dalam hal penggajiannya. Prosedur pencatatan dan dokumen sudah sesuai dengan prosedur yang ada pada Universitas Negeri Gorontalo, namun dokumen yang digunakan ada beberapa yang tidak digunakan karena memiliki kesamaan fungsi. catatan akuntansi sudah dijalankan meskipun hanya berupa buku kas umum tetapi hal ini tidak dijadikan hambatan bagi Universitas Negeri Gorontalo dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Sistem penggajiannya sudah terkomputerisasi menggunakan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) untuk mempermudah proses penggajiannya. Untuk aspek praktik yang sehat sudah berjalan dengan baik karena aktivitas sudah tercatat secara jelas.

5.2 Saran

Saran Berdasarkan hasil penelitian mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Universitas Negeri Gorontalo, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Setiap fungsi harus menjalankan perannya masing-masing dan melakukan pencatatan akuntansi agar tidak terjadi kecurangan dalam sistem penggajian di Universitas Negeri Gorontalo
2. Dokumen harus tertata secara rapi sehingga dokumen dapat diarsipkan dan jika dibutuhkan dapat diberikan secara cepat.

Saran bagi penelitian selanjutnya yaitu :

1. Peneliti selanjutnya diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian agar hasil penelitiannya dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi.
2. Peneliti selanjutnya diharapkan lebih mempersiapkan diri dalam proses pengambilan dan pengumpulan dan segala sesuatunya sehingga penelitian dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Peneliti selanjutnya diharapkan ditunjang pula dengan wawancara dengan sumber yang kompeten dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Kristanto. 2018, Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya, Yogyakarta:
- Diana dan Lilis. 2012, Sistem Informasi Akuntansi Perancangan Prosedur dan penerapan, Yogyakarta
- Dwiatmanto. 2015, Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT Tiara Megah Indah Jaya., Malang
- Ellinda Dwi Mawarwati Suhadak. 2014, Evaluasi sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan guna mendukung pengendalian internal perusahaan PT Madukara Malang, Ilmu Administrasi.
- Fatta. 2011, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi, Jogjakarta
- Halim. 2013, Sistem Akuntansi Sektor Publik, Yogyakarta
- Indriantoro. 2015, Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen, Yogyakarta
- Kieso. 2011, Akuntansi Intermediate Edisi Kedua Belas, Erlangga, Jakarta
- Krismiaji. 2015, Sistem Informasi Akuntansi Edisi keempat, Yogyakarta,
- Mc.leod. 2012, Sistem Informasi Manajemen, Jakarta, Salemba Empat
- Mathis. 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta., Salemba Empat
- Mardi. 2014, Sistem Informasi Akuntansi Bogor Grafika Indonesia
- Mulyadi. 2014, Sistem Akuntansi, Cetakan Keempat, Jakarta, Salemba Empat

- Marleyn Sofia Mandagi. 2015, Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictu
- Marshall B.Romney. 2016, Sistem Informasi Akuntansi, Jakarta, Salemba Empat
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pensiun Pegawai
- Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2020 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil.
- Ridwan. 2015, Skala Pengukuran Variabel - Variabel Penelitian, Bandung
- Sugiyono. 2016, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Bandung
- Steinbart. 2016, *Accounting Information System* (12th Edition), London, Prentice Hall
- Soemarso. 2016, Akuntansi Suatu Pengantar, Jakarta, Salemba Empat
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pensiunan
- Virginia Golose Rebecka. 2014, Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Penggajian Pegawai Negeri Sipil, diBadan Diklat Provinsi Sulawesi Utara
- Widjajanto. 2013, Sistem Informasi Akuntansi, Jakarta. Erlangga
- Warren. 2015, Sistem Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta
- Yunizar. 2010, Aplikasi GPP, Aplikasi Pembuat Daftar Gaji PNS Pusat.
- Y.Koido Dharmo Satria. 2016, Analisis sistem akuntansi penggajian
- Yacinta mega natalia. 2018, Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pegawai

LEMBAR WAWANCARA

Nama : Suwarni Bau, SE

Jabatan : Kabag Keuangan Universitas Negeri Gorontalo

Tanggal Wawancara : 12 Januari 2022

Bagaimana proses penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo ?

