

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NON ASN  
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA  
TENGAH BERBASIS *FINANCIAL TECHNOLOGY***

**TUGAS AKHIR**



**Disusun oleh:  
Ana Malikatun Nadhiroh  
NIM. 49402000062**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III) AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG**

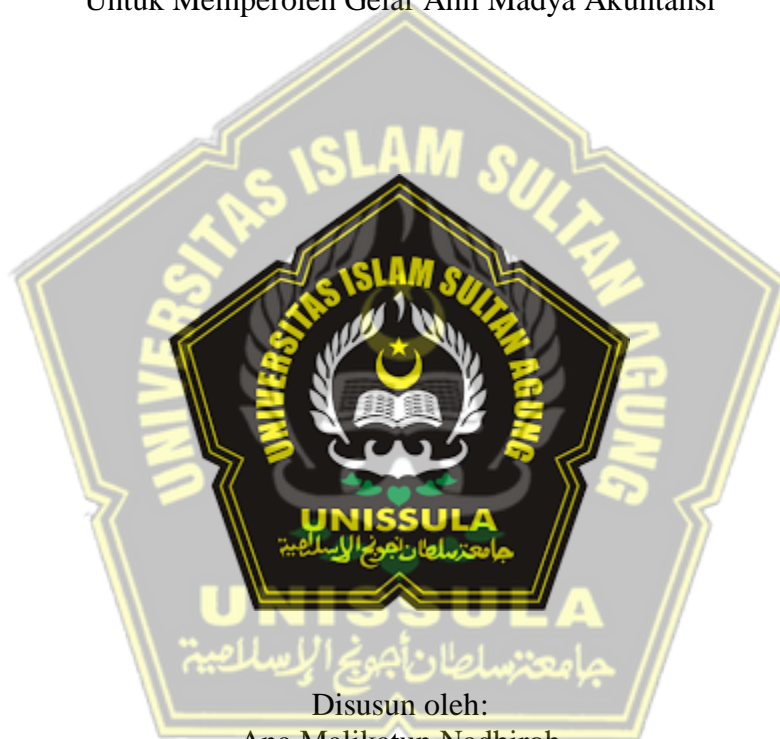
**2023**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NON ASN  
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA  
TENGAH BERBASIS FINANCIAL TECHNOLOGY**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Ana Malikatun Nadhiroh

NIM. 49402000062

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III) AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG**

**2023**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ana Malikatun Nadhiroh  
NIM : 49402000062  
Program studi : D-III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NON ASN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH BERBASIS *FINANCIAL TECHNOLOGY*”

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari kemudian ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 21 Februari 2023  
Yang menyatakan,



Ana Malikatun Nadhiroh  
NIM. 49402000062

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Ana Malikatun Nadhiroh

NIM : 49402000062

Program studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai NON ASN di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Berbasis *Financial Technology*.



Semarang, 21 Februari 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Drs. Osmad Muthaher, M.Si

NIK. 210403050

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Ana Malikatun Nadhiroh  
NIM : 49402000062  
Program studi : D-III Akuntansi  
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian  
Pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan  
dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah  
Berdasarkan *Financial Technology*.

Telah berhasil dipertahankan diharapkan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 21 Februari 2023

Menyetujui,

Penguji 2

Penguji 1



Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak.,CA  
NIK. 211403012

Drs. Osmad Muthaher, M.Si  
NIK. 210403050

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi UNISSULA



Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak.  
NIK. 211415028

## KATA PENGANTAR

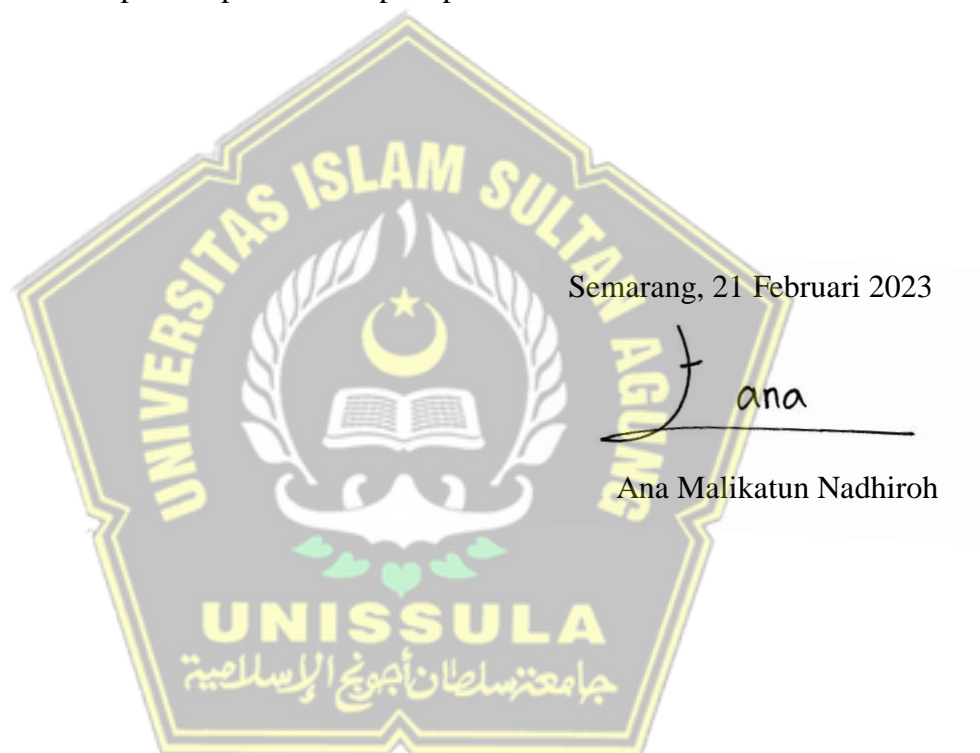
Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan materi pembahasan “Sistem Informasi Penggajian Pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Dengan Mekari Talenta” tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai pemenuhan salah satu syarat untuk penyusunan tugas akhir pada program studi diploma tiga (D-III) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang, sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna lebih mengetahui sistem kerja pada bagian tersebut.

Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama kegiatan dan penulisan laporan ini. Penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.SI. selaku dekan Fakultas Ekonomi Unissula
2. Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak. selaku ketua prodi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Unissula
3. Drs. Osmad Muthaher, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, dan memberikan inspirasi kepada peneliti dalam penyusunan tugas akhir hingga selesai.
4. Seluruh civitas akademik Fakultas Ekonomi Unissula yang telah turut membantu peneliti dalam melakukan penelitian.
5. Dr. Uswatun Hasanah, S.Pd., M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi Jawa Tengah.
6. Lilik Rachmawati, S.E., M.Si. selaku Kepala Bagian Subbagian Umum dan Kepegawaian, tempat penelitian.

7. Alif Marfuatun, S.Pd. serta Sularno selaku orang tua peneliti yang telah memberi izin, restu, semangat dan doa.
8. Teman dan semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan magang ini tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis sadar bahwa tulisan ini belum sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadikan perbaikan dalam penyusunan laporan selanjutnya serta dalam pemberian informasi yang lebih baik lagi. Terima kasih penulis ucapkan kepada semua para pembaca.





## ABSTRAK

Tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui sistem yang memudahkan dalam pengolahan gaji. Sistem penggajian merupakan rangkaian dari kegiatan yang saling berkaitan untuk meningkatkan efisiensi perusahaan dalam segi waktu serta ketepatan dalam proses penggajian. Tujuan diberlakukannya penelitian ini sebagai sumber data implementasi sistem dan prosedur yang digunakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa tengah dalam pengolahan gaji pegawai Non ASN. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti yakni dengan wawancara secara langsung kepada pengelola penggajian pegawai di kantor instansi, mengumpulkan studi pustaka berdasarkan arsip instansi, tesis dan sumber lainnya. Selain daripada itu, peneliti juga melakukan pengamatan serta turut terjun secara langsung dalam praktek pengerjaan sistem agar memperoleh kesesuaian atas kebenaran pengerjaan pengolahan gaji tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan, sistem penggajian yang digunakan oleh instansi yakni aplikasi E-Penatausahaan, namun masih terdapat beberapa kekurangan terhadap sistem dimana aplikasi E-Penatausahaan belum sepenuhnya mendukung pada sistem penggajian yang digunakan dikarenakan kekurangan pemanfaatan *financial technology* dalam pengolahan sistem penggajian, serta pengendalian internal yang belum terorganisir dengan baik sehingga memberi peluang adanya kecurangan atau kesalahan. Melihat hal tersebut, peneliti mencoba memanfaatkan *financial technology* dalam sistem penggajian untuk memberikan gambaran sistem penggajian yang lebih terorganisir dengan tambahan bagian yang terlibat, komponen gaji yang diberikan, serta terdapat otorisasi sebagai bentuk pengendalian internal, dan tambahan komponen slip gaji yang diberikan kepada pegawai Non ASN setiap bulannya.



## DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK .....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	15
1.1 Latar Belakang.....	15
1.2 Rumusan Masalah.....	16
1.3 Tujuan Penelitian.....	17
1.4 Manfaat Penelitian.....	17
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	18
2.1 Akuntansi.....	18
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	18
2.2 Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	18
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	18
2.2.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	19
2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	20
2.2.4 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi.....	20
2.3 Gaji.....	21
2.3.1 Pengertian Gaji.....	21
2.3.2 Unsur-Unsur Gaji.....	21
2.3.3 Tujuan Gaji.....	23
2.3.4 Indikator Gaji.....	24
2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	25
2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	25
2.4.2 Dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	25

2.4.3	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	27
2.4.4	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang Baik.....	28
2.5	Prosedur.....	29
2.5.1	Pengertian Prosedur.....	29
2.5.3	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi.....	30
2.5.4	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai .....	32
2.6	Kaitan Sistem Informasi Akuntansi dengan Penggajian.....	33
2.7	<i>Financial Technology</i> .....	33
2.7.1	Pengertian <i>Financial Technology</i> .....	33
2.7.2	Manfaat <i>Fintech</i> .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>		<b>36</b>
3.1	Jenis Penelitian .....	36
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
3.2.1	Tempat Penelitian.....	36
3.2.2	Waktu Penelitian .....	37
3.3	Jenis dan Sumber Data .....	37
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.4.1	Teknik Wawancara .....	38
3.4.2	Teknik Studi Pustaka .....	39
3.4.3	Metode Pengamatan atau Observasi.....	39
3.4.4	Metode Dokumentasi.....	39
<b>BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>40</b>
4.1	Hasil Pengamatan.....	40
4.1.1	Sistem Informasi Penggajian yang Digunakan .....	40
4.1.2	Dokumen-Dokumen yang Digunakan.....	41
4.1.3	Fungsi-fungsi yang Terkait.....	42
4.1.4	Prosedur Penggajian yang Berlaku.....	42
4.1.5	Gaji dan Upah.....	44
4.1.6	Flowchart Prosedur Penggajian di PDK Jateng .....	46
4.2	Pembahasan .....	47
4.2.1	Sistem Pengolahan Penggajian Menggunakan <i>Financial Technology</i> .....	48
4.2.2	Prosedur Penggajian dengan <i>Financial Technology</i> berbasis <i>Software</i> ...	50
4.2.3	Fungsi-fungsi dalam Sistem Penggajian berbasis <i>software FinTech</i> .....	52
4.2.4	Dokumen dalam Sistem Penggajian berbasis <i>software FinTech</i> .....	52
4.2.5	Perangkat Lunak dalam Sistem Penggajian berbasis <i>software FinTech</i> .	52
4.2.6	Infrastruktur Teknologi dalam Sistem Penggajian berbasis <i>software FinTech</i> .....	52

4.2.7	Pengendalian Keamanan dalam Sistem Penggajian berbasis <i>software FinTech</i> .....	53
<b>BAB V PENUTUP</b> .....		<b>54</b>
5.1	Kesimpulan.....	54
5.2	Keterbatasan.....	55
5.3	Saran .....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>57</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....		<b>59</b>
<b>KARTU BIMBINGAN</b> .....		<b>59</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel Keterangan 4.1.....	44
Table Flowchart 4.2 .....	46
Tabel Keterangan Simbol Flowchart 4.3 .....	47



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Peta Tempat Penelitian .....	36
Gambar E-Penatausahaan 4.1 .....	40



**DAFTAR LAMPIRAN**

**KARTU BIMBINGAN ..... 59**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peran sistem informasi akuntansi atau sering disingkat SIA dalam bisnis sangat penting dalam mengelola kegiatan operasional organisasi karena memenuhi kebutuhan manajemen dalam hal pengambilan keputusan. Perkembangan teknologi informasi dewasa ini mendukung terciptanya informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan sebagai kebutuhan dasar organisasi. Teknologi digunakan untuk menyederhanakan operasi organisasi dan mempercepat pemrosesan keuangan perusahaan.

