

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. ASURANSI TAKAFUL KELUARGA
CABANG BENGKULU**



SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)**

Oleh

SUSANTI
NIM 1516140077

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
2020 M / 1440 H**

SURAT PERNYATAAN

Nama : Susanti
NIM : 1516140077
Program Studi : Perbankan Syariah
Judul : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu.

Dengan ini dinyatakan bahwa, telah dilakukan verifikasi plagiasi melalui <http://smallseotools.com/plagiarisme-checker/> skripsi yang bersangkutan dapat diterima dan tidak memiliki idikasi plagiasi.

Dengan Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam verifikasi ini maka akan dilakukan tinjauan ulang kembali.

Bengkulu, 21 Januari 2020
25 Rabiul Ahir 1441 H

Mengetahui Tim Verifikasi


Dr. Nurul Hak MA
Nip. 196606161995031002

Yang Membuat Pernyataan


Susanti
NIM. 1516140077



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU

Jalan Raden Fatahi Pagor Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 512726-51171-51172-53879 Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **"Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Asuransi Takaful Cabang Bengkulu"**, oleh Susanti, NIM. 1516140077, Program Studi Perbankan Syariah Jurusan Ekonomi Islam telah diuji dan dipertahankan di depan Tim Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 28 Januari 2020 M/3 Jumadil akhir 1441 H

Dinyatakan LULUS. Telah diperbaiki, dapat diterima, dan disahkan sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana dalam bidang Ekonomi Syariah dan diberi gelar Sarjana Ekonomi (S.E).

Bengkulu, 10 Februari 2020 M
16 Jumadil Akhir 1441 H

Tim Sidang Munaqasyah

Ketua

Dra. Fatimah Yunus, M.A
NIP. 19761124006041002

Penguji I

Dr. Asnaini M.A
NIP. 197304121998032003

Sekretaris

Yetti Afrida Indra, M.A
NIDN Q214048401

Penguji II

Yunida Fen Frivanti, M.Si
NIP. 198106122015032003

Mengetahui,

Dekan

Dr. Asnaini M.A
NIP. 197304121998032003

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۖ فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ۚ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَب ۝٨

Artinya : Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.,Maka apabila

kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-

sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu

berharap.(Q.S Asy-Syarh :6-8)

Persembahan :

Puji syukur beriring do'a dengan hati yang tulus kupersembahkan karya sederhana ini yang telah kuraih dengan suka, duka, dan air mata serta rasa terima kasih yang setulus- tulusnya untuk orang-orang yang kusayangi dan kucintai serta orang-orang yang telah mengiringi keberhasilanku :

- ❖ *Kedua orang tuaku tercinta : Ayahanda (Sa'ih) dan Ibunda (Juliana) yang selalu memberikan curahan kasih sayang untukku, semangat, dorongan, bimbingan dan nasehat serta do'a tulus yang tiada hentinya demi tercapainya keberhasilanku. Semoga rahmat Allah SWT selalu tercurah kepada keduanya.*
- ❖ *Kakak (Sudarsono) dan Ayuk ku tercinta (Sunarti, Sosliani) dan Adik ku (Keni Putri Yanti) yang selalu memotivasi dan memberikan dukungan serta memberi semangat.*
- ❖ *Keluarga besarku yang telah memberikan semangat, dukungan moril maupun materiil selama aku menempuh pendidikan.*
- ❖ *Keluarga Besar Yolan Firmansyah SE yang selalu memberi motivasi dalam penyusunan skripsi ini*
- ❖ *Kedua pembimbing skripsiku (Ibu Dra. Fatima Yunus, M.A dan Ibu Yetti Afrida Indra, M.Ak) yang telah memberikan waktu, ilmu, perhatian, dan masukan.*
- ❖ *Seluruh dosen program studi Ekonomi Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu, atas segala bimbingan perhatian dan ilmu yang sangat berharga yang diberikan kepadaku.*
- ❖ *Sahabat-sahabat terbaikku (Sumanti, Uswatu Hasanah, Wenti Purwati, Yuti Utika,) dan teman-teman FBS 7F yang telah memberi semangat dan berbagi rasa asam manisnya. Thank's for all.*
- ❖ *Teman-Teman KKN 54 Ds. Keban Agung Dusun Nanti Agung*
- ❖ *Bapak dan Ibu Angkat, Rian, Masyarakat Desa Keban Agung*
- ❖ *Keluarga Besar di Desa Renah Lebar*
- ❖ *Almamater Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu*

Terimalah ini sebagai bukti kasihku pada kalian yang telah memberikan dorongan, motivasi, semangat, pengorbanan, kesabaran, ketabahan serta doanya dalam setiap jalanku.

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang ditulis oleh Susanti, NIM. 1516140077 dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Asuransi Takaful Cabang Bengkulu”, Program Studi Perbankan Syariah Jurusan Ekonomi Islam telah diperiksa dan diperbaiki sesuai dengan saran pembimbing I dan II. Oleh karena itu, Skripsi ini disetujui dan layak untuk diujikan dalam sidang *munaqassyah* skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu.

Bengkulu, 12 Desember 2019 M

15 Rabi'ul Akhir 1441 H

Pembimbing I

Dra. Fatimah Yuhus, M.A
NIP. 19630319200002003

Pembimbing II

Yetti Afrida Indra, M.Ak
NIDN. 0214048401



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi dengan judul "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Asuransi Takaful Cabang Bengkulu", adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di IAIN Bengkulu maupun diperguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, pemikiran dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan yang tidak sah dari pihak lain kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Di dalam skripsi ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali kutipan tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar sarjana, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Bengkulu, 16 Januari 2020 M
19 Jumadil Awal 1440 H
Mahasiswa yang menyatakan


SUSANTI
NIM 1516140077

ABSTRAK

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Asuransi Takaful Cabang Bengkulu Oleh Susanti, NIM. 1516140077

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dan mengetahui kelebihan serta kelemahan dari sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. . Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu. Metode penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif dengan metode evaluatif. Teknik pengumpulan data primer berupa wawancara terhadap Kepala Cabang dan karyawan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu. Teknik analisis data menggunakan konsep Miles dan Huberman. Hasil penelitian ini Sistem informasi akuntansi penggajian PT. . Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu berada di Pusat. Kelebihan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu mudah dilaksanakan karena karyawan hanya sedikit. Kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di PT. . Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah fungsi sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang sebenarnya.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Perusahaan Asuransi.

ABSTRACT

*Payroll Accounting Information System PT. Bengkulu Branch Takaful Insurance
By Susanti, NIM. 1516140077*

The purpose of this study was to determine 1) Payroll accounting information system at PT. Bengkulu Branch Family Takaful Insurance, 2) Strengths and weaknesses of the payroll accounting information system at PT. Bengkulu Branch Family Takaful Insurance. The research method used is descriptive qualitative with evaluatif methods. Primary data collection techniques in the form of interviews with the Head of Branch and Finance Section of PT. Bengkulu Branch Family Takaful Insurance. Data analysis techniques using the concept of Miles and Huberman. The results of this study Payroll accounting information systems PT. Bengkulu Branch Family Takaful Insurance at the Center. Payroll accounting information system in PT. Bengkulu Branch Family Takaful Insurance is limited to the employment function and time attendance function, which means that the payroll accounting function at PT. Bengkulu Branch Takaful Family Insurance is incomplete. Strengths in the payroll accounting information system at PT. Bengkulu Branch Family Takaful Insurance is easy to carry out because most payroll accounting information systems are carried out at the Center. Weaknesses in the payroll accounting information system at PT. Bengkulu Branch Family Takaful Insurance is a staffing system and the division of authority in running a payroll accounting system is not good because employees who work at PT. Bengkulu Branch Family Takaful Assurance concurrently for several jobs.

Keywords: Payroll Accounting Information System, Insurance Companies

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu”

Penyusunan skripsi ini merupakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Perbankan (SE) pada program studi Ekonomi Islam pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini izinkan penulis mengucapkan terimakasih teriring doa semoga menjadi amal ibadah dan mendapat balasan dari Allah SWT kepada :

1. Prof. Dr. H. Sirajuddin M.Ag., M.H selaku Rektor IAIN Bengkulu yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk menimba ilmu di IAIN.
2. Dr. Asnaini, MA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu.
3. Desi Isnaini, M.A selaku ketua jurusan Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu.
4. Dra. Fatimah Yunus. M.A selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan kritik dalam penulisan skripsi ini.
5. Yetti Afrida Indra, M.Ak selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan masukan-masukan pada skripsi ini.
6. Kedua orang tua ku yang selalu mendo'akan kesuksesan penulis.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Bengkulu yang telah mengajarkan dan membimbing serta memberikan berbagai ilmunya dengan penuh keikhlasan.
8. Staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Bengkulu yang telah memberikan pelayanan dengan baik dalam hal administrasi.
9. PT. Takaful Keluarga Cabang Bengkulu yang telah memberikan izin penelitian.

10. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari masih banyak kelemahan dan kekurangan dari berbagai sisi, oleh karena itu, penulis mohon maaf.

