
**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
SUMATERA UTARA**

Oleh:

Emi Uliyanty Sidabutar¹, Novita Fransiska²
Elisabeth Simatupang³

^{1,2} Dosen STIE Profesional Indonesia Medan

³ Mahasiswa STIE Profesional Indonesia Medan

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan yang diterapkan pada Kementerian Agama Sumatera Utara. Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah sistem akuntansi penggajian karyawan pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik? Hipotesis terhadap masalah yang dirumuskan adalah belum berjalan dengan baik. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian Kementerian Agama Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik, adanya pembagian tugas dari fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian, sistem penggajian yang dilakukan setiap satu bulan sekali, dan hipotesis peneliti di awal penelitian yang menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara belum berjalan atau belum dilaksanakan dengan baik tidak sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, dimana hasil penelitian yang menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara sudah dilaksanakan dengan baik dan benar. Adapun saran yang mungkin bermanfaat bagi kepentingan instansi adalah untuk daftar hadir yang menggunakan sistem sidik jari (finger print) sebaiknya dilakukan secara rutin atau setiap hari jam masuk kerja supaya lebih baik dan efisien. Karena dengan menggunakan sistem manual (daftar hadir diisi dan ditandatangani oleh pegawai sendiri) bisa menimbulkan kecurangan dan membutuhkan waktu yang banyak saat mengisi daftar hadir.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Penggajian.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan

dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Sistem informasi akuntansi atau sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, dan lain-lain.

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Dalam setiap perusahaan sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam semua bidang. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi-informasi penting berkaitan dengan kebijakan yang diambil, arah dan tujuan serta pengendalian intern suatu perusahaan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem informasi yang menyediakan informasi bagaimana suatu siklus penggajian dan pengupahan yang ada dalam suatu perusahaan diatur dan berjalan sesuai kebijakan masing-masing perusahaan. Dimana setiap

perusahaan mempunyai kebijakan dan sistem yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya.

Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan. Dengan demikian, pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan. Sistem penggajian yang baik juga dapat menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian sangat penting bagi perusahaan dan karyawan sendiri. Mengingat pentingnya sistem penggajian karyawan, maka penulis tertarik mengambil kajian tentang **“Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara”**.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan merujuk pada penelitian-penelitian sebelumnya, penulis merumuskan masalah yang diteliti adalah: Apakah sistem akuntansi penggajian karyawan pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem akuntansi penggajian karyawan pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara.

Manfaat Penelitian

1. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan sistem akuntansi penggajian.
2. Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang akan meneliti tentang penggajian dengan variabel lain.
3. Dapat digunakan dalam kajian ilmiah bagi mahasiswa dan sebagai bahan bacaan (maksudnya bahan penelitian dan bahan referensi) di

perpustakaan Universitas Darma Agung Sumatera Utara.

STUDI KEPUSTAKAAN

Pengertian Sistem

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut.

Menurut Wing Wahyu dan Winarno (2006:3) "Sistem (*system*) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu". Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:3) "Sistem (*system*) adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu". Sedangkan menurut James (2011:6) "Sistem (*system*) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama". Menurut Narko (2007:1) "Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen dikatakan (*sub-sistem*) yang berusaha mencapai tujuan tertentu". Dari defenisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen dan mencapai tujuan tertentu.

Pengertian Akuntansi

Menurut Wing Wahyu dan Winarno (2006:1-8) "Akuntansi (*accounting*) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan modal

sendiri. Sedangkan menurut Afriyanto (2007:4) "Akuntansi (*accounting*) merupakan suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pengikhtisaran, dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan".

Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli. Menurut Mulyadi (2008:3) "Sistem Akuntansi (*Accounting System*) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Menurut Marom (2012:2) mendefenisikan "sistem akuntansi sebagai gabungan dari catatan-catatan, formulir-formulir, alat yang digunakan untuk mengelolah data dalam suatu usaha/tujuan untuk informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam usaha atau pihak lain yang ingin menggunakannya". Menurut Narko (2007:3) menyatakan bahwa "sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur dalam pemrosesan transaksi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam suatu

organisasi. Berdasarkan pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

1. Formulir

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

2. Jurnal

Jurnal merupakan 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.