Dalam sebuah instansi pemerintah, departemen sumber daya manusia atau biasa disebut pegawai merupakan faktor yang sangat penting. Hal ini karena sumber daya manusia membawa energi, ide dan keterlibatan untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap sistem akuntansi dirancang untuk memberikan informasi terperinci untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat secara akurat dan dapat secara efektif mendukung operasi bisnis organisasi. Tujuan implementasi adalah untuk memfasilitasi implementasi dan transparansi bagi setiap orang yang bekerja di perusahaan, yang dibuat untuk membuat sistem penggajian lebih efisien.

Sistem penggajian adalah cara memberikan kompensasi kepada karyawan secara bulanan untuk layanan mereka. Instansi pemerintah dapat mempertahankan staf produktif dan menginspirasi pekerja yang kurang produktif dengan bantuan sistem manajemen penggajian yang efektif. Juga menghargai pegawai yang bekerja di luar jam kerja dalam berupaya pencapaian tujuan organisasi dengan produktivitas pegawai yang tinggi.



Organisasi sosial yang didedikasikan untuk pendidikan dan kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah di Semarang. berdasarkan gagasan kemerdekaan dan kewajiban untuk "membantu" "sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada."

Permasalahan yang terjadi pada sistem penggajian pegawai non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah saat ini yaitu sistem penggajian pegawai dilakukan menggunakan perhitungan Microsoft Excel, dimana laporan dan perhitungan gaji pegawai belum menggunakan financial technology. Hal ini menjadi kurang efektif dan efisien secara waktu serta pengakuratan dalam penggajian pegawai, karena bisa terjadi kesalahan dalam pengolahan gaji pegawai, serta mengakibatkan keterlambatan dalam pemcairan gaji pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

- 1.21 Bagaimana implementasi sistem dan prosedur yang digunakan dalam pengelolaan penggajian pegawai non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
- 1.22 Bagaimana rancangan sistem dan prosedur berbasis *Financial Technology* yang dapat membantu pengelolaan penggajian pegawai Non ASN yang digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

### 1.3 Tujuan Penelitian

- 1.31 Untuk mengetahui implementasi sistem dan prosedur yang digunakan dalam pengolahan penggajian pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa tengah.
- 1.32 Untuk mengetahui rancangan sistem dan prosedur yang membantu pengolahan penggajian pegawai Non ASN yang digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa tengah.

### 1.4 Manfaat Penelitian

- 1.41 Bagi Instansi PDK Jateng

Sebagai “informasi” dan bahan masukan untuk menetapkan pedoman bagi instansi pemerintah untuk mengefektifkan sistem penggajian untuk memudahkan proses penggajian pegawai.

- 1.42 Bagi Akademik

Sebagai penelitian literatur sekaligus sebagai sumber dan penelitian lanjutan penyusunan laporan akhir di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah.

- 1.43 Bagi Penulis

Sebagai tambahan pengetahuan juga informasi mengenai contoh prosedur penggajian pegawai non ASN yang berlaku di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah dalam pengolahan penggajian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah alat untuk mengukur akuntabilitas. Istilah "akuntansi" juga digunakan untuk merujuk pada alat komunikasi linguistik atau fungsional yang dapat memberikan informasi tentang keadaan ekonomi, termasuk posisi mata uang dalam kaitannya dengan jumlah kekayaan, uang, dan volume. perjanjian tertentu pada waktu atau titik waktu tertentu.

Akuntansi digambarkan sebagai proses mengenali, menilai, dan menyajikan informasi keuangan sebagai sumber informasi dalam keadaan ketika orang yang melakukan akuntansi memiliki banyak pilihan yang layak, sesuai dengan Pernyataan Teori Dasar Akuntansi (ASOBAT).

Akuntansi digambarkan sebagai kegiatan jasa dalam Pernyataan Dewan Prinsip Akuntansi (APB) No. 4 yang berfungsi untuk memberikan informasi dalam bentuk kuantitatif, biasanya dalam bentuk uang, sambil mempertimbangkan entitas ekonomi yang dimaksudkan dalam pengambilan keputusan ekonomi. sebagai dasar untuk memilih kebijakan di antara berbagai pilihan.

#### **2.2 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)**

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

Sistem jaminan informasi, menurut Romney dan Steinbart (2018), adalah sistem yang dapat mengumpulkan, menganalisis, menyimpan, dan mengambil kembali informasi untuk menawarkan

informasi kepada pengambil keputusan. Informasi, perangkat lunak, infrastruktur TI, kontrol internal, dan manajemen jangka panjang semuanya termasuk di dalamnya.

Menurut Mulyadi (2019), sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, dan laporan yang bekerja sama untuk menyampaikan data keuangan yang mendukung manajemen bisnis. Suatu sistem proses, praktik, dan kontrol akuntansi, baik manual maupun berbasis komputer, diatur untuk membuat, menyimpan, mengklasifikasikan, menganalisis, meringkas, memahami, dan menampilkan informasi keuangan secara akurat dan efektif. Ini menurut Businessdictionary.com.

Penjelasan di atas mengarah pada kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang menghasilkan informasi dengan mengolah dan mengatur data keuangan untuk pengguna internal dan eksternal untuk digunakan dalam pengambilan keputusan.

### **2.2.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018) yaitu:

- a. Pengguna sistem.
- b. Proses dan pedoman untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- c. Detail tentang perusahaan dan divisi operasinya.
- d. Perangkat lunak untuk pengolah data.
- e. Sistem informasi akuntansi diproses menggunakan infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari komputer, perangkat koneksi jaringan, dan periferal..

- f. Langkah-langkah keamanan dan kontrol internal untuk melindungi sistem informasi akuntansi.