Bengkulu 12 Desember 2019 M

,

15 Rabi'ul Akhir 1441
H

Susanti

NIM 1516140077

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
ABSTRAK.	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Penelitian Terdahulu.....	9
F. Metode Penelitian.	12
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.	12
2. Waktu dan Tempat Penelitian.....	13
3. Subjek/Informan Penelitian.	13
4. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data.	14
5. Teknik Analisa Data.	17
 BAB II. KAJIAN TEORI	
A. Sistem Informasi Penggajian.....	19
B. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	28
C. Kerangka Berpikir.	46

BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Perkembangan PT. Asuransi Takaful Keluarga	47
B. Visi dan Misi PT. Asuransi Takaful Keluarga.	49
C. Tujuan dan Sasaran PT. Asuransi Takaful Keluarga.....	49
D. Produk-Produk PT. Asuransi Takaful Keluarga.	50
E. Penerapan Syariah Marketing di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu.....	51
E. Stuktur Organisasi PT.Asuransi Takaful Keluarga.	53

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.	54
B. Pembahasan.	64

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan	72
B. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA.....	70
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar	Kerangka	46
2.1	Pemikiran.....	
Gambar	Stuktur Organisasi PT. Asuransi Takaful	53
3.1	Keluarga.....	
Gambar	Sistem Akuntansi Penggajian PT.Asuransi Takaful	61
4.1	Keluarga Cabang	
	Bengkulu.....	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Jadwal Penelitian
Lampiran 2	: Pengajuan Judul
Lampiran 3	: Bukti Menghadiri Seminar
Lampiran 4	: Halaman Pengesahan Seminar
Lampiran 5	: Surat Penunjukan Pembimbing
Lampiran 6	: Lembar Bimbingan Skripsi
Lampiran 7	: Halaman Pengesahan Proposal
Lampiran 8	: Permohonan Izin Penelitian
Lampiran 9	: Rekomendasi Izin Penelitian Dari Kesbangpol
Lampiran 10	: Surat Tanda Selesai Penelitian
	: Wawancara
Lampiran 11	: Foto Dokumentasi Penelitian
Lampiran 12	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan ke beragam pemakai. Menggunakan istilah sistem informasi pemakai karena mencakup siklus-siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi.¹

Sistem informasi akuntansi memiliki banyak manfaat seperti menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktifitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan, meningkatkan efisiensi, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan *sharing knowledge* dan menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi, baik pihak internal maupun pihak eksternal.²

Menurut Mulyadi, sistem informasi memiliki empat tujuan dalam penyusunan, yaitu :³

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha

¹ Mardi, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2014), h.2

² Krismiaji. *Sistem Informasi Akuntansi*. (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2010), h.422

³ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), h. 32

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Adanya sistem informasi akuntansi yang baik, perusahaan dapat melakukan proses informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mengendalikan proses-proses tersebut sehingga hasil laporan keuangan yang berkualitas prima. Laporan keuangan yang berkualitas prima yaitu laporan yang relevan, dapat dipahami, berdaya uji, netral, tepat waktu, berdaya banding dan lengkap. Selain itu, informasi akuntansi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi dapat dipertanggung jawabkan untuk kelak digunakan dalam mengambil keputusan mengenai laporan keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak di luar perusahaan seperti pemasok, investor, dan klien yang berhubungan langsung dengan kegiatan bisnis perusahaan.

Apabila sistem informasi akuntansi suatu perusahaan tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan sistem yang berjalan menjadi terhambat sehingga kegiatan bisnis perusahaan tidak berjalan lancar, informasi yang

dihasilkan tidak akurat, dan tujuan dari kegiatan bisnis perusahaan pun sulit untuk dicapai. Oleh karena itu, suatu perusahaan perlu merancang dan menjalankan sistem informasi akuntansi yang terbaik demi lancarnya kegiatan bisnis dan tercapainya tujuan perusahaan. Tidak hanya sistem informasi akuntansi, subsistem dari sistem informasi lain pun perlu dirancang dan dijalankan dengan sebaik mungkin agar kegiatan bisnis perusahaan dapat berjalan dengan efektif juga efisien dan perusahaan dapat berkembang seiring berjalannya waktu.

Sistem informasi akuntansi memiliki tiga subsistem yaitu sistem pemrosesan transaksi, sistem buku besar atau pelaporan keuangan, dan sistem penutupan dan pembalikan Subsistem sistem informasi akuntansi memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan yang secara langsung memengaruhi pemrosesan transaksi keuangan. Komponen yang terdapat di dalam sistem informasi akuntansi antara lain manusia, transaksi, prosedur, dokumen, dan peralatan. Komponen-komponen dari sistem informasi akuntansi ini merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan dan membentuk sistem informasi akuntansi perusahaan

Perusahaan sendiri dalam mengembangkan kemampuannya tentu harus diikuti oleh adanya sumber daya yang memadai. Sumber daya yang dimaksud dalam konteks ini adalah manusia atau dikenal dengan karyawan. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa atau

imbalan sesuai dengan peraturan atau perjanjian. Salah satu imbalan tersebut adalah imbalan yang bersifat finansial yaitu gaji.⁴

Dalam Islam, asas kelayakan upah/pengupahan sangat dijunjung tinggi. Karena hal ini menyangkut penghargaan atas hak asasi manusia. Maka dari itu Islam memiliki konsep upah (*ijarah*) yang merujuk pada Al Qur'an dan Hadits. Menurut Taqyuddin an-Nabhani *ijarah* adalah memanfaatkan jasa sesuatu yang dikontrak. Apabila transaksi tersebut berhubungan dengan seorang *ajir* (tenaga kerja), maka yang dimanfaatkan adalah tenaganya. Sehingga untuk mengontrak seorang *ajir* harus ditentukan bentuk kerjanya, waktu, upah, serta tenaganya. Oleh karena itu jenis pekerjaannya harus dijelaskan sehingga tidak kabur. Karena transaksi *ijarah* yang masih kabur hukumnya adalah *fasid* (rusak). Dan waktunya juga harus ditentukan, semisal harian, bulanan, atau tahunan. Disamping itu, upah kerjanya juga harus ditetapkan⁵

Dengan adanya kerjasama antara pemilik modal dengan pekerja, maka pekerja akan mendapatkan upah dari hasil pekerjaannya. Pengusaha dapat mendapatkan laba dari hasil usahanya dan pekerja mendapatkan upah untuk mencukupi kebutuhan hidupnya. Namun, terkadang pengusaha dan pekerja kurang memahami tata cara pengupahan dan upah yang sesuai dengan Ilmu Ekonomi Islam. Sehingga, dalam sebuah pekerjaan terdapat pihak yang dirugikan. Berkenaan dengan masalah keadilan ini, ada dua kata yang

⁴ Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. (Jakarta: PT Aksara, 2011), h.117

⁵ Taqyauddin An Nabhani, *Membangun Sistem Ekonomi Alternatif Prespektif Islam*, (Surabaya: Risalah Gusti, 1996), hal. 83.

digunakan Al-Qur'an, yaitu *al-adl* dan *al-qisth*. Di mana *al-qisth* juga bermakna *al-adl wa at-taswiyyah* atau *justice*. Nash-nash Al-Qur'an yang menyebutkan keadilan, bukan hanya sekedar anjuran, namun berbentuk perintah yang bersifat mutlak tanpa ikatan waktu, tempat atau individu tertentu. Allah SWT berfirman dalam surat An-Nahl ayat 90:.

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَنِ وَإِيتَايَ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ
وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ٩٠

Artinya : Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan, memberi kepada kaum kerabat, dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan. Dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran.

Pemberian imbalan kepada karyawan dianggap sebagai salah satu tantangan bagi perusahaan, karena menyangkut kepentingan perusahaan dan karyawan sendiri. Gaji ialah imbalan yang bersifat tetap yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan yang telah bekerja untuk perusahaan. Gaji merupakan transaksi yang terjadi setiap minggu atau bulan yang selalu mempengaruhi kas perusahaan. Sistem penggajian selalu mempengaruhi kas perusahaan, maka dari itu perlu adanya sistem akuntansi dengan pemisahan fungsi-fungsi yang terkait.

Sistem penggajian merupakan faktor yang penting dalam mencapai tujuan suatu perusahaan, dimana sistem penggajian terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berfungsi menginformasikan data biaya tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan dan mengatur proses

pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan. Pembayaran gaji dan upah yang adil sesuai dengan kinerja dan prestasinya, maka akan berpengaruh positif terhadap bertambahnya nilai dan produktivitas perusahaan. Selain itu sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan mampu mengefektifkan dan mengefesiensikan dalam proses pelaksanaan penggajian, sehingga kendala ataupun permasalahan yang mungkin terjadi dapat dihindari.⁶

Menurut Krismiaji, mengingat pentingnya sistem penggajian dan pengupahan, maka harus didesain sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan manajemen perusahaan. Jika ada catatan penggajian dan pengupahan yang tidak lengkap dapat merugikan karyawan dan juga mempersulit pengambilan keputusan. Maka dari itu, untuk menciptakan sistem penggajian yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Sistem informasi akuntansi penggajian harus dianalisis secara periodik untuk mengetahui apakah sistem tersebut telah memenuhi informasi yang dibutuhkan manajemen. Jika ada masalah yang timbul akan berpengaruh pada kinerja karyawan begitu pula dengan hasil produksinya.⁷

⁶ Krismiaji. *Sistem...*, h 443

⁷ Krismiaji. *Sistem...*, h 445

Menurut Mulyadi, untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau kecuranga-kecurangan dalam sistem penggajian maka diperlukan beberapa dokumen pendukung seperti dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, dan bukti bukti kas keluar. Selain itu dalam manajemen sistem penggajian juga perlu dibedakan fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji.

PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam asuransi. Berdasarkan hasil survey pendahuluan yang dilakukan pada tanggal 28 Maret 2019, diketahui bahwa dalam pemberian gaji, PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu menggunakan beberapa dokumen penting seperti kartu hadir dan kartu jam kerja yang masih dijalankan secara manual. Selain itu, dari hasil observasi awal diketahui sistem pembagian wewenang yang menunjukkan otorisasi atas transaksi penggajian kurang jelas dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan uraian diatas mengenai pentingnya sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat dibuat rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu?.
2. Apakah kelebihan dari sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu?.
3. Apakah kelemahan dari sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu?.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu.
2. Mengetahui kelebihan dari sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu.
3. Mengetahui kelemahan dari sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu?.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan dan tujuan penelitian, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi sebagai berikut :

1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini merupakan sarana untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam penerapan teori yang diperoleh selama kuliah.

2. Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya pada permasalahan yang sama.

3. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan dan masukan bagi manajemen perusahaan dalam menentukan kebijakan untuk lebih meningkatkan sistem akuntansi khususnya untuk sistem penggajian serta dapat menghindari adanya penyelewengan yang terjadi.

E. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu mengenai keputusan pembelian telah banyak dilakukan sebelumnya. Hasil dari penelitian terdahulu menjadi dasar pengambilan keputusan dalam penelitian yang dilakukan sekarang ini. Penelitian yang pernah dilakukan mengenai evaluasi sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

Nurul Hidayati (2014), Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Arema Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bahwa sistem informasi akuntansi penggajian karyawan PT. Arema

Indonesia masih ada yang belum baik, hal ini dapat didasarkan dari: hasil penelitian menunjukkan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) belum sesuai kualitas dan tanggungjawabnya yaitu bagian akuntansi bukanlah lulusan sarjana akuntansi jadi tidak sesuai dengan bidangnya. Analisa hasil penelitian dengan teori menunjukkan bahwa alat yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Arema Indonesia sudah sesuai dengan teori yang ada. Hasil penelitian dengan teori menunjukkan bahwa pencatatan yang dilakukan oleh PT. Arema Indonesia sudah sesuai dengan teori yang ada, meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.⁸

Deigo Jiwandono,dkk (2015), Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk. Hasil analisis dan intepretasi data menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih terdapat beberapa perangkapan fungsi di dalam fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi keuangan, pembayaran gaji karyawan outsourcing yang tidak menentu setiap bulannya (antara tanggal 27 sampai tanggal 1), karyawan borongan tidak menerima slip upah pada saat menerima upah.⁹

⁸ Nurul Hidayati, *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Arema Indonesia*, <https://www.neliti.com/id/publications/210882/analisis-sistem-informasi-akuntansi-penggajian-karyawan-pada-pt-arema-indonesia>

⁹ Deigo Jiwandono,dkk (2015), Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk,

Brenda Langi,dkk (2019), *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.¹⁰

Kriswanto, (2017) dengan judul *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. XYZ*. Metodologi yang digunakan dalam membangun sistem informasi akuntansi penggajian ini adalah dengan pengamatan langsung di lapangan yang terdiri dari fase inisiasi dan analisis. Dalam fase analisis, dilakukan analisis terhadap masalah yang terjadi dalam proses penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian nantinya akan diusulkan dapat mendukung pengendalian internal terhadap proses penggajian dan memudahkan dalam perhitungan gaji. Selain itu, sistem informasi dapat menghasilkan laporan yang terkait dengan proses penggajian seperti laporan absensi untuk melihat jumlah bonus yang didapat pegawai dari absensi setiap periode, laporan utang pegawai, laporan pajak, dan laporan gaji pegawai.¹¹

<http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/download/1967/2356>

¹⁰ Brenda Langi,dkk (2019), *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia*, http://repository.usd.ac.id/31075/2/142114037_full.pdf

¹¹ Kriswanto, (2017) “*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. XYZ*”, <https://journal.binus.ac.id/index.php/BBR/article/viewFile/1402/1261>

Suryanto (2011), dengan judul “Desain dan Analisis: Penggajian Sistem Informasi Akuntansi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis, merancang, dan merekomendasikan penggajian sistem informasi akuntansi yang mendukung pengendalian internal untuk menyelesaikan masalah. Metode penelitian yang digunakan adalah studi pustaka, studi lapangan, dan studi desain. Studi lapangan dilakukan dengan survei dan wawancara. Hasil yang diharapkan adalah memberikan ulasan tentang penggajian sistem informasi akuntansi dalam proses bisnis perusahaan yang sedang berjalan dan untuk menyelesaikan semua kelemahan dalam sistem penggajian, sehingga perusahaan dapat menggunakan sistem informasi terintegrasi dalam penghitungan penggajian. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian adalah ada beberapa risiko manipulasi data kehadiran dan dokumentasi formulir yang masih menggunakan sistem manual dan cadangan data sederhana.¹²

F. Metode Penelitian

1. Jenis Dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang di gunakan pada penelitian ini adalah dskriptif kualitatif dengan metode evaluatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan prilaku yang dapat diamati.Sedangkan metode deskriptif adalah satu metode dalam meneliti

¹² Suryanto, (2011) *Design and Analysis:Payroll of Accounting Information System*, <https://media.neliti.com/media/publications/166701-EN-design-and-analysis-payroll-of-accountin.pdf>

status kelompok manusia, suatu subjek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran atau pun kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.¹³

Metode deskriptif evaluatif merupakan metode yang bertujuan mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap suatu objek penelitian yang diteliti melalui sampel atau data yang telah terkumpul dan membuat kesimpulan yang berlaku umum. Pada penelitian ini evaluasi yang akan diteliti adalah sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu yang selanjutnya peneliti membandingkan unsur-unsur sistem informasi akuntansi penggajian PT. Asuransi Takaful Cabang Bengkulu dengan teori PSAK menurut Mulyadi tahun 2016.

2. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu pada bulan April 2019 sampai dengan Januari 2020.

3. Subjek/Informan Penelitian

Dalam penelitian ini pihak yang dijadikan informan adalah yang dianggap mempunyai informasi (*key informan*) yang dibutuhkan di wilayah penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Cabang dan administrasi PT. Takaful Cabang Bengkulu.

¹³ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan Metode R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.53.

Metode pemilihan informan pada penelitian ini menggunakan teknik “*purposive sampling*”, yaitu pengambilan sampel yang dilakukan secara acak dengan mempertimbangkan kriteria yang ditetapkan dalam penelitian.¹⁴

4. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

a. Sumber Data

1) Data Primer

Menurut Sugiyono, sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data¹⁵. Data primer yaitu data yang peneliti dapatkan dari responden atau sumber pertama berupa informasi-informasi yang belum di olah berupa hasil wawancara dengan karyawan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu .

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono, sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku serta dokumentasi.¹⁶ Pada penelitian ini sumber data sekunder diperoleh melakukan penelitian kepustakaan dan dari dokumen-dokumen yang ada. Data sekunder berupa gambaran umum PT. Asuransi

¹⁴ Arikunto Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta. Rineka Cipta.2006) h. 45

¹⁵ Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 45

¹⁶ Arikunto Suharsimi, *Prosedur ...*, h. 45

Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dan data-data lainnya yang dianggap perlu dan relevan dengan penelitian ini.

b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah : ¹⁷

1) Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara membaca, mengutip, mencatat dan memahami berbagai literature yang ada hubungannya dengan materi penelitian, berupa buku-buku, peraturan perundang-undangan, majalah-majalah serta dokumen lain yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

2) Studi Lapangan

Studi lapangan adalah mengumpulkan data dengan mengadakan penelitian langsung pada tempat atau objek penelitian yang dilakukan dengan wawancara kepada para informan yang sudah ditentukan.

(1) Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab antara pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan, dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

¹⁷ Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian ...*.h.187

Pada penelitian ini wawancara dilakukan pada bagian keuangan. Peneliti memperoleh data yang digunakan dengan cara tanya jawab maupun wawancara langsung kepada pihak yang dianggap perlu guna memperoleh data tersebut. Pada penelitian ini indikator sistem informasi akuntansi penggajian dapat dilihat pada kisi-kisi pedoman wawancara sebagai berikut:

Tabel 1.2
Kisi-Kisi Pedoman Wawancara

Variabel	Indikator
Sistem informasi akuntansi penggajian	a. Fungsi Sistem Penggajian b. Jaringan prosedur c. Catatan akuntansi yang digunakan d. Dokumen yang digunakan e. Unit organisasi yang terkait f. Pengendalian intern

(2)Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan, meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indra jadi mengobservasi dapat dilakukan melalui penglihatan, peraba dan pengecap.

Pada penelitian ini, data-data yang diperoleh dari teknik observasi adalah data-data, catatan-catatan dan formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

(3)Dokumentasi

Menurut Sugiyono, dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.¹⁸

Pada penelitian ini, dokumen-dokumen yang digunakan pada penelitian ini adalah sistem penggajian dan pengupahan diantaranya :

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Stuktur organisasi dan deskripsi jabatan
3. Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem penggajian.
4. Prosedur-prosedur dalam sistem penggajian.

5. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah komperatif yaitu menganalisis data dengan dengan membandingkan unsur sistem informasi akutansi penggajian yang dilaksanakan PT.Takaful Cabang Kota Bengkulu dengan teori sistem akutansi penggajian menurut Mulyadi. Adapun analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Menganalisis sistem dan prosedur penggajian yang terdiri atas :
 - a) Fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan

¹⁸ Sugiyono. *Metode Penelitian...*,h.58

- b) Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.
 - c) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.
 - d) Jaringan dan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- 2) Menganalisis pengendalian internal yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu yang terdiri dari beberapa hal, yakni :
- a) Struktur Organisasi.
 - b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Secara luas sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau sub-sub sistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

Menurut Mulyadi, Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah urutan suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi penjualan yang terjadi berulang-ulang.¹⁹

Menurut Baridwan, Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.²⁰

¹⁹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), h. 12

²⁰ Baridwan, Zaki, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5, (Yogyakarta : BPPE, 2010), h. 32

Sedangkan Menurut Jogiyanto, definisi dari sistem adalah : “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.²¹

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan dari beberapa prosedur yang saling bekerja sama dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dengan suatu tujuan yang ingin dicapai. Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur dimana prosedur-prosedur tersebut terdiri dari kegiatan-kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih bagian untuk menjamin setiap kegiatan dilakukan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

b. Pengertian Informasi

Perusahaan membutuhkan informasi yang akurat, cepat dan tepat dalam menjalankan segala kegiatan didalamnya, baik dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen maupun kegiatan yang bersifat operasional. Bahkan informasi yang cepat dan akurat juga dibutuhkan oleh pihak luar manajemen seperti investor untuk pengambilan keputusan. Yang menjadi sumber dari informasi adalah data, didalam menguraikan informasi harus dikaitkan dengan pengertian data.

Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (event) adalah sesuatu

²¹ Jogiyanto, *Analisis dan Desain*, (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2010), h. 5

yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia usaha, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan suatu nilai yang disebut transaksi.

Menurut Turban, Informasi adalah data yang telah diatur sehingga memiliki makna dan nilai bagi penerimanya. Contohnya, rata-rata nilai adalah data, tetapi nama mahasiswa ditambah dengan rata-rata nilainya adalah informasi. Penerima akan mengartikan maksudnya dan menarik kesimpulan serta berbagai implikasi dari data tersebut.²²

Menurut Bodnar, definisi dari informasi adalah : “Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan”.²³ Sedangkan menurut Suryantara definisi Informasi adalah “Data yang diolah dan berguna bagi sipemakai”.²⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang berguna bagi penerimanya dalam suatu organisasi maupun pihak luar organisasi baik dalam pengambilan keputusan atau manfaat lainnya. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah data yang telah diolah atau diorganisasi sehingga bermanfaat bagi penerimanya dalam pengambilan keputusan.

²² J. A. Efraim Turban, *Decision Support System And Intelligent System (Sistem Pendukung Keputusan Dan Sistem Cerdas) Jilid 1*, (Yogyakarta: Andi, 2005), h. 21

²³ Bodnar, George H dan William S Hopwood, *Accounting Information System. Edition 10th*, (New Jersey: Prentice Hall, 2010), h. 10

²⁴ Bodnar, George H dan William S Hopwood, *Accounting Information System. Edition 10th*, (New Jersey: Prentice Hall, 2010), h. 10

c. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Suryantara definisi dari sistem informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan, yaitu untuk menyajikan informasi.²⁵

Menurut Diana, Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen—baik manual ataupun komputer—yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.²⁶

Menurut Turban mendefinisikan Sistem Informasi adalah proses yang menjalankan fungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu; kebanyakan sistem informasi dikomputerisasi.²⁷

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diartikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia, baik manual atau terkomputerisasi yang menjalankan proses pengumpulan, menyimpan, dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut baik pemakai internal maupun eksternal.

²⁵ Suryantara, I Gusti Ngurah, Merancang Aplikasi Akuntansi Dengan VB.NET (Dengan Pendekatan Prosedural Dan Berorientasi Objek), (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2014), h 13

²⁶ Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis, *Sistem Informasi Akuntansi (Perancangan, Proses dan Penerapan)*, (Yogyakarta: ANDI, 2011), h.32.

²⁷ J. A. Efraim Turban, *Decision Support System And Intelligent System (Sistem Pendukung Keputusan Dan Sistem Cerdas) Jilid 1*, (Yogyakarta: Andi, 2005), h. 21

d. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana definisi dari sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Memproses transaksi yang dimaksud bisa berupa mencatat aktivitas pengeluaran kas ke dalam jurnal.²⁸

Sistem informasi akuntansi juga didefinisikan oleh Soemarso ,sebagai sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi.²⁹

Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang dirancang untuk melakukan kegiatan proses data dan pelaporan informasi baik dengan manual maupun secara terkomputerisasi tentang kegiatan yang berhubungan dengan keuangan.

Sistem informasi akuntansi juga dapat disimpulkan sebagai sub-sub sistem yang paling saling bekerja sama dan bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapat dari data transaksi untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengambilan dan pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak lain di luar perusahaan.

²⁸ Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis, *Sistem Informasi Akuntansi (Perancangan, Proses dan Penerapan)*, (Yogyakarta: ANDI, 2011), h.23

²⁹ Soemarso, *Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi Kelima*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h

e. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana, manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:³⁰

- a. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta/kekayaan di sini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan. Tidak ada pemilik yang senang jika uang perusahaan dicuri orang (entah itu karyawan maupun orang asing).
- b. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan. Misal, pengelola toko swalayan memerlukan informasi mengenai barang apa yang diminta oleh konsumen. Membeli barang dagangan yang kurang laku berarti kas akan terjebak dalam persediaan (yang sulit laku tersebut) dan berarti kehilangan kesempatan untuk membeli barang dagangan yang laku.
- c. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal. Setiap pengelola usaha memiliki kewajiban untuk membayar pajak.
- d. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sistem informasi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
- e. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan). Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit (pemeriksaan).

³⁰ Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis, *Sistem Informasi Akuntansi (Perancangan, Proses dan Penerapan)*, (Yogyakarta: ANDI, 2011), h.23

- f. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas.
- g. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian. Selain berguna untuk membandingkan informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar dengan kenyataan seperti telah dikemukakan sebelumnya.

Berdasarkan uraian tujuan sistem informasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi selain berguna sebagai penghasil informasi yang cepat, tepat dan akurat juga berguna dalam menjaga kekayaan perusahaan karena dengan adanya sistem informasi, semua prosedur yang dijalankan perusahaan dapat diawasi.

Selain itu dengan adanya sistem informasi, pengambilan keputusan oleh pemakai internal atau eksternal informasi akan lebih akurat karena informasi yang dihasilkan lebih rinci.

f. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto, terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :³¹

1. Sumber daya manusia dan alat
2. Catatan
3. Informasi atau laporan-laporan.

³¹ Azhar Susanto, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Bandung: Lingga Jaya, 2013), h 35

Menurut Mulyadi mengungkapkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

b. Catatan

Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan

akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.³²

f. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu langkah untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, dengan ini maka diperlukan beberapa komponen yang dapat mendukung proses akuntansi. Berdasarkan pernyataan Kasmir dapat dijelaskan bahwa komponen sistem informasi terdiri dari:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi
- b. Prosedur dan instruksi baik manual maupun otomatis, dan terlibat dalam pengumpulan sistem

³² Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), h. 21

- c. Data tentang organisasi dan proses bisnis
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses dan data organisasi
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah, dan mengirim data dan informasi.
- f. Internal kontrol dan langkah-langkah keamanan yang menjaga data dalam sistem informasi akuntansi.

B. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sisten Informasi Akuntansi Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi menyatakan bahwa sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Menurut Krismiaji, Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan

bisnis.³³ Sedangkan Sistem penggajian memegang peranan penting karena sistem ini akan menentukan berapa besar gaji yang semestinya akan diterima karyawan.³⁴

Beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa Sistem Informasi Penggajian adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya sehingga menjadi bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif

2. Fungsi-Fungsi terkait dalam Sistem Penggajian

Mulyadi menyatakan, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :³⁵

a. Fungsi kepegawaian

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

b. Fungsi pencatatan waktu

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

³³ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2010), h. 21

³⁴ Hery, *Dasar Akuntansi*, (Jakarta: Media Kom, 2013), h. 21

³⁵ Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. h. 373

c. Fungsi pembuat daftar gaji

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

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayar gaji. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan: bagian piutang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut di Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak

Dari uraian tentang fungsi terkait di atas, maka dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi terkait, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, fungsi keuangan. Masing-masing fungsi saling berkaitan dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab masing masing.

3. Jaringan Prosedur dalam Sistem Informasi Akutansi Penggajian

Menurut Mulyadi, sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur yang meliputi :

a. Prosedur Pencatatan Kartu Hadir

Prosedur pencatatan kartu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan kartu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor sekretariat. Pencatatan dapat dilakukan sendiri oleh karyawan dengan menandatangani setiap hadirdan pulang.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Karyawan

Prosedur ini berfungsi membuat daftar hadir karyawan. Data yang dipakai berupa surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur Distribusi Daftar Gaji

Prosedur ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Biaya tenaga kerja didistribusikan ke departemen-departemen yang menikmati.

d. Prosedur Pemnbuatan Bukti Kas keluar

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat pengeluaran atas pembayaran gaji karyawan serta membukukan kedalam laporan pertanggung-jawaban.

e. Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur ini melibatkan dua fungsi, yaitu fungsi akuntansi yang bertugas membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji pegawai. Fungsi keuangan bertugas menuangkan cek ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji.³⁶

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi, Sistem akuntansi penggajian memerlukan catatan akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji.³⁷

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dala kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

³⁶ Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, h.381

³⁷ Mulyadi. *Sistem Akuntansi* h.371

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

5. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi, mengemukakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut :³⁸

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat setiap jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir

³⁸ Mulyadi. *Sistem Akuntansi* h.389

karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada jenis produk atau pesanan.

d. Daftar gaji dan daftar upah

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

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

f. Surat pernyataan gaji dan upah

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

g. Amplop gaji dan upah

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

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.).

6. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi, unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :³⁹

a. Bagian personalia dan umum

³⁹ Mulyadi. *Sistem Akuntansi* h.389

Departemen personalia dan umum bertanggung jawab dalam meningkatkan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan jabatan, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai kesejahteraan pegawai serta penghitungan gaji dan upah karyawan.

b. Bagian pencatatan waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

c. Bagian pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi kewajiban karyawan.

d. Bagian keuangan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

7. Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi struktur struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.⁴⁰

⁴⁰ Mulyadi. *Sistem Akuntansi* h.392

Menurut Agrianto mengidentifikasi pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalahkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.⁴¹

Berdasarkan dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan kedalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan guna mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi mengungkapkan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut :

a. Stuktur dalam Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai

⁴¹ Agrianto, Rendy Satria, dkk. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)*. Jurnal(2014)

dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil perhitungan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

Hal ini dikarenakan pembayaran gaji dan upah didasarkan atas daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan

terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap penyantunan nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya).

- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak

setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu

Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.

- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah jam reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah ini harus

ditorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

- a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - b) Tarif gaji dan upah dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - c) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - d) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

- 8) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Kartu penghasilan karyawan diseenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

- 9) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Fungsi akuntansi biaya bertanggungjawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan

upah langsung kedalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya

c. Praktik yang sehat

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

Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap

pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar benar hadir di perusahaan.

- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi berada di bawah tangan bagian utang, di bawah departemen Akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh Pasal 21. Seperti telah disebutkan diatas, PPh Pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan

berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam waktu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan

- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah karyawan yang berhak. Oleh karena ini dalam sistem akuntansi penggajian setelah diisi data gaji karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

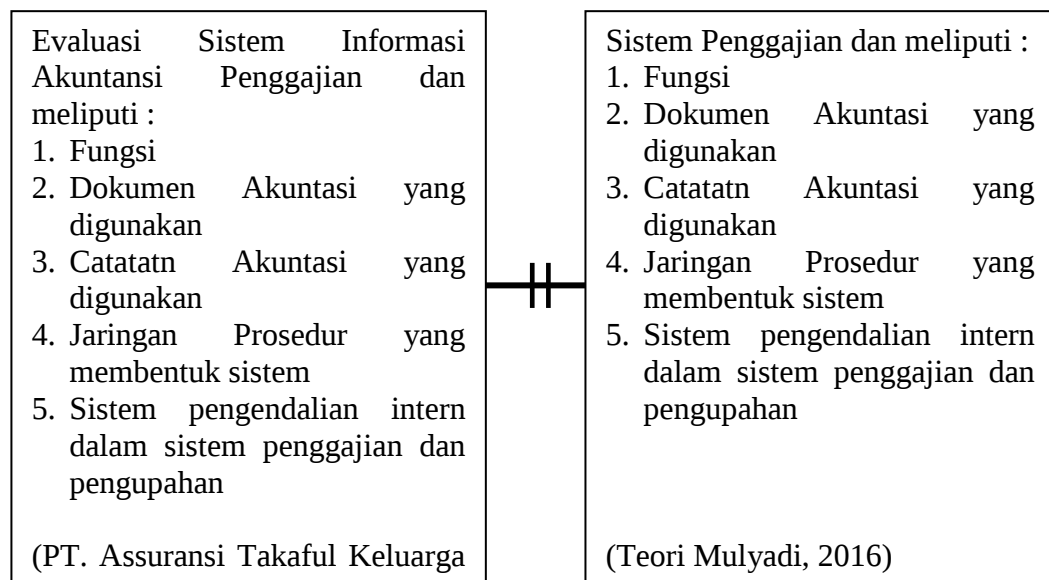
d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

- 1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan peraturan.

C. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono, kerangka berpikir merupakan sintesa tentang hubungan antar variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan.⁴² Berikut kerangka pemikiran teoritik dari penelitian ini

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Keterangan :

: Perbandingan

 : Diteliti

⁴² Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif dengan Metode R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2013), h.42

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Perkembangan PT. Asuransi Takaful

Perkembangan PT. Asuransi Takaful Umum cabang Bengkulu Sebagai pelopor asuransi syariah di Nusantara, Takaful Indonesia telah melayani masyarakat dengan jasa asuransi yang sesuai dengan prinsip syariah, selama lebih dari satu dasawarsa, melalui dua perusahaan operasionalnya: PT Asuransi Takaful Keluarga (Asuransi Jiwa Syariah) dan PT.Asuransi Takaful Umum (Asuransi Umum Syariah).

PT Syarikat Takaful Indonesia (Perusahaan) berdiri pada 24 Februari 1994 atas prakarsa Tim Pembentukan Asuransi Takaful Indonesia (TEPATI) yang dimotori oleh Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI) melalui Yayasan Abdi Bangsa, Bank Muamalat Indonesia Tbk., PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri, Departemen Keuangan RI, serta beberapa pengusaha muslim Indonesia. Melalui kedua anak perusahaannya yaitu PT Asuransi Takaful Keluarga (*Life Insurance*) dan PT Asuransi Takaful Umum (*General Insurance*).

Perusahaan telah memberikan jasa perlindungan asuransi yang menerapkan prinsip-prinsip murni syariah pertama di Indonesia. PT. Asuransi Takaful Keluarga yang bergerak di bidang asuransi jiwa Syariah didirikan pada 4 Agustus 1994 dan mulai beroperasi pada 25 Agustus 1994, yang ditandai dengan peresmian oleh Menteri Keuangan Mar'ie

Muhammad. Diikuti dengan pendirian anak perusahaan yang bergerak di bidang asuransi umum Syariah yaitu PT. Asuransi Takaful Umum, yang diresmikan oleh Menristek/Ketua BPPT Prof. Dr. B.J. Habibie pada 2 Juni⁴³

Di tahun 2004, perusahaan melakukan restrukturisasi yang berhasil menyatukan fungsi pemasaran Asuransi Takaful Keluarga dan Asuransi Takaful Umum sehingga lebih efisien serta lebih efektif dalam penetrasi pasar, juga diikuti dengan peresmian kantor pusat, Graha Takaful Indonesia di Mampang Prapatan, Jakarta pada Desember. Selain itu, dilakukan pula revitalisasi identitas korporasi termasuk penataan ruang kantor cabang di seluruh Indonesia, untuk memperkuat citra perusahaan. Untuk meningkatkan kualitas layanan yang diberikan Perusahaan dan menjaga konsistensinya, Perusahaan memperoleh Sertifikasi ISO 9001 : 2000 dari SGS JAS-ANZ, Selandia Baru bagi Asuransi Takaful Umum, serta Asuransi Takaful Keluarga memperoleh Sertifikasi ISO 9001:2000 dari Det Norske Veritas (DNV), Belanda pada April.

Selain itu, atas upaya keras seluruh jajaran perusahaan, Asuransi Takaful Keluarga meraih MUI Award 2004 sebagai Asuransi Syariah Terbaik di Indonesia, dan Asuransi Takaful Umum memperoleh penghargaan sebagai asuransi dengan predikat Sangat Bagus dari Majalah InfoBank secara berturut-turut pada tahun 2004 dan dengan dukungan Pemerintah dan tenaga profesional yang berkomitmen untuk

⁴³ *Profil PT. Asuransi Takaful Keluarga*, Kantor Cabang Bengkulu, 2019

mengembangkan asuransi syariah, Syarikat Takaful Indonesia bertekad untuk menjadi perusahaan asuransi syariah terkemuka di Indonesia.

B. Visi dan Misi PT. Asuransi Takaful Umum Cabang Bengkulu

Adapun visi dari PT. Asuransi Takaful Umum ialah menjadi perusahaan Asuransi Takaful Umum kepercayaan masyarakat. Sedangkan misinya ialah bersama mewujudkan rasa aman dengan memberikan solusi pada pengelolaan resiko dan pelayanan terbaik berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola bisnis syariah yang baik.

C. Tujuan dan Sasaran PT. Asuransi Takaful Umum Cabang Bengkulu

Tujuan dari keberadaan PT. Asuransi Takaful ini ialah meminimalisir segala musibah dan bencana yang menimpa manusia dengan cara memperkecil resiko dan juga dampak keuangan yang mungkin timbul. Sehingga tercipta kebutuhan akan mekanisme mengalihkan resiko seperti melalui konsep Takaful dalam asuransi.

Sebagai perusahaan asuransi syariah, Takaful bekerja dengan konsep tolong menolong dalam kebaikan dan ketakwaan. Sedangkan sasaran dari PT. Asuransi Takaful Umum ini ialah menjadikan semua peserta sebagai satu keluarga besar yang akan saling melindungi dan secara bersama menanggung resiko keuangan dari musibah yang mungkin terjadi di Al Mudharabah, Al-Wakalah, dan Tabarru.⁴⁴

⁴⁴ *Profil PT. Asuransi Takaful Keluarga, Kantor Cabang Bengkulu, 2019*

D. Produk-produk PT Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

Produk-produk PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu diantaranya:⁴⁵

1. Fulnadi progam takaful keluarga yang memberikan dana pendidikan untuk putra putri sampai sarjana. Misalnya: nasabah mendaftarkan anaknya yang berumur 16 tahun yang pada saat itu yang bersangkutan masih tercatat sebagai murid salah satu Sekolah Menengah Keatas (SMA), maka fulnadi akan memberikan dana pendidikan sampai si anak nasabah mendapat gelar sarjana.
2. Takafulink salam produk proteksi modern bagi semua orang yang menginginkan hasil investasi atau progam ini menawarkan pilihan perlindungan yang lengkap dengan hasil investasi yang optimal dengan pilihan yang sesuai preferensi
3. Takafilink salam cendekia investasi yang murni,sahabat setia orang tua dalam menyediakan dana pendidikan buah hati tercinta
4. Takaful kesehatan individu program asauransi yang memberikan manfaat berupa pembayaran santunan pada peserta apabila peserta menjalani rawat inap dirumah sakit atau rujukan dokter untuk mendapatkan perawatan medis yang diperlukan sekurang kurangnya tiga hari.
5. Takaful kecelakaan diri individu program asuransi yang memberikan manfaat pembayaran santunan kepada ahli waris apabila peserta ditakdirkan meninggal dunia, cacat tetap total, cacat tetap.