3. Buku Besar

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

unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, dan lain sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Pengertian Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer secara tetap per bulan. Pengeluaran gaji dan upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam hal penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk menjaga suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat pada waktunya. Menurut Mulyadi (2008:373) menyimpulkan bahwa gaji merupakan "Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabat manajer, dan dibayar secara tetap per bulan". Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

Menurut Winarni dan Sugiyarso (2006:16) mendefenisikan istilah "gaji

dapat diartikan sebagai balas jasa yang dibayarkan kepada pemimpin-pemimpin pengawas-pengawas, pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai Kanwil serta para manajer lainnya". Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara per bulan. Menurut Mulyadi (2014:373) "gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan". Gaji dan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan.

Sistem Akuntansi Gaji atau Penggajian

Menurut Mulyadi (2014:17) "sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan". Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Penggajian merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang gajinya dibayarkan secara tetap per bulan.

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji ataupun upah karyawan

sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi (2008:374), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah "dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, bukti kas keluar".

Mulyadi (2008:382) juga mendefinisikan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah yaitu "jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan"

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah juga didefinisikan oleh Mulyadi (2008:382) yaitu "fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan".

Sedangkan sistem penggajian yang didefinisikan oleh Mulyadi (2008:385) terdiri dari jaringan prosedur berikut "prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji".

Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan daftar gaji dan upah karyawan, kenaikan

pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

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

3. Fungsi pembuatan daftar gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan, misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

Adapun sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan:

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti tercantum dalam daftar gaji dan upah.

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya

kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi keuangan

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

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Berikut beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat dan sebagainya.
2. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. 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 sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat 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.

7. Amplop gaji dan upah

Uang 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.

8. 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.

Sedangkan menurut Anastasia dan Lilis (2011:182) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji adalah:

1. Kartu waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari. Jam berapa karyawan hadir di Kanwil dan jam berapa pulang dari Kanwil.

2. Daftar gaji

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan.

3. Slip gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji.

4. Daftar transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke bank

mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

Catatan yang digunakan dalam Pencatatan Akuntansi Penggajian

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

1. Jurnal umum

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

2. Kartu harga pokok produk

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

3. 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 dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pph Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Pengertian Karyawan

Suatu organisasi akan tetap bertahan dan berkembang serta menyesuaikan diri dengan lingkungan, dimana didukung oleh kemampuan manusianya. Untuk mewujudkan kemajuan suatu perusahaan semua tergantung pada semangat tenaga kerja atar karyawan.

Pengertian karyawan menurut Melayu (2012:117) “Karyawan adalah seseorang pekerja tetap yang bekerja dibawah perintah orang lain dan mendapat kompensasi serta jaminan”. Pengertian karyawan menurut Abdurrahmat Fathoni (2006:174) “Karyawan adalah makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan”. Mereka ini menjadi perencanaan pelaksana, dan pengendali yang selalu berperan aktif dan mewujudkan tujuan perusahaan. Karyawan ini menjadi pelaksana yang menunjang tercapainya tujuan, mempunyai pikiran perasaan dan keinginan yang dapat mempengaruhi pikiran sikap-sikapnyaterhadap pekerjaannya. Sikap ini akan menentukan prestasi kerja, kecintaan terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Berdasarkan pengertian diatas disimpulkan bahwa seorang pekerja tetap akan mendapat jaminan, serta makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan dan pekerja dapat melakukan operasional perusahaan dan dia bekerja untuk gaji. Dan selalu berperan aktif dan mewujudkan tujuan perusahaan.

Hipotesis

Hipotesis dijadikan dasar berpijak bagi peneliti sebagai jawaban sementara yang akan dibuktikan kebenarannya, sebagaimana yang dikemukakan oleh Suharsimi bahwa hipotesis dapat diartikan sebagai jawaban yang bersifat

sementara, terhadap permasalahan penelitian sampai terbukti melalui data yang terkumpul.