### 2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi terdiri dari enam bagian yang bersama-sama memungkinkan sistem untuk melakukan tiga proses bisnis penting:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai operasi, sumber daya, dan staf organisasi. Bisnis terlibat dalam sejumlah operasi komersial berulang, seperti pembelian dan penjualan bahan baku..
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat mengatur, melaksanakan, melacak, dan menilai proses, aset, dan personel organisasi.
- c. Tetapkan sumber daya administratif yang memadai untuk mengamankan data dan aset organisasi.

### 2.2.4 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat membantu bisnis, menurut Romney dan Steinbart (2018):

- a. Meningkatkan kualitas produk atau layanan (jasa) dan mengurangi biaya.
- b. Peningkatan efisiensi.
- c. Pertukaran informasi.
- d. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi rantai pasokan. (rangkaiian produk).
- e. sistem pengendalian internal yang lebih kuat.

- f. Meningkatkan kapasitas komponen manajerial untuk pengambilan keputusan.

## 2.3 Gaji

### 2.3.1 Pengertian Gaji

Menurut Mulyad (2018), gaji berasal dari kata “gaji”, dan biasanya merupakan pembayaran rutin bulanan untuk layanan karyawan tingkat manajemen. Sedangkan menurut Soemarso (2005), dalam Rizka (2020) mengatakan bahwa gaji digunakan dalam pembayaran pegawai pada posisi administrasi dan manajemen, biasanya besarnya gaji ditetapkan bulanan atau tahunan dan dibayarkan sebulan sekali.

Menurut Rivai (2010) dan Rizka (2020), gaji adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan oleh pemberi kerja sebagai pengakuan atas kontribusi mereka terhadap tujuan perusahaan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu alat pembayaran kepada pegawai sebagai imbalan atau imbalan bagi pegawai yang dilakukan sebagai pegawai suatu perusahaan atau instansi selama satu bulan yang besarnya ditetapkan pada awal tahun. kontrak kerja.

### 2.3.2 Unsur-Unsur Gaji

Menurut Niatku (2018), unsur upah ekonomi memiliki biaya dan unsur upah yang terpisah, semuanya disebut biaya tenaga kerja dengan perincian sebagai berikut:



**a. Gaji Pokok**

Gaji pokok adalah upah yang ditetapkan oleh pemberi kerja sesuai dengan kontrak kerja..

**b. Bonus**

Premi adalah bayaran ekstra yang diberikan kepada seorang karyawan untuk melampaui tujuan kerja yang dinyatakan perusahaan. Karyawan akan mendapat kompensasi tambahan sebesar standar tambahan tersebut, misalnya jika perusahaan menetapkan standar produksi yang harus dipenuhi maksimal 20 unit per hari..

**c. Lembur**

Karyawan yang bekerja lebih lama dikompensasi dengan upah lembur. Mereka yang bekerja setelah jam kerja biasanya menerima gaji yang lebih tinggi.

**d. Bonus**

Bonus adalah upah yang dibayarkan bisnis selama satu tahun fiskal untuk menghasilkan uang dan yang telah disepakati dengan pemerintah dan organisasi buruh.

**e. Catu**

Catu merupakan pasokan kebutuhan yang dimana upah yang dibayarkan kepada stafnya.

**f. Perlengkapan dan sarana lain**

merupakan kompensasi yang diperoleh dari anggota staf secara tidak langsung. Manfaat ini termasuk manfaat non-moneter seperti hiburan, kesehatan, dan transportasi.



### 2.3.3 Tujuan Gaji

Menurut Kadarisman (2012), tujuan pembayaran gaji dalam Wahyu Hidayat (2020) meliputi:

#### a. Ikatan kerjasama

Hubungan kerja sama formal dibangun antara pemberi kerja dan karyawan melalui penetapan gaji. Pengusaha diharapkan untuk membayar upah sesuai dengan kontrak yang telah disepakati, sementara karyawan diminta untuk melakukan pekerjaan mereka dengan tepat.

#### b. Kepuasan kerja

Karyawan dapat memuaskan tuntutan fisik, egoistis, dan sosial mereka, dan mendapatkan kepuasan profesional dari pangkat mereka, dengan menerima imbalan..

#### c. Pemberian yang efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, maka akan lebih mudah bagi perusahaan untuk menarik pegawai yang berkualitas.

#### d. Motivasi

Jika insentifnya mencukupi, manajer dapat dengan mudah menginspirasi anggota stafnya.

#### e. Kestabilan kinerja pegawai

Stabilitas staf dijamin dengan model kompensasi yang kompetitif berdasarkan prinsip yang adil dan konsistensi eksternal karena perputaran umumnya rendah.

**f. Disiplin**

Pemberian gaji yang cukup tinggi meningkatkan kedisiplinan pegawai. Pegawai mengetahui peraturan yang berlaku dan mematuhi.

**g. Pengaruh serikat pegawai**

Rencana pembayaran yang kuat dapat membantu karyawan melepaskan diri dari pengaruh serikat pekerja sehingga mereka dapat berkonsentrasi pada pekerjaan mereka..

**h. Pengaruh pemerintahan**

Campur tangan negara dapat dihindari jika skema pengupahan sesuai dengan hukum yang berlaku (seperti pembatasan upah minimum).

**2.3.4 Indikator Gaji**

Kurniawati (2013: 9) dalam Wahyu Hidayat (2020) indikator dari gaji adalah:

**a. Kelayakan**

Karyawan biasanya mengharapkan untuk dibayar secara adil. Karyawan selalu menuntut kompensasi yang wajar dan sesuai dari perusahaan, tanpa memandang usia atau masa kerja, kinerja tinggi, dan faktor lainnya.

**b. Motivasi Kerja**

Karyawan lebih termotivasi untuk bekerja karena emosi yang terkait dengan mendapatkan gaji. Mereka akan bekerja keras dan tampil lebih baik untuk mendapatkan gaji yang tepat..

### c. **Kepuasan Kerja**

Karyawan akan merasa senang bahwa kinerjanya sangat diakui dan dibutuhkan dalam organisasi ketika mereka mendapatkan kompensasi tergantung pada elemen individu di dalamnya, seperti tingkat kinerja senioritas.