⁴⁵ *Profil PT. Asuransi Takaful Keluarga, Kantor Cabang Bengkulu, 2019*

6. Takaful Al khairot individu program asuransi yang memberikan manfaat berupa pembayaran santunan kepada ahli waris apabila peserta ditakdirkan meninggal dunia dalam masa perjanjian.

E. Penerapan Syariah Marketing di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

Penerapan syariah marketing di PT. Asuransi Takaful Keluarga (RO) Sidoarjo sudah berjalan sejak berdiri yaitu kurang lebih sejak tahun 2013. Dalam konteks penerapan di perusahaan, PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak hanya menjual branding syariah, tapi benar-benar menerapkan syariah marketing dalam kegiatan di perusahaan maupun dalam proses memasarkan produk-produknya.

Penerapan dari segi karakteristik syariah marketing di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu akan dijelaskan sebagai berikut:⁴⁶

1. Dari segi *teitis (rabbaniyyah)*, PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu selalu menjauhi hal-hal yang dilarang dan diharamkan oleh Allah seperti memanipulasi data dan menyamarkan kerja.
2. Dari segi *etis (akhlaqiyyah)* ketika penulis melakukan observasi dan wawancara di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu, dalam kesehariannya sopan, santun dan keramahan telah dilakukan dalam proses kerjanya. Sedangkan dalam hal etika dan etiket antara seorang agen laki-laki dan agen perempuan juga sangat di batasi yaitu ketika memasarkan atau dalam proses marketing ada aturan jelas dalam

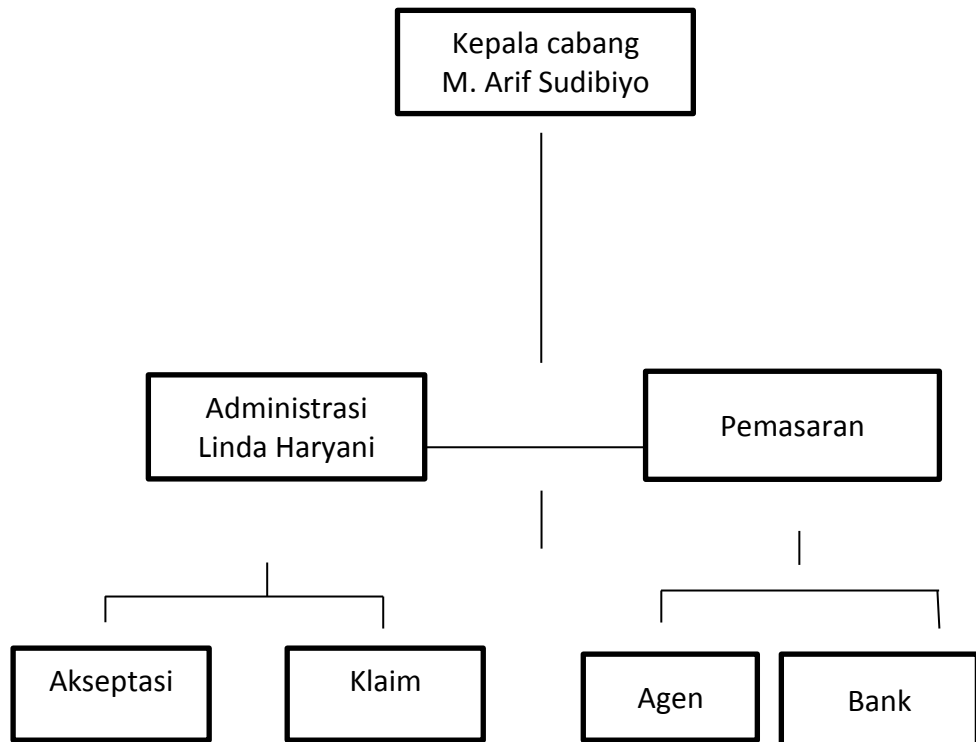
⁴⁶ *Profil PT. Asuransi Takaful Keluarga, Kantor Cabang Bengkulu, 2019*

melakukan prospek, yaitu agen laki-laki dan agen perempuan tidak boleh berboncengan dalam satu kendaraan baik itu motor ataupun mobil. Dan ketika menawarkan produk kepada calon peserta asuransi tidak boleh memberikan janji-janji yang tidak ada dalam polis asuransi. Ketika menawarkan produk agen juga harus menjelaskan isi dari produk secara benar dan tidak boleh ada unsur paksaan maupun unsur menipu.

3. Dari segi *realistis (al-waqi'iyah)* yaitu bisa dilihat dari kesehariannya PT. Asuransi Takaful Keluarga (RO) Sidoarjo bukanlah suatu perusahaan asuransi syariah yang kaku dan fanatis. Hal ini bisa dibuktikan dengan penampilan para karyawannya yang fleksibel namun tanpa mengurangi estetika. Dalam pergaulan juga luwes namun tetap memperhatikan prinsip-prinsip pergaulan Islami.
4. Dari segi *humanistis (al-insaniyyah)*, dengan adanya nilai ini, PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak mengelabui calon peserta asuransi dalam hal menentukan produk yang diminati. Dan pada saat klaim tidak unsur menipu dan tidak pula memanipulasi data, serta PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak melakukan hal-hal yang dilarang demi meraih keuntungan yang sebesar-besarnya.⁴⁷

⁴⁷ *Profil PT. Asuransi Takaful Keluarga, Kantor Cabang Bengkulu, 2019*

F. Stuktur Organisasi PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu



Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sistem Informasi Akutansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu merupakan salah satu perusahaan asuransi syariah tingkat nasional yang berada di provinsi Bengkulu. Proses perhitungan dan pembayaran gaji dikelola langsung oleh perusahaan dan dibayarkan secara rutin setiap bulannya kepada karyawan asuransi. PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu saat ini hanya terdiri dari 1 (satu) Kepala Cabang, 1 (satu) orang administrasi dan 4 orang agen asuransi. Adapun aktivitas dalam proses penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

“Sistem penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu melalui pusat yang ada di Jakarta. PT. Asuransi Takaful Keluarga Pusat mengirim dana gaji untuk karyawan yang ada di Bengkulu”⁴⁸

Pernyataan di atas juga diperkuat oleh Kepala Cabang PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu berikut ini.

“Sistem penggajian di sini PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu berdasarkan putusan dari Pusat. Dana di transfer di akhir bulan untuk dibagikan kepada karyawan PT.

⁴⁸ Linda Hariyani, *Administrasi*, Wawancara tanggal 26 November 2019

Asuransi Takaful Keluarga PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu.⁴⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat diketahui aktivitas penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu merupakan penggajian yang bersumber dari pusat.

Gaji merupakan imbalan yang diterima karyawan perusahaan atas kerjanya dalam suatu periode dan biasanya gaji diberikan satubulan sekali. Begitupun PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu mengeluarkan gaji untuk karyawannya setiap tanggal 25 pada bulan terhitung. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini:

“Karyawan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Keluarga mendapat gaji nya setiap tanggal 25/bulan dan diberikan secara cash menggunakan amplop”⁵⁰

Pernyataan di atas juga didukung oleh pernyataan bagian administrasi berikut ini.

“PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu gajian setiap tanggal 25 tiap bulannya”⁵¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa karyawan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu gajian setiap tanggal 25 tiap bulan.

⁴⁹ Muhammad Arif Sudibiyo, *Kepala Cabang*, Wawancara tanggal 25 November 2019

⁵⁰ Muhammad Arif Sudibiyo, *Kepala Cabang*, Wawancara tanggal 25 November 2019

⁵¹ Linda Hariyani, *Administrasi*, Wawancara tanggal 26 November 2019

Adapun prosedur sistem penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

“PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dalam memberikan gaji kepada karyawan memiliki prosedur sebagai berikut karyawan administrasi merekap dan melaporkan absensi selama satu bulan ke Pusat, dan melaporkan surat-surat penting terkait penggajian seperti surat pengangkatan karyawan, selanjutnya perusahaan di Pusat membuat daftar gaji untuk karyawan di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu, setelah daftar gaji direkap dan diketahui jumlah gaji maka pihak Pusat mentransfer dana gaji ke PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu. Akhirnya Kepala Cabang mencairkan dana gaji tersebut dan melakukan pembayaran gaji kepada karyawan yang dimasukkan ke dalam amplop”⁵²

Pernyataan di atas juga senada dengan pernyataan lainnya yang dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

“Prosedur penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu masih sederhana, karena sistem akuntansi penggajian sebenarnya ada di Pusat. Adapun prosedurnya adalah semua dokumen yang berkaitan dengan dasar pemberian gaji seperti absensi dikirim ke Pusat selanjutnya jumlah gaji karyawan ditentukan oleh Pusat, PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu hanya membagikannya”⁵³

PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu menggunakan sistem penggajian dalam mengatur kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan perhitungan dan pembayaran gaji karyawan. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang ada di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

⁵² Muhammad Arif Sudibiyo, *Kepala Cabang*, Wawancara tanggal 25 November 2019

⁵³ Linda Hariyani, *Administrasi*, Wawancara tanggal 26 November 2019

“PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu merupakan hanya perusahaan cabang dan dalam sistem penggajiannya, fungsi-fungsi akuntansi tidak dijalankan sepenuhnya. Adapun fungsi akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu hadir karena fungsi akuntansi dan fungsi keuangan dikontrol oleh Pusat”⁵⁴

Pernyataan di atas juga didukung oleh karyawan lainnya berikut ini.