Sehubungan dengan masalah yang dihadapi tersebut diatas, maka penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut Sistem akuntansi penggajian karyawan pada Kanwil Kementerian Agama SUMATERA UTARA belum berjalan dengan baik.

METODE PENELITIAN

Jenis dan Sumber Data

Sumber data adalah subjek darimana data tersebut diperoleh (Arikunto, 2006:114). Sumber data yang digunakan adalah data sekunder. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber lain dan dikumpulkan untuk suatu maksud tertentu. Sumber data dalam penelitian ini adalah dokumentasi sistem akuntansi penggajian pada Kanwil Kementerian Agama SUMATERA UTARA.

Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam rangka penulisan laporan agar menghasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga data yang diperoleh data yang benar, lengkap dan relevan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

Metode Kepustakaan (*Library Research*)

Mengumpulkan data dengan membaca dan memahami literatur yang memuat pembahasan yang berkaitan dengan penelitian ini. Dalam pengumpulan data ini dilakukan dengan mencatat semua materi-materi data yang diperlukan dan berasal dari berbagai sumber buku-buku yang diterbitkan, literatur yang ada, serta buku dan tulisan-tulisan lain yang tersedia diperpustakaan.

Metode Lapangan (*Field Research*)

Memperoleh data atau dokumentasi sistem penggajian dari Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara dengan 2 cara yaitu:

1. Observasi, yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian yang sesuai dengan topik penelitian ini.
2. Dokumentasi, yaitu memperoleh atau mencari data yang berupa catatan, transkrip, buku, agenda dan sebagainya mengenai sistem penggajian karyawan pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara.

Metode Analisis Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai yang diharapkan dalam tugas akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan, maka data yang telah terkumpul akan dianalisa dengan memeriksa dan meneliti data-data yang telah terkumpul untuk menjamin apakah data tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penyajian data penelitian ini digunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan membandingkan antara teori yang ada dengan kenyataan yang sebenarnya dan disajikan dalam bentuk uraian.

PEMBAHASAN**Sistem Akuntansi Penggajian yang dilakukan pada Kementerian Agama Sumatera Utara**

Sistem akuntansi penggajian karyawan pada Kementerian Agama Sumatera Utara adalah pembayaran gaji bagi pegawai yang dilakukan setiap satu bulan sekali. Setiap pembayaran gaji pada Kementerian Agama Sumatera Utara dilakukan dengan mentransfer ke nomor rekening masing-masing pegawai yang bersangkutan. Sebelum

pembayaran sejumlah gaji dilakukan, akan terlebih dahulu dilakukan pengecekan daftar hadir, daftar gaji, serta jumlah gaji yang akan diterima.

Setelah data-data yang dicek sesuai maka bagian bendahara/keuangan akan melaporkannya terlebih dahulu ke pimpinan untuk ditandatangani sebelum pengiriman dilakukan. Setelah semuanya disetujui dan ditandatangani maka bagian bendahara/keuangan akan melakukan transfer gaji ke nomor masing-masing pegawai, hasil dari transfer tersebut berupa bukti transaksi yang diberikan oleh pihak bank kepada instansi yang dapat dijadikan sebagai bukti atas pengiriman gaji kepada masing-masing rekening pegawai.

Gaji yang akan diterima terdiri dari gaji (gaji pokok), tunjangan (tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan umum, dan tunjangan beras) dan potongan (potongan beras, iuran wajib pegawai, pajak penghasilan, sewa rumah tunggakan, utang lebih, tabungan perumahan, dan potongan lain-lain).

Menurut teori penggajian atau sistem penggajian dilakukan secara tetap per bulan. Sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara sudah dilaksanakan dengan baik. Dimana gaji yang akan diterima oleh setiap pegawai tiap bulannya sesuai dengan standard yang sudah ditetapkan oleh Kementerian.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara dalam Sistem Akuntansi Penggajian terhadap Karyawan

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat-surat

keputusan mengenai berupa surat keputusan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan.