## **2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

### **2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian sangat penting untuk sebuah bisnis karena bekerja dengan karyawan secara langsung, menurut Mulyadi (2018: 309). Pemrosesan pembayaran untuk layanan karyawan dalam peran administrasi dilakukan dengan menggunakan sistem akuntansi ini..

Sistem penggajian terdiri dari sejumlah tugas yang saling berhubungan. Sebuah sistem, seperti pengetahuan umum, adalah pengelompokan dua atau lebih bagian atau subsistem yang saling terkait yang bekerja sama untuk mencapai satu tujuan, seperti sistem akuntansi yang terdiri dari banyak prosedur yang saling berhubungan.

### **2.4.2 Dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2018:310) dokumen terbagi menjadi beberapa jenis, antara lain sebagai berikut:

#### **a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Pilihan-pilihan yang dibuat tentang karyawan dimasukkan dalam dokumen ini, termasuk B. Keputusan tentang pengangkatan karyawan baru, promosi, demosi, pemecatan (dilarang), dan mutasi. Untuk menyelesaikan penggajian, salinan dokumen-dokumen ini dikirim ke Daftar Gaji.

**b. Rekap Jam Hadir**

Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk melacak jam kehadiran setiap karyawan. Catatan waktu karyawan ini dapat berbentuk daftar hadir biasa atau kartu yang memiliki alat pencatat waktu selain daftar hadir biasa..

**c. Rekap Jam Kerja**

Waktu yang dihabiskan untuk mengerjakan pesanan tertentu oleh pekerja langsung pabrik dilacak dalam dokumen ini. Manajer pabrik melengkapi formulir ini dan mengirimkannya ke departemen penggajian untuk kemudian dibandingkan dengan kartu absensi.

**d. Daftar Gaji**

Upah kotor untuk setiap karyawan ditunjukkan dalam dokumen ini, setelah dikurangi semua pemotongan, termasuk pinjaman karyawan, kontribusi kepada kelompok karyawan, dan Pajak Penghasilan Pasal 21.

**e. Rekap Daftar Gaji**

Berdasarkan daftar gaji, ringkasan gaji untuk setiap departemen disediakan di halaman ini..

**f. Surat Pernyataan Gaji**

Fungsi generator penggajian menghasilkan dokumen ini secara bersamaan dengan pembuatan penggajian atau selama aktivitas yang berbeda dari pembuatan penggajian. Dokumen ini dibuat sebagai catatan setiap karyawan, termasuk kompensasi yang diterima dan berbagai pemotongan yang menjadi tanggung jawab setiap karyawan.

**g. Dokumen Slip Gaji**

Untuk setiap karyawan, gaji tersebar. Kompensasi untuk setiap karyawan ini mencakup nama orang tersebut, nomor jaminan sosial, dan gaji bersih yang mereka terima pada bulan tersebut.

**h. Bukti Penarikan (Kas Keluar)**

Berdasarkan informasi penggajian yang diperoleh, dibuat perintah pembayaran tunai ke sektor keuangan, dan dokumen ini berfungsi sebagai tanda terima.

**2.4.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi**

**Penggajian**

Menurut Mulyadi (2018:317) Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

**a. Fungsi Ketenagakerjaan atau Kepegawaian**

Departemen ini bertugas merekrut karyawan baru, memeriksa pelamar, menempatkan karyawan baru, menetapkan gaji karyawan, mempromosikan dan menilai karyawan, dan memberhentikan karyawan..

**b. Fungsi Pencatatan Waktu Kerja**

Semua catatan kehadiran karyawan perusahaan dipelihara oleh layanan ini. Sebuah mandat sistem kontrol internal yang solid bahwa penggajian atau operasi operasional tidak menangani ketepatan waktu staf..

**c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji Pegawai**

Penggajian yang dihasilkan oleh fungsi ini mencerminkan pendapatan kotor setiap karyawan serta berbagai pemotongan

yang mereka lakukan selama periode penggajian. Fungsi penggajian mengalihkan tanggung jawab untuk membuat sertifikat gambar, dasar untuk membayar gaji karyawan, ke akuntansi.

**d. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi dari sistem penggajian bertugas mendokumentasikan kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran upah kepada karyawan.

**e. Fungsi keuangan**

Jabatan ini bertugas mengisi daftar gaji dan menyimpannya di bank. Dana tersebut kemudian ditambahkan ke paket gaji masing-masing karyawan dan dibagikan kepada mereka yang memenuhi kriteria untuk dipertimbangkan sebagai karyawan.

**2.4.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang Baik**

Setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi memiliki sistem penggajian yang berbeda-beda, baik menggunakan excel maupun software khusus. Dalam (Poppy: 2022) yang menjelaskan menurut Talent Insights, sistem kompensasi pegawai yang baik atau berlaku umum di suatu perusahaan, yaitu:

- a. Saat menghitung gaji pegawai, departemen HRD memperoleh informasi pegawai yang valid untuk menentukan pendapatan pegawai. Data diperoleh dengan cara mengevaluasi kinerja pegawai selama 1 periode bekerja di perusahaan tersebut.
- b. Selain itu, departemen HRD menghitung pajak penghasilan (PPh 21) sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
- c. Lalu bagian HRD kemudian mengirimkan SPT pajak ke bagian pajak perusahaan dan HRD menerima ringkasan audit



penggajian dari bagian pajak dan menyiapkan slip gaji dan slip gaji untuk semua pegawai.

- d. Setelah itu, gaji dan daftar pegawai dikirim ke bagian akuntansi perusahaan, dan bagian akuntansi memeriksa gaji tersebut.
- e. Jika tidak ada kesalahan, departemen akuntansi mengirimkan faktur dan penggajian ke departemen keuangan, setelah itu departemen keuangan menyiapkan cek kasir untuk jumlah total pegawai dan mengirimkannya ke manajemen untuk disetujui.
- f. Terakhir, setelah disetujui, cek kasir dikembalikan ke departemen HRD untuk diproses oleh bank mitra agar dapat ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.