“Sepengetahuan saya fungsi akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu hanya sebatas fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu hadir”⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa fungsi akuntansi penggajian yang ada di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu hanya sebatas fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu hadir, yang artinya fungsi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak lengkap.

Sistem penggajian karyawan biasanya diberikan berdasarkan dokumen-dokumen yang ada terkait data kepegawaian seperti dokumen pengangkatan karyawan, dokumen perubahan gaji, absensi dan dokumen-dokumen penting lainnya. Kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

⁵⁴ Muhammad Arif Sudibiyo, *Kepala Cabang*, Wawancara tanggal 25 November 2019

⁵⁵ Linda Hariyani, *Administrasi*, Wawancara tanggal 26 November 2019

“Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar PT. Asuransi Takaful Keluarga Pusat dalam memberikan gaji kepada karyawan yang ada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah surat keputusan pengangkatan karyawan, surat kenaikan pangkat, surat perubahan gaji, kartu jam hadir dalam bentuk absensi. Setelah PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu mengirimkan dokumen-dokumen tersebut ke Pusat selanjutnya PT. Asuransi Takaful Keluarga Pusat mengirimkan atau transfer uang untuk gaji ke rekening PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu, adapun daftar gaji dan rinciannya dikirim melewati email.”⁵⁶

Pernyataan di atas juga didukung oleh karyawan administrasi berikut ini:

“Dokumen-dokumen yang ada di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu untuk penggajian yang diberikan langsung kepada penerima gaji hanya sebatas amplop gaji. Karena penggajian dikirim melewati Pusat maka dokumen-dokumen penting sebagai dasar Pusat untuk mengeluarkan gaji dikirim ke Pusat antara lain surat keputusan pengangkatan karyawan, surat kenaikan pangkat, surat perubahan gaji, kartu jam hadir dalam bentuk absensi”.⁵⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu belum lengkap karena tidak memiliki pembukuan bukti kas keluar, rekap daftar gaji.

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian diperoleh laporan-laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian. Adapun laporan-laporan yang ada di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dapat dilihat berikut ini.

⁵⁶ Muhammad Arif Sudibiyo, *Kepala Cabang*, Wawancara tanggal 25 November 2019

⁵⁷ Linda Hariyani, *Administrasi*, Wawancara tanggal 26 November 2019

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dari hasil wawancara sebagai berikut.

“Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu lebih banyak dikendalikan oleh Pusat. Laporan yang dihasilkan sistem penggajian yang ada di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah laporan bukti karyawan, laporan pembayaran gaji, sedangkan laporan daftar gaji menjadi laporan di Pusat”⁵⁸

Pernyataan didukung juga oleh pernyataan lainnya berikut ini.

“Untuk laporan penggajian, saya selaku admin disini hanya membuat laporan bukti pegawai dan laporan pembayaran gaji”.⁵⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa laporan yang dibuat oleh PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu hanya berupa bukti pegawai dan laporan pembayaran gaji.

Sistem informasi akuntansi penggajian memerlukan catatan akuntansi. Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

“ Di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu untuk catatan akuntansi tidak ada, karena disini gaji disini hanya bertugas membagikan saja”⁶⁰

⁵⁸ Muhammad Arif Sudibiyo, *Kepala Cabang*, Wawancara tanggal 25 November 2019

⁵⁹ Linda Hariyani, *Administrasi*, Wawancara tanggal 26 November 2019

⁶⁰ Muhammad Arif Sudibiyo, *Kepala Cabang*, Wawancara tanggal 25 November 2019

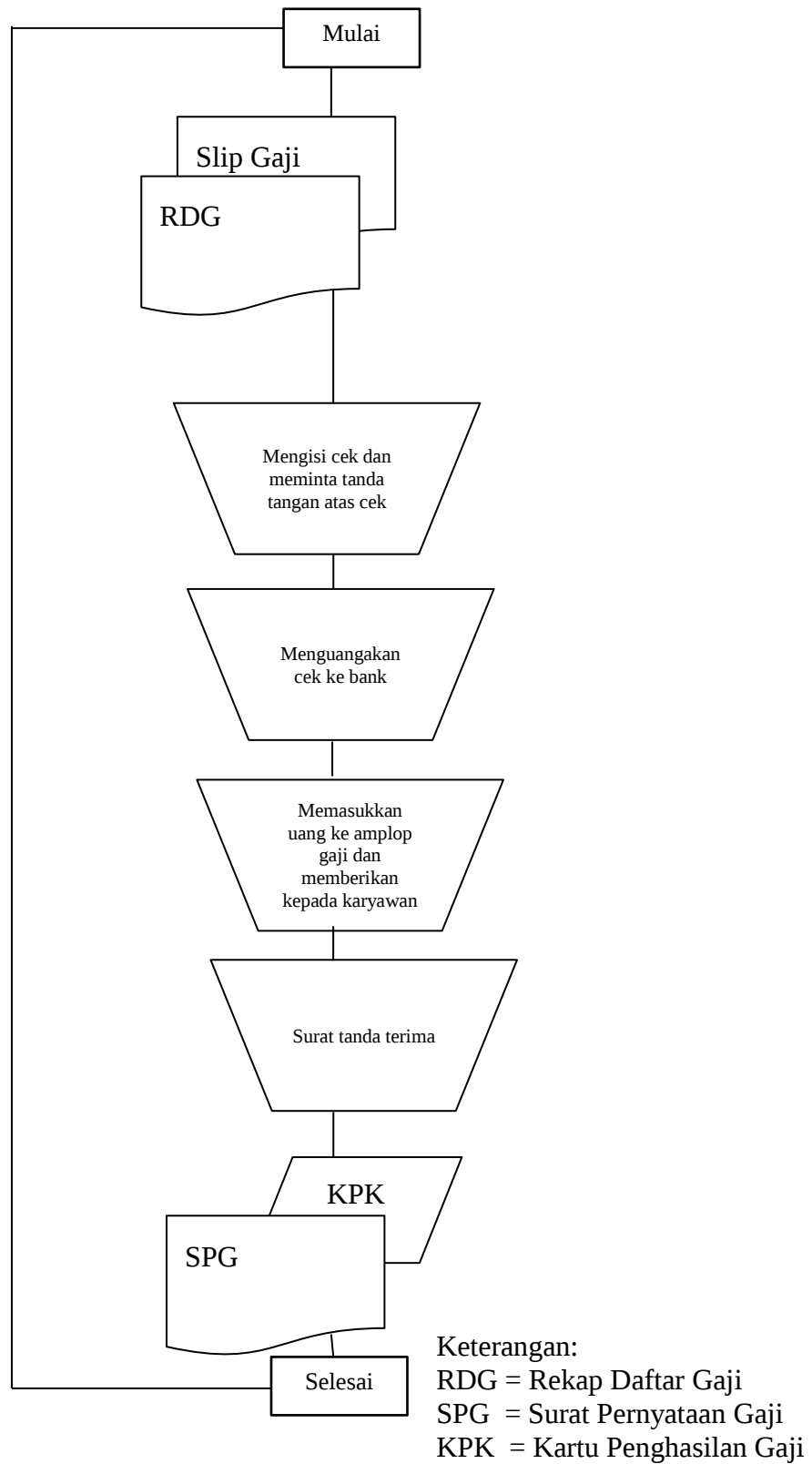
Pernyataan di atas didukung oleh pernyataan karyawan lainnya berikut ini.

“Ya, di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak ada catatn akuntansi penggajian”⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka diketahui bahwa sistem informasi pencatatan akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak ada.

Adapun bagan alir sistem informasi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah sebagai berikut “

⁶¹ Linda Hariyani, *Administrasi*, Wawancara tanggal 26 November 2019



2. Kelebihan Dari Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT.

Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

Pada sistem penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu juga menerapkan pengendalian intern sistem penggajian yang bertujuan untuk mengawasi serta menjaga pelaksanaan penggajian agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan atau merugikan berbagai pihak. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

“Meskipun sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak memenuhi fungsi dan tidak memiliki dokumen yang seharusnya ada dalam sistem penggajian karena sistem informasi akuntansi penggajian dikendalikan di Pusat namun pengendalian intern sistem penggajian tetap dilakukan”

Pernyataan di atas juga diperkuat oleh pernyataan yang dikemukakan oleh Kepala Cabang berikut ini.

“PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu menerapkan pengendalian intern sistem penggajian, hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam pemberian gaji karyawan”

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui salah satu kelebihan sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu yaitu menerapkan pengendalian intern dalam sistem penggajiannya.