2. Daftar Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh instansi untuk mencatat waktu hadir dan pulang karyawan, kartu jam hadir ini dilakukan secara manual dan petugas pencatat biasanya dilakukan oleh administrasi yang bersangkutan. Kartu jam hadir ini dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan penggajian kepada karyawan yang bersangkutan.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang berisi sejumlah gaji masing-masing pegawai, dikurangi potongan-potongan yang menjadi kewajiban pegawai yang bersangkutan. Daftar gaji ini dapat dijadikan sebagai bukti kepada pegawai atas jumlah gaji yang akan diterima oleh tiap-tiap pegawai per bulannya.

4. Slip Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang menunjukkan gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan gaji bersih yang diterima setiap pegawai. Dengan adanya slip gaji ini, pegawai dapat mengetahui jumlah gaji yang seharusnya diterima serta potongan yang akan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan tiap bulannya.

5. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar digunakan untuk mengetahui pengeluaran sejumlah uang sesuai dengan jumlah gaji pegawai dikali jumlah pegawai sehingga dijadikan bukti pertanggungjawaban kedepannya dalam penggajian pegawai.

6. Rekapitulasi Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan daftar gaji seluruh pegawai yang dijadikan sebagai bukti pengeluaran instansi per bulan yang didasarkan pada daftar gaji masing-masing pegawai.

7. Surat Perintah Lembur

Dokumen ini digunakan untuk melaksanakan perintah lembur. Dokumen ini digunakan bagian akuntansi untuk menghitung tunjangan lembur yang akan ditambahkan pada gaji pegawai.

Menurut teori dalam sistem akuntansi penggajian setiap perusahaan ataupun instansi harus memiliki sejumlah dokumen-dokumen yang berisi dengan data penggajian karyawan ataupun pegawai. Dengan adanya data-data ini maka dapat mempermudah dalam melakukan penggajian, seperti halnya yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara dalam penggajian pegawai telah dilakukan dengan baik dan benar. Hal ini dapat dilihat dari data yang digunakan seperti daftar jam hadir, daftar gaji, slip gaji, bukti kas keluar, rekapitulasi daftar gaji, surat perintah lembur. Data penggajian pegawai akan dicek kembali oleh bagian akuntansi sebelum diberikan kepada bagian bendahara dalam penghitungan sejumlah gaji serta potongan yang akan dibebankan kepada pegawai yang bersangkutan.

Data-data yang dimiliki oleh instansi dalam penggajian akan diawasi secara rutin, hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam menginput daftar hadir secara manual, pemotongan gaji pegawai serta penghitungan gaji bersih pegawai tiap bulannya. Atau sebaiknya pengisian daftar hadir yang menggunakan sidik jari (*finger print*) dilakukan secara rutin atau setiap hari jam masuk kerja sehingga dapat mempermudah dalam

pengawasan kehadiran serta keterlambatan pegawai. Dengan adanya alat ini pengawasan daftar hadir dapat dilakukan dengan baik.

Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penggajian pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pengawasan jam hadir karyawan baik itu jam hadir masuk, istirahat, maupun pulang. Pencatatan waktu hadir yang dilakukan oleh Kementerian Agama SUMATERA UTARA dilakukan secara terpisah dengan bagian akuntansi. Hal ini dilakukan sesuai dengan pembagian tugas yang diberikan oleh instansi.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar gaji penghasilan masing-masing karyawan dalam satu periode pembayaran gaji. Selanjutnya daftar gaji akan diserahkan ke bagian keuangan untuk memintakan persetujuan dan otorisasinya. Setelah meminta persetujuan, bagian keuangan akan melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Daftar gaji yang dibuat harus sesuai dengan daftar hadir serta jabatan masing-masing karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan gaji pokok, potongan-potongan, lembur, membuat bukti kas keluar gaji

karyawan serta mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Dokumen yang ada pada fungsi akuntansi antara lain rekap daftar gaji, slip gaji, surat pernyataan gaji, bukti kas keluar dan kartu penghasilan karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian karyawan berada ditangan oleh bagian utang dan bagian jurnal.

a. Bagian Utang: bertanggungjawab dalam pencatatan sejumlah utang dalam sistem akuntansi penggajian, memproses pembayaran gaji, menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

b. Bagian Jurnal: bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji kedalam jurnal umum yang dicatat berdasarkan urutan waktu terjadinya dalam kegiatan operasional perusahaan.