## 2.5 Prosedur

### 2.5.1 Pengertian Prosedur

Proses merupakan komponen yang sangat menentukan dalam menjalankan tugas dan mempekerjakan pegawai, baik dalam lingkup kegiatan operasional maupun dalam pekerja kantor (Pranaswati: 2018). Kata *procedure* berasal dari bahasa Inggris yaitu *procedural*, yaitu. metode, cara, aturan yang diterapkan. Meskipun demikian, kata prosedur sering digunakan dalam kosa kata bahasa Indonesia.

### 2.5.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik Prosedur menurut Mulyadi dalam (Puspita, 2018:8) yaitu:

- a. Prosedur dalam pengoperasian dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.



- b. Prosedur mampu menciptakan pengendalian yang baik dan memakan biaya yang minimal..
- c. Prosedur yang menunjukkan urutan dengan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan bahwa keputusan dan tanggung jawab ditetapkan.
- e. Prosedur menunjukkan Tidak ada penundaan atau hambatan dalam prosesnya..

### **2.5.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi**

Prosedur adalah perintah resmi yang biasanya melibatkan beberapa orang dan membantu memastikan keseragaman pemrosesan transaksi bisnis berulang (Mulyadi, 2009:5). Menurut uraian di atas, sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur adalah kumpulan tugas administratif. Untuk mencatat informasi dalam formulir, buku harian, dan catatan akuntansi, kepaniteraan melibatkan penulisan, penyalinan, penghitungan, pengkodean, pencatatan, pemilihan, penyalinan, dan perbandingan.

#### **a. Prosedur Memproses Transaksi**

Terdiri dari pencatatan informasi peristiwa dalam suatu dokumen dan pencatatan peristiwa dalam buku harian yang merupakan catatan kronologis peristiwa.

#### **b. Prosedur Rekam Transaksi Kejadian Berdasarkan Dokumen**

Dengan kata lain, catat (posting) informasi jurnal akun umum yang meringkas informasi berdasarkan jenis akun.

#### **c. Prosedur Pencatatan Transaksi Pada Buku Besar Rekening**

Ini terdiri dari menjumlahkan kolom jurnal dengan data rupee dan mempersiapkannya untuk akun yang menerima entri, kemudian mentransfer nomor jurnal ke akun yang sesuai dan menghitung saldo baru (jika akun dalam bentuk saldo akun saat ini digunakan ), jangan lupa cantumkan nomor akun pada kolom referensi Jurnal dan halaman jurnal pada kolom referensi Jurnal.

#### **d. Prosedur dalam Pembuatan Laporan Keuangan**

Penyusunan laporan keuangan meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- Penyusunan neraca saldo, yang tujuannya adalah untuk menguji saldo akun debit dan kredit
- Mengubah koreksi, seperti mencatat transaksi yang terkait dengan kejadian luar biasa yang hanya dicatat pada akhir periode. Neraca saldo yang telah diubah adalah hasil dari kegiatan ini. Neraca percobaan ini dibuat untuk mengevaluasi ketepatan operasi penyesuaian.
- Menyusun laporan laba rugi dengan neraca saldo setelah dikoreksi atau disesuaikan.
- Menutup pembukuan untuk mentransfer pendapatan atau kerugian ke akun modal dan untuk menghapus (nol) akun pendapatan dan beban. Neraca dapat dibuat sebagai hasil dari prosedur ini.
- Membuat laporan arus kas berdasarkan data dari neraca dan laporan laba rugi.

#### 2.5.4 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai

Kebijakan perusahaan mempengaruhi prosedur yang harus diikuti. Berbagai kebijakan seperti peraturan hari raya, tunjangan sosial, absensi pegawai mempengaruhi struktur gaji. Prosedur sistem penggajian merupakan prosedur yang juga mengatur berbagai tata cara pencarian, pemilihan dan pemecatan pegawai atau pegawai.

Prosedur sistem penggajian bergantung pada peraturan masing-masing organisasi. Disesuaikan dengan kepentingan dan kebutuhan masing-masing organisasi, serta cara pengelolaan pembayaran gaji pegawai. Dalam (opium:2022) *Talent Insight* menggambarkan bagaimana sistem kompensasi pegawai yang baik atau berlaku umum bekerja di suatu perusahaan:

##### a. Prosedur Pencatatan Jam Hadir

Perusahaan biasanya memiliki waktu kerja 8 jam, yang terdaftar dalam sistem manajemen. Bekerja kurang dari delapan jam dianggap berangkat lebih awal. Lembur didefinisikan sebagai pekerjaan yang dilakukan oleh seorang karyawan selama lebih dari delapan jam. Gaji karyawan jelas dipengaruhi oleh peraturan perusahaan tentang kebijakan keberangkatan awal dan lembur.

##### b. Prosedur Pencatat Waktu Kerja

Proses persiapan penggajian diatur dalam Surat Keputusan Pengangkatan, Pemberhentian, Promosi, Demosi Pegawai Baru dan Direktori Pegawai Perseroan.

##### c. Prosedur Pembayaran Gaji

Proses penggajian saling terkait dengan Operasi akuntansi dan keuangan. Fungsi keuangan menulis cek dan

mengirimkannya ke pimpinan menggunakan perhitungan pengeluaran kas fungsi akuntansi, lalu fungsi keuangan memberikan kepada bagian HRD untuk dicairkan atau dibayarkan kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai.

## **2.6 Kaitan Sistem Informasi Akuntansi dengan Penggajian**

Perhitungan upah yang benar dan teliti yang harus dibayarkan kepada setiap karyawan merupakan salah satu sistem akuntansi yang sangat penting. Gaji karyawan adalah topik yang sensitif dan penting karena secara langsung memengaruhi motivasi mereka di tempat kerja dan memengaruhi minat langsung mereka di agensi. Karena gaji merupakan elemen biaya yang signifikan bagi lembaga, penting untuk ditekankan bahwa tujuan efisiensi gaji dapat dicapai, tercapai.

## **2.7 Financial Technology**

### **2.7.1 Pengertian *Financial Technology***

Rezky (2021) menegaskan bahwa istilah "*fintech*" adalah akronim dari "*financial technology*". Fintech secara sederhana adalah penerapan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan layanan sektor keuangan. Strategi bisnis yang berbeda dan kemajuan teknis dengan potensi untuk meningkatkan layanan keuangan adalah definisi lain.