Menurut Ibu Suwarni Bau, SE proses penggajian melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, Pejabat yang berwenang dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Dimana bagian kepegawaian yang menerbitkan Surat Keputusan (SK), baik SK Kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, SK pensiun, SK fungsional/struktural, KP4 sebagai dasar dalam penggajian. Kemudian kami bagian keuangan terutama bagian bendahara gaji berhak melakukan penginputan SK dan pemrosesan gaji baik dalam perhitungan gaji,pengujian gaji, Monitoring pengujian gaji, membuat Daftar perubahan data pegawai, membuat surat setoran pajak, rekapan gaji bulanan, daftar gaji induk hingga mengirim arsip data komputer (ADK) gaji kepada operator SPM untuk dibuatkan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, lampiran surat perintah membayar, serta menginjek barcode Surat Perintah Membayar (SPM). Pejabat berwenang bertanggungjawab dan menandatangani surat perintah pembayaran dan berkas lainnya untuk di kirim ke pihak pembayaran yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pihak KPPN bertanggungjawab menertbitkan surat pencairan dana (SP2D) untuk bendahara dan Bank berdasarkan Surat

Perintah Membayar yang diterima. Pihak bank melakukan transfer gaji setiap tanggal 1 ke rekening masing-masing pegawai.

Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian pada Universitas Negeri Gorontalo ?

Laporan yang dihasilkan berupa laporan surat perintah pencairan dana (SP2D) yang di terbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Sebagai bukti telah disetujui surat perintah membayar dari instansi. Kemudian pihak KPPN menyerahkan SP2D ke Bank untuk dilakukan pembayaran gaji melalui rekening masing-masing pegawai.

Narasumber



Suwarni Bau, SE

Nama : Mukmin Dunggio, ST.,MT
Jabatan : Kepala Sub Bagian Anggaran Non PNBP
Tanggal Wawancara : 13 Januari 2022

Apakah dalam penggajian terdapat pemisahan fungsi antara pembayaran gaji dan perhitungan gaji ?

Ya, Dalam perhitungan gaji diotorisasi oleh bagian keuangan Universitas Negeri Gorontalo. Sedangkan pembayaran gaji diotorisasi oleh pihak diluar instansi Universitas Negeri Gorontalo yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Apakah datfar gaji diotorisasi langsung oleh pejabat yang berwenang ??

Tentu, setiap yang menyangkut penggajian selalu diotorisasi langsung oleh pihak yang berwenang. Agar terkontrol dengan baik.

Narasumber

Mukmin Dunggio,ST.,MT

Nama : Yusuf Lasulika
Jabatan : Bendahara Gaji Universitas Negeri Gorontalo / Operator Gaji PNS Pusat (GPP)

Tanggal Wawancara : 14 Januari 2022

Apakah setiap perubahan gaji pegawai didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ?

Ya, karena setiap pegawai yang mengalami data perubahan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tambahan tunjangan keluarga, tunjangan struktural/fungsional harus diterbitkan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang. Karena hal itu merupakan dasar setiap penggajian, apabila terjadi perubahan data pegawai. Perubahan itu juga dapat memperbarui file induk gaji setiap pegawai yang mengalami perubahan. perubahan data pegawai di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Setiap terjadi perubahan sistem informasi akuntansi penggajian akan berpengaruh juga pada prosedur penggajiannya ?

tentu setiap perubahan sistem akan berpengaruh pada prosedur penggajiannya, hal ini dikarenakan saling keterkaitan satu sama lain, apabila sistemnya berubah, otomatis sangat berpengaruh juga pada prosedurnya.

Apakah gaji selalu dibayarkan tepat pada waktunya ?

Ya, Pengajuan gaji ke KPPPN memiliki batas pemasukan sebelum tanggal 15. Jadi sebelum batas pemasukan dilakukannya pengumpulan SK, penginputan, pemrosesan, hingga pelaporan gaji. Apabila terjadi keterlambatan pengajuan maka akan di anggap gaji susulan dan itu sangatlah fatal.

Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam penggajian ?

Catatan yang digunakan berupa Buku Kas Umum (BKU) yang dicatat langsung oleh bendahara gaji. Buku Kas ini hanya semata-mata sebagai formalitas, hal ini dikarenakan semua sudah terkomputerisasi dalam Arsip Data Komputer di KPPN.

Narasumber



Yusuf Lasulika

Nama : Fitrianty A. Arsyad, SE
 Nama :Pejabat Penandatanganan Anggaran Belanja Pegawai
 (PPABP)/ Operator Gaji PNS Pusat (GPP)
 Tanggal Wawancara : 14 Januari 2022

Dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian Universitas Negeri Gorontalo ?

Dokumen pendukung yang digunakan dalam penggajian yaitu surat keputusan, Daftar perubahan data pegawai, daftar rekapan gaji, daftar gaji, surat setoran pajak (SSP) surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), lampiran surat perintah membayar, ini adalah dokumen-dokumen yang dikirim kepada pihak pembayaran saat pengajuan gaji.