Salah satu unsur pengendalian intern penggajian adalah adanya adanya otorisasi. Seperti dijelaskan di awal bahwa PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dalam memberikan gaji kepada karyawan harus berdasarkan surat keputusan pengangkatan pegawai yang ditandatangani oleh Kepala Cabang dan daftar gaji harus diotorisasi oleh bendahara atau bagian keuangan. Selain itu dalam menjalankan usahanya PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu merekrut karyawan yang kompeten

3. Kelemahan Dari Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa dalam sistem penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu kelemahan yang ada di perusahaan adalah kurangnya sistem informasi.

Selain itu berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dapat dijelaskan bahwa pengendalian intern pada struktur organisasi PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu sudah berjalan dengan cukup baik, namun masih terdapat kelemahan yaitu terdapat perangkapan tugas pada bagian administrasi.

Berdasarkan hasil penelitian juga diketahui bahwa sistem pengawasan kerja karyawan yang dilakukan oleh kepala cabang tidak dilakukan secara ketat karena perusahaan sering mendapat agen asuransi yang tidak mengisi kartu jam hadir.

B. Pembahasan

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu hanya dilakukan oleh seorang tenaga administrasi. Sistem penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dilakukan pada akhir bulan setiap tanggal 25. Selama administrasi menjalani tugasnya sebagai orang yang membagikan gaji, tidak pernah mengalami kelebihan atau kekurangan gaji karena gaji yang diberikan sesuai dengan perjanjian awal antara karyawan dengan direktur pusat di Jakarta. Untuk para agennya, sedikit ada perbedaan dimana gaji untuk agen terkadang tidak tetap sesuai karena para agen sering mendapat bonus dari perekrutan nasabah.

Berdasarkan hasil penelitian juga diketahui bahwa dokumen-dokumen yang digunakan di dalam sistem informasi akuntansi penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu yaitu: surat pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji karyawan, surat perintah pembayaran gaji. Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu belum lengkap sebagaimana aturan sistem akuntansi menurut PSAK yang berlaku.

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari dokumen perubahan gaji dan upah,

kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, surat pernyataan gaji, aplop gaji dan dokumen bukti kas keluar.⁶² Sedangkan pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu bukti kas keluar tidak ada karena administrasi di perusahaan hanya sebatas mencatat jam hadir kerja dan administrasi lainya yang tidak berkaitan dengan keuangan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah fungsi pencatatan waktu, fungsi keuangan. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu belum sesuai dengan teori yang ada dan belum cukup baik dalam upaya mendukung pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari tidak adanya fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji karyawan dan fungsi akuntansi.

Fungsi yang terkait sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi terdiri dari fungsi kepegawaian yaitu perusahaan memiliki karyawan yang bertanggung jawan mencari dan menyeleksi karyawan yang berkompeten, fungsi pencatatan waktu yaitu perusahaan memiliki bagian yang bertanggung jawab dalam pencatatan waktu hadir karyawan lainnya, fungsi daftar gaji yaitu seseorang yang bertanggung jawab dalam membuat daftar gaji, fungsi akuntansi yaitu karyawan yang berfungsi mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji, fungsi keuangan yaitu karyawan yang bertanggung jawab untuk

⁶² Mulyadi. *Sistem Akuntansi* h.389

mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut di Bank.⁶³

Berdasarkan hasil penelitian, tenaga administrasi PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu hanya berfungsi Surat pendukung perubahan gaji dan Membuat pencatatan waktu hadir, kartu jam kerja, surat pernyataan gaji. Pada saat penggajian, Kepala Cabang mendapat pemberitahuan email dari Pusat mengenai gaji masuk untuk bulan bersangkutan. Selanjutnya Kepala Cabang membuat cek atau menarik uang yang ada di bank dan memasukkannya ke dalam amplop yang selanjutnya dibagi kepada karyawan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan catatan-catatan akuntansi yang digunakan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu belum baik. Hal ini dapat dilihat dari bagaimana perusahaan dalam mencatat pemasukan yang diterima PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu, perusahaan tidak melakukan pemasukan data transaksi yang berhubungan dengan proses penggajian ke dalam software, admin hanya membuat daftar hadir dan daftar kepegawaian.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Jaringan prosedur dalam sistem

⁶³ Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. h. 373

akuntansi penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu sudah cukup berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang ada.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu, dapat digambarkan bahwa informasi yang digunakan oleh perusahaan dalam membayar gaji karyawan diperoleh dengan cara mengumpulkan seluruh data karyawan yang telah tersimpan di data base perusahaan. Informasi ini dikumpulkan oleh kepala administrasi, yang memiliki wewenang untuk mencatat dan merekap seluruh data karyawan.

Pelaksanaan penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari jumlah kehadiran karyawan yang mempengaruhi besar pendapatan yang akan diterima karyawan. Besar tunjangan yang dimiliki oleh karyawan akan diberikan jika karyawan memiliki jam kerja yang penuh setiap bulannya demikian juga hal nya jika karyawan memiliki jam lembur.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa salah satu unsur sistem pengendalian intern penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah stuktur organisasi pemisahan tugas dan tanggung jawab. Perusahaan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu dalam pelaksanaannya agar tugas dan tanggung jawab belum tegas dan jelas.

Berdasarkan hasil penelitian juga diketahui tugas dan tanggung jawab disusun dalam stuktur organisasi dan pembagian tugasnya tidak di jelaskan secara lengkap dan terperinci. Bagian penggajian tidak di pegang oleh masing-masing bagian, sehingga setiap bagian memiliki penanggung jawab. Tahapan penggajian dilaksanakan oleh satu pihak

2. Kelebihan Dari Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

Berdasarkan hasil penelitian diketahui pelaksanaan sistem penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu diketahui bahwa perusahaan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu telah melaksanakan praktek yang sehat dengan baik. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktik yang sehat dalam sistem penggajian merupakan suatu alat taktis untuk dapat berjalannya suatu sistem pengendalian intern atas pelaksanaan penggajian. Untuk itu dibuat peraturan-peraturan dan prosedur yang jelas untuk setiap kegiatan. Dengan demikian terdapat persamaan persepsi untuk setiap tanggung jawab dan pelaksanaan sehingga dapat tercapai pengendalian intern yang baik.

Hasil penelitian ini senada dengan penelitian yang telah dilakukan Pulasari (2010) yang menyatakan bahwa tidak adanya buku besar penggajian merupakan salah satu sistem penggajian masih belum baik, hal

ini dikarenakan dengan tidak adanya dokumen-dokumen penting lainnya akan menyebabkan kesulitan dalam pengecekan atas catatan akuntansi yang dibuat (auditing) dan apabila terjadi kesalahan pencatatan atau terjadi kehilangan dan kerusakan dokumen yang menjadi dasar utama pencatatan pada catatan akuntansi.

Berdasarkan hasil penelitian di atas maka diketahui bahwa karyawan di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu sudah baik dan berkompeten. Karyawan mempunyai integritas yang tinggi dalam arti mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya sangat mendukung keefektifan sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan. Upaya-upaya yang dilakukan PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta dalam rangka meningkatkan kecakapan pegawai sesuai dengan tanggungjawabnya. Sistem pengendalian intern yang baik harus didukung dengan orang-orang atau karyawan yang tepat untuk menjalankannya. Dalam hal ini orang yang tepat adalah orang-orang yang memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian sistem pengendalian intern secara keseluruhan terhadap sistem penggajian dapat diketahui bahwa sistem penggajiansudah berjalan dengan baik sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan yang dapat terjadi di dalam perusahaan.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang kompeten merupakan salah satu indikator penting dalam sistem pengendalian intern, maka dari itu dalam merekrut karyawan diperlukan kriteria-kriteria untuk mencapai tujuan mendapatkan karyawan kompeten (Mulyadi, 2016).

Hasil penelitian Rozmita Dewi (2015), menunjukkan bahwa pengendalian internal dan kesadaran anti-penipuan memiliki efek signifikan pada pencegahan penipuan. Hal ini mengindikasikan bahwa tindakan melakukan penipuan dapat dicegah dengan membangun kontrol internal yang baik dan meningkatkan kesadaran anti-penipuan kepada semua pihak dalam organisasi

3. Kelemahan Dari Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada unsur stuktur organisasi belum menunjukkan pemisahan tanggung jawab secara tegas. Hal ini dapat dilihat dari stuktur organisasi pada perusahaan yang dapat terlihat dengan belum jelas adanya pemisahan tugas dan fungsi karyawan

Unsur sistem pengendalian intern penggajian yang baik dapat terlihat dari stuktur organisasi. Melalui stuktur organisasi, pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dapat diatur secara tepat, serta

koordinasi yang sehat antara fungsi yang ada. Pembagian tugas dapat tercapai secara efektif jika dituangkan secara tertulis. Pemisahan tugas dapat mengurangi ketidakberesan yang mungkin terjadi karena antara bagian pencatatan dan pelaksana dilakukan oleh bidang yang berbeda. Selain itu pemisahan tugas dapat dijadikan sebagai alat pengawasan antara bagian yang satu dengan yang lain (Mulyadi, 2016).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu berada di Pusat, karena itu sistem informasi akuntansi penggajian yang ada di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu hanya sebatas fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu hadir,.
2. Kelebihan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu mudah dilaksanakan karena karyawan hanya sedikit.
3. Kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu adalah fungsi sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang sebenarnya

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu sebagai berikut:

1. Hendaknya PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu memperbaiki sistem kepegawaiannya yaitu dengan menambah jumlah pegawai sehingga tidak terjadi pekerjaan yang merangkap.
2. Hendaknya PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu lebih ketat dalam mengawasi pencatatan waktu hadir atau jam kerja sehingga tidak terjadi kesalahan dalam membuat daftar gaji.