5. Fungsi Keuangan (Bendahara)

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan, menyetor cek atau sejumlah kas ke bank yang telah ditunjuk oleh Kementerian Agama Sumatera Utara. Dalam hal ini Bank Rakyat Indonesia (BRI) untuk pembayaran sejumlah gaji pegawai atas jasa-jasa yang telah dimanfaatkan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara dalam kegiatan operasionalnya. Atas pembayaran sejumlah gaji karyawan harus ada bukti transaksi penggajian yang dapat dijadikan sebagai bagian dari pertanggungjawaban atas pembayaran gaji pada masa yang akan datang.

Menurut teori fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dengan adanya fungsi-fungsi ini maka dapat mempermudah dalam melakukan penggajian, seperti halnya yang pembagian tugas yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara terhadap fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian terhadap pegawai sudah dilakukan dengan baik dan benar, sehingga jelas setiap fungsi memiliki tugas masing-masing dalam proses penggajian.

Catatan-catatan Akuntansi yang digunakan oleh Kanwil Kementerian Agama Sumatera Utara dalam Sistem Akuntansi Penggajian

1. Jurnal Kas Keluar

Jurnal ini berisikan jumlah gaji yang akan dikeluarkan oleh instansi kepada pegawai sebagai beban instansi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Jurnal kas keluar dicatat oleh bagian akuntansi (administrasi) dan dikeluarkan oleh bendahara/keuangan sehingga jumlah kas yang dikeluarkan oleh bagian bendahara akan dicatat oleh administrasi sesuai dengan jumlah kas yang telah dikeluarkan. Dengan adanya data kas yang dicatat hal ini dapat dijadikan sebagai bukti kepada instansi.

Contoh jurnal kas keluar: Beban gaji

xxx	
	Kas
xxx	

2. Buku Besar

Buku besar berisikan sejumlah bentuk transaksi dalam kegiatan operasional Kementerian Agama Sumatera Utara, salah satunya transaksi penggajian kepada pegawai. Seluruh sistem penggajian kepada pegawai akan dicatat oleh fungsi akuntansi kedalam suatu buku besar seperti gaji pokok, tunjangan, insentif, uang lembur yang harus

dikeluarkan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara tiap bulannya. Dengan adanya buku besar yang dibuat oleh fungsi akuntansi akan mempermudah bagian keuangan dalam menyusun sebuah laporan keuangan kedepannya.

Tabel 4.1 Contoh Buku Besar Penggajian

Buku Besar					
Kode rekening: 110					
Nama rekening: Kas					
Tanggal	Keterangan	Referensi	Debet	Kredit	Saldo
1/7/2018	Saldo awal	xx			xx
1/7/2018	Beban gaji	xx		xx	xx

3. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan, tunjangan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan tiap bulannya. Informasi dalam kartu ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pph Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan pada saat penggajian. Kartu penghasilan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Menurut teori catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah jurnal umum, kartu penghasilan karyawan, kartu biaya, kartu harga pokok produk dan lain sebagainya. Pencatatan transaksi penggajian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari pencatatan yang dilakukan dengan menggunakan jurnal kas keluar, buku besar, serta kartu penghasilan karyawan.

Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur pencatatan jam hadir pegawai pada Kementerian Agama Sumatera Utara dilakukan secara manual yang diisi dan ditandatangani langsung oleh setiap pegawai pada saat jam masuk dan pulang kerja. Bagian akuntansi bertugas membuat rekap daftar hadir pegawai setiap akhir bulan dan bertanggungjawab melaporkan kepada pimpinan.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
Daftar gaji merupakan daftar pembayaran sejumlah gaji yang akan diberikan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara kepada masing-masing pegawai tiap bulannya sesuai dengan daftar hadir pegawai. Daftar gaji berisikan potongan jabatan pegawai, tunjangan yang diterima oleh pegawai serta potongan-potongan yang akan dibebankan kepada setiap pegawai yang dibuat langsung oleh bagian akuntansi.
3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji
Dalam melaksanakan kegiatan operasional, prosedur penggajian pegawai Kementerian Agama Sumatera Utara dilakukan dengan terlebih dahulu kerja sama dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI), dengan adanya kerja sama dapat membantu serta mempermudah proses transaksi penggajian setiap pegawai dengan menggunakan nomor rekening masing-masing pegawai.
4. Prosedur Pembayaran Gaji
Gaji yang akan diterima pegawai tiap bulannya akan ditransfer oleh pihak instansi ke nomor rekening masing-masing pegawai melalui bank BRI. Setelah dilakukan pengiriman sejumlah gaji kepada pegawai maka bank BRI akan mengirimkan sejumlah bukti transaksi penggajian pegawai Kementerian Agama

Sumatera Utara yang dapat dijadikan sebagai bukti bahwa gaji yang ditransfer sudah diterima oleh masing-masing pegawai.

Metode Distribusi Penggajian Karyawan pada Kementerian Agama Sumatera Utara

Sistem komputerisasi yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara dalam penggajian karyawan memberikan kemudahan pada bagian akuntansi khususnya dalam penghitungan sejumlah gaji, tunjangan serta potongan terhadap gaji yang akan diterima oleh karyawan setiap bulannya. Dengan adanya teknologi ini maka dapat meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan baik yang disengaja maupun tidak sengaja oleh bagian penggajian.

Sistem Pengendalian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

Sistem pengendalian Kementerian Agama Sumatera Utara merupakan struktur dan prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan disusun dengan skema yang utuh dan menyeluruh, untuk membantu manajemen di dalam melakukan pengendaliannya. Untuk mencapai suatu tujuan perusahaan ataupun instansi diperlukan pengendalian tugas. Pengendalian tugas merupakan suatu proses untuk menjamin bahwa sebuah pekerjaan dilakukan dengan efektif dan efisien.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kementerian Agama Sumatera Utara meliputi fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi (administrasi dan umum), fungsi bendahara (keuangan) dan humas (hubungan masyarakat) yang memiliki pemisahan tugas masing-masing sehingga dapat dikendalikan dengan mudah oleh perusahaan.

2. Sistem Otorisasi

- a. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi. Fungsi ini digunakan Kementerian Agama Sumatera Utara sebagai salah satu dasar dalam penghitungan gaji pegawai. Dengan adanya pemisahan pencatatan waktu dengan fungsi operasional maka dapat mempermudah pengendalian terhadap penggajian.
- b. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai instansi yang ditandatangani oleh pimpinan. Pembayaran gaji didasarkan atas dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama pegawai yang masuk kedalam daftar gaji.
- c. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Daftar gaji dapat dijadikan sebagai dasar dalam penggajian pegawai oleh Kementerian Agama SUMATERA UTARA berdasarkan nama pegawai yang tercantum dalam daftar gaji, jumlah gaji yang akan diterima oleh pegawai.
- d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Kas yang dikeluarkan harus dicatat oleh fungsi akuntansi sebagai bukti yang akan diberikan kepada bagian keuangan yang bersangkutan ataupun pimpinan. Setiap kas yang dikeluarkan oleh bagian keuangan dalam penggajian pegawai tidak boleh dicatat oleh bagian keuangan itu sendiri tetapi harus dicatat oleh bagian akuntansi sesuai dengan fungsi masing-masing. Hal ini dilakukan untuk menjaga serta mengendalikan seluruh asset

instansi agar tidak terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggungjawab serta memeriksa ketelitian dan kebenaran data penggajian pegawai.