Setiap terjadi perubahan sistem informasi akuntansi penggajian akan berpengaruh juga pada prosedur penggajiannya ?

tentu perubahan sistem akan berpengaruh pada prosedur penggajiannya, hal ini dikarenakan saling keterkaitan satu sama lain, apabila sistemnya berubah, otomatis sangat berpengaruh juga pada prosedurnya.

Narasumber



Fitrianty A. Arsyad, SE

Nama : Risqahwaty Syam
Jabatan : Pegawai Universitas Negeri Gorontalo
Tanggal Wawancara : 14 Januari 2022

Apakah tugas dan fungsi bagian keuangan berjalan dengan baik?

Ya, tentu sudah berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, yaitu bertanggungjawab melakukan tugas dan fungsinya untuk menjamin kelancaran, keakuratan serta ketertiban administrasi keuangan.

Narasumber



Risqahwaty Syam



Kepala Bagian Keuangan Universitas Negeri Gorontalo



Pegawai Universitas Negeri Gorontalo



Pejabat Penandatanganan Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)

Universitas Negeri Gorontalo



Bendahara Gaji Universitas Negeri Gorontalo



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN**

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 3599/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/IX/2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI
GORONTALO**

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Santi Huntu
NIM : E1118040
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Lokasi Penelitian : UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PEGAWAI NEGRI SIPIL

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 27 September 2021

Ketua

Zulham, Ph.D

NIDN 0911108104

+

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



Jalan Jenderal Sudirman Nomor: 06
KOTA GORONTALO Kode Pos: 96128
Telp. (0435) 821125 Fax: (0435) 821752

Nomor : 0006/UN47.A2/KU/2022

Lampiran : -

Hal : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

Berdasarkan surat Nomor 3599/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/IX/2021 Tanggal 27 September 2021, perihal permohonan izin penelitian di Universitas Negeri Gorontalo, maka dengan ini kami sampaikan kepada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo. Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Santi Huntu

NIM : E1118040

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Judul Penelitian : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil

Telah melakukan penelitian di Universitas Negeri Gorontalo. Demikian Surat ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebgaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terimakasi

Gorontalo, Februari 2022
Ksubag Anggaran NON PNBP



Mukmin Dunggio, ST.,MT
NIP. 198105052006042004



SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI
No. 053/SRP/FE-UNISAN/V/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Musafir, SE., M.Si
NIDN : 0928116901
Jabatan : Dekan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Santi Huntu
NIM : E1118040
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai negeri Sipil Pada Universitas Negeri Gorontalo

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 14%, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendekripsi Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ichsan Gorontalo, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujangkan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Mengetahui
Dekan

DR. Musafir, SE., M.Si
NIDN. 0928116901

Gorontalo, 27 Mei 2022
Tim Verifikasi,

Muh. Sabir M, SE., M.Si
NIDN. 0913088503

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin

E1118040 - SANTI HUNTU 082193271872 - alifanthy32@gmail.com

SANTI HUNTU SKRIPSI LENGKAP.docx

Sources Overview

14%

OVERALL SIMILARITY

1	adoc.tips INTERNET	3%
2	docobook.com INTERNET	3%
3	mahasiswa.ung.ac.id INTERNET	1%
4	www.scribd.com INTERNET	1%
5	perpustakaan.akuntansipoliban.ac.id INTERNET	<1%
6	repository.unhas.ac.id INTERNET	<1%
7	www.fikom-unisan.ac.id INTERNET	<1%
8	id.123dok.com INTERNET	<1%
9	123dok.com INTERNET	<1%
10	www.coursehero.com INTERNET	<1%
11	elib.unikom.ac.id INTERNET	<1%
12	fr.scribd.com INTERNET	<1%
13	text-id.123dok.com INTERNET	<1%
14	repository.usd.ac.id INTERNET	<1%
15	www.slideshare.net INTERNET	<1%
16	ilhamadityagnw.blogspot.com INTERNET	<1%

Excluded search repositories:

None

Excluded from document:

Bibliography

Small Matches (less than 25 words)

Excluded sources:

None

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama	: Santi Huntu
Tempat Tanggal Lahir	: Gorontalo, 12 Maret 1992
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Menikah
Alamat	: JL. Durian 1, Kelurahan Tomulabutao Selatan, Kecamatan Dungingi, Kota Gorontalo
No Hp	: 0821 9327 1872
Email	: Alifanthy32@gmail.com

PENDIDIKAN FORMAL

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1998 – 2004 | : SDN No. 29 Kota Gorontalo |
| 2004 – 2007 | : SMP Negeri 08 Kota Gorontalo |
| 2007 – 2010 | : SMK Negeri 1 Kota Gorontalo |
| 2018 – 2022 | : Universitas Ichsan Gorontalo |