Menurut Bank Indonesia (2021), *fintech* adalah fenomena yang mengubah model ekonomi dan melindungi model ekonomi yang goyah dengan memadukan elemen teknologi dan keuangan. Hal ini bertujuan untuk mempromosikan inklusi keuangan dengan meningkatkan jumlah operator yang menawarkan layanan.

Sektor ekonomi baru yang disebut *fintech* menggabungkan semua kemajuan industri jasa keuangan dengan kemajuan teknologi terkini. *Fintech* berkomitmen untuk bisnis jasa keuangan dan berkembang pesat untuk memanfaatkan semua teknologi yang digunakan di bidang itu, bukan hanya kemajuan terkini.

### 2.7.2 Manfaat *Fintech*

Pertumbuhan *Fintech* di Indonesia memberikan banyak dampak positif. Berikut beberapa manfaat *fintech*:

#### a. Fasilitas Transaksi Keuangan Jadi Lebih Mudah

Keuntungan utama *fintech* adalah penyederhanaan transaksi keuangan. Anda tidak perlu lagi melakukan perjalanan pulang atau ke bank untuk melakukan aktivitas keuangan. Hanya smartphone yang mampu melakukan semua transaksi keuangan. Tentu saja hal ini memudahkan kehidupan masyarakat.

#### b. Akses Keuangan yang Lebih Baik

Teknologi keuangan berkembang dengan cepat untuk menjangkau demografi yang berbeda sebagai hasil dari *fintech*. Hal ini menyebabkan peningkatan jumlah masyarakat yang mengetahui cara mendapatkan bantuan keuangan untuk mendukung kegiatan sehari-hari.

#### c. Standar Hidup Masyarakat Meningkat

Manfaat *fintech* sebelumnya masih relevan dengan yang satu ini. Orang dapat menggunakan uang ini untuk membiayai konsumsi dan usaha produktif ketika mereka memiliki akses

keuangan yang lebih baik. Bagaimanapun, gaya hidup dan kondisi kesehatan mereka membaik.

**d. Mendukung Inklusi Keuangan**

Promosi inklusi keuangan di masyarakat adalah manfaat berikutnya dari *fintech*. Inklusi keuangan mengacu pada partisipasi dalam kegiatan ekonomi oleh masyarakat, seperti meminjamkan, menabung, dan berpartisipasi dalam donasi, pembelian, dan penjualan. Banyak transaksi ekonomi telah dipermudah oleh teknologi *fintech*, meningkatkan *inklusi* keuangan.

**e. Mempercepat Perputaran Ekonomi**

Kelima, *fintech* memiliki keunggulan mempercepat pertumbuhan ekonomi. Aksesibilitas keuangan dan kemudahan bertransaksi mendorong sirkulasi ekonomi yang lebih cepat dan bermanfaat. Selain itu, sebagai produk tekfin, tekfin memungkinkan pelaku bisnis mendapatkan pembiayaan berbunga rendah melalui pinjaman online.





## BAB III

### METODE PENELITIAN

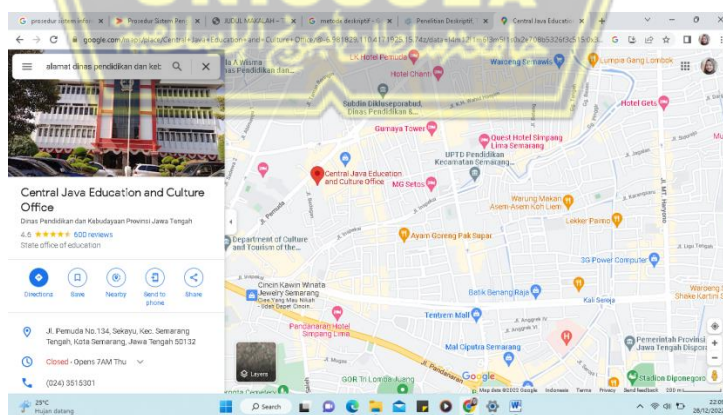
#### 3.1 Jenis Penelitian

Penulis penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode penelitian deskriptif, menurut Sukmadinata, memiliki kemampuan untuk memberikan lebih banyak informasi tentang berbagai peristiwa sosial dan alam yang terjadi dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Secara khusus dalam definisinya bertujuan untuk menyebutkan aspek keterkaitan, dampak dan penyelesaian kegiatan penelitian.

Tujuan menggunakan penelitian deskriptif yaitu untuk mendeskripsikan atau menggambarkan dengan kata-kata dari hasil penelitian berdasarkan data-data yang dianalisis secara mendetail serta memberikan penjelasan terkait hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti.

#### 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

##### 3.2.1 Tempat Penelitian



Gambar 3.1 Peta Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jl. Pemuda, Kota Semarang, Jawa Tengah. Penelitian ini dilaksanakan pada pergantian masa semester



dari semester genap (4) ke semester ganjil (5) tahun ajaran 2021/2022. Peneliti memilih Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan sebagai tempat penelitian dengan pertimbangan berikut:

- a. Untuk mengetahui implementasi sistem penggajian yang digunakan untuk pegawai non ASN pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
- b. Melanjutkan penelitian yang telah ada sebelumnya yakni oleh Agus Purnomo, dkk pada tahun 2008 dengan judul “Sistem Informasi Penggajian Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

### **3.2.2 Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dalam waktu kurang lebih 3 bulan, dimulai pada bulan Juli hingga September 2022. Peneliti mengumpulkan data dengan mengajukan izin penelitian kepada pihak pembantu keuangan, kepala bagian Umum Kepegawaian serta pendamping lapangan selama melakukan penelitian dilakukan. Selama penelitian berlangsung, peneliti ikut serta secara langsung dalam pengerjaan pengelolaan penggajian pegawai non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

Data menurut (Putra:2022) merupakan unsur pertama yang menjadi dasar pertimbangan suatu keputusan politik. Sederhananya, Kumpulan fakta yang disebut data dapat melukiskan gambaran menyeluruh tentang suatu situasi. Informasi dikumpulkan dengan metode tertentu dan diproses untuk menghasilkan informasi yang jelas dan mudah dipahami.