3. Praktek yang sehat

Sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara sebagai berikut:

- a. Sebelum pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan kepada pegawai, terlebih dahulu dilakukan ketelitian dan kebenaran daftar gaji sesuai dengan perhitungan sebenarnya.
- b. Setelah dilakukan pengecekan terhadap daftar gaji pegawai maka pembayaran gaji akan dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing pegawai, dimana dalam hal penggajian Kementerian Agama Sumatera Utara bekerja sama dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI).
- c. Sebagai bukti dari penggajian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara kepada pegawai maka bagian bank BRI akan memberikan bukti transaksi kepada pihak instansi. Bukti transaksi ini dapat dijadikan sebagai bukti kepada instansi bahwa gaji yang telah ditransfer sudah diterima oleh masing-masing pegawai.
- d. Bukti transaksi yang telah diterima oleh Kementerian Agama Sumatera Utara dari bank BRI akan difotocopy rangkap dua, salah satunya akan diberikan kepada pegawai dan satu lainnya akan diberikan ke instansi sebagai bukti atas pembayaran gaji.

Menurut teori sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian antara lain organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat. Sistem

pengendalian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara terhadap pegawai dalam penggajian sudah dilakukan dengan baik dan benar. Hal ini dapat dilihat dari adanya pembagian tugas masing-masing terhadap fungsi yang terkait dengan penggajian pegawai mulai dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi bendahara/keuangan. Dengan adanya pemisahan tugas masing-masing terhadap fungsi penggajian, hal ini dapat memberikan pengawasan yang baik serta menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan dalam sistem penggajian pegawai.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas dalam sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara sudah dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen, catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian terhadap pegawai.
2. Adanya pembagian tugas dari fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara yang terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan daftar hadir, fungsi akuntansi serta fungsi keuangan (bendahara) yang memiliki tugas masing-masing dalam sistem akuntansi penggajiannya.
3. Sistem penggajian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara adalah pembayaran gaji bagi pegawai yang dilakukan setiap satu bulan sekali.

4. Adanya sistem pengendalian yang dilakukan oleh Kementerian Agama Sumatera Utara terhadap sistem akuntansi penggajian terdiri dari struktur organisasi dan sistem otorisasi yang dapat melindungi sejumlah asset yang dimiliki oleh instansi.
5. Hipotesis peneliti diawal penelitian yang menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara belum berjalan atau belum dilaksanakan dengan baik tidak sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, dimana hasil penelitian yang menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama SUMATERA UTARA sudah dilaksanakan dengan baik dan benar.

Saran

Saran yang dapat peneliti berikan mengenai sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Agama Sumatera Utara adalah untuk daftar hadir yang menggunakan sistem sidik jari (*finger print*) sebaiknya dilakukan secara rutin atau setiap hari jam masuk kerja supaya lebih baik dan efisiensi. Karena dengan menggunakan sistem manual (daftar hadir diisi dan ditandatangani oleh pegawai sendiri) bisa menimbulkan kecurangan dan membutuhkan waktu yang banyak saat mengisi daftar hadir.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriyanto. 2007. *Dasar-dasar Akuntansi*
1. Pasir Pengairan: UNRI PRESS.
- Anastasia Diana dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancang, Proses dan penerapan*. 2011. Yogyakarta.
- Fathoni, Abdurrahman. 2006. *Organisasi Dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. ASDIMAHASTYA: Jakarta.

Hall, James A. 2011. *"Sistem Informasi Akuntansi"*. Edisi Keempat. Jakarta: Penerbit. Salemba Empat.

Marom, Chairul. 2012. *Sistem Akuntansi*. Alfabet, Bandung.

Melayu S.P. Hasibuan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. BUMI AKSARA: Jakarta.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan Ke-5, Salemba Empat, Jakarta.

Narko. 2007. *Sistem Akuntansi*. Yayasan Pustaka Nusantara, Jakarta.

Wirnano, Wing dan Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: STIM YKPN.

Winarni, F dan G Sugiyarso. 2008. *Administrasi Gaji dan Upah*. Buku 2, Edisi Revisi, Widyatama, Yogyakarta.