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi tentang suatu penelitian yang berkaitan. Data sekunder digunakan dalam penelitian ini. Data sekunder, sebagaimana didefinisikan oleh Sugiyono (2018:456), adalah informasi yang diperoleh dari sumber selain dari sumber yang secara langsung menawarkan informasi kepada pengumpul data. Sumber informasi sekunder dalam penelitian ini adalah buku, jurnal, artikel tentang topik penelitian hukum ketenagakerjaan tentang sistem pengendalian internal sistem penggajian dan praktik untuk mempromosikan efisiensi biaya tenaga kerja.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Peneliti mengumpulkan data melalui teknik untuk mendapatkan informasi yang relevan, tidak memihak, dan dapat berfungsi sebagai landasan untuk proses analisis:

#### **3.4.1 Teknik Wawancara**

Sesi tanya jawab dengan subjek tentang siapa informasi atau pendapat dicari, klaim KBBI (2022). Sebaliknya, wawancara, menurut Sugiyono (2020:114), adalah pertemuan antara dua orang di mana pengetahuan dan gagasan dibagikan melalui pertanyaan dan tanggapan untuk menjelaskan topik tertentu.

Peneliti membuat alat penelitian untuk penelitian ini berupa pertanyaan untuk diajukan kepada informan. Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, narasumber yang digunakan adalah asisten pelaksana keuangan atau pihak lain yang terlibat langsung dalam pengelolaan penggajian.

Dalam mengumpulkan data, peneliti mewawancarai secara langsung untuk mendapatkan data atau informasi yang dibutuhkan

secara relevan dan akurat berdasarkan kenyataan yang ada mengenai sistem informasi yang digunakan dalam pengolahan penggajian pegawai Non ASN di tempat.

#### **3.4.2 Teknik Studi Pustaka**

Untuk mengumpulkan informasi tentang topik atau isu yang diteliti, salah satu kegiatannya adalah studi literatur, yang dapat dilakukan dengan melihat dokumen-dokumen yang relevan. seperti dari arsip-arsip instansi, karya ilmiah, tesis, dan sumber-sumber lainnya mengenai pengolahan penggajian.

#### **3.4.3 Metode Pengamatan atau Observasi**

Metode observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung serta turut terjun secara praktek dalam pengerjaan system informasi pengolahan penggajian pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dengan tujuan agar peneliti memperoleh gambaran mengenai keterjadian yang ada.

#### **3.4.4 Metode Dokumentasi**

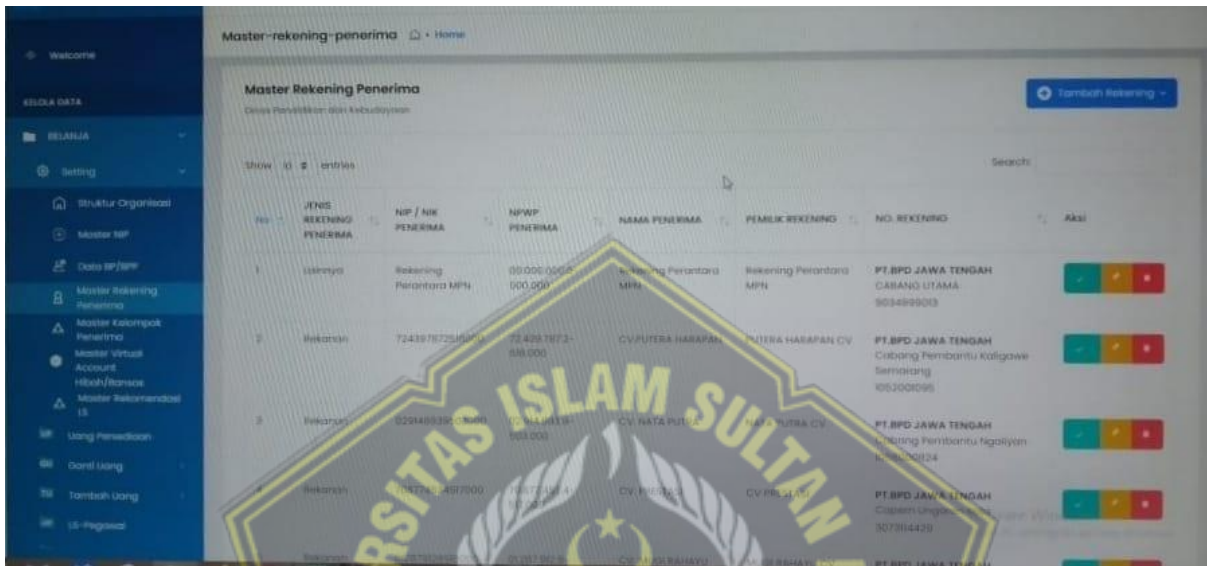
Sugiyono (2020:124) berpendapat bahwa dokumen berfungsi sebagai garis waktu peristiwa. Dokumen dapat berbentuk kata-kata, gambar, atau kreasi penting seseorang. Metode dokumenter adalah metode pengumpulan informasi yang berasal dari arsip-arsip penting yang dimiliki oleh instansi terkait. Dokumentasi penelitian dilakukan dengan pengambilan gambar oleh peneliti dengan tujuan memperkuat penelitian.

## BAB IV

### HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Pengamatan

##### 4.1.1 Sistem Informasi Penggajian yang Digunakan



No	JENIS REKENING PENERIMA	NIP / NIK PENERIMA	NPWP PENERIMA	NAMA PENERIMA	PEMILIK REKENING	NO. REKENING	Aksi
1	Rekening Perantara	Rekening Perantara MPN	00.000.000.000.000	Rekening Perantara MPN	Rekening Perantara MPN	PT.BPD JAWA TENGAH DABANO UTAMA 9034899003	[+][x]
2	Rekening	724397872500000	724397872-888.000	CV.PUTERA HARAPAN	PUTERA HARAPAN CV	PT.BPD JAWA TENGAH Cabang Pembantu Kaligawe Seringdiang 050000095	[+][x]
3	Rekening	029469350000000	029469350-999.000	CV. NATA PUTRA	NATA PUTRA CV	PT.BPD JAWA TENGAH Cabang Pembantu Ngalyan 050000034	[+][x]
4	Rekening	0432410979000	043241097-4000.000	CV. PUTERA	CV. PUTERA	PT.BPD JAWA TENGAH Cabang Ungabanta 050000040 107304420	[+][x]

Gambar E-Penatausahaan 4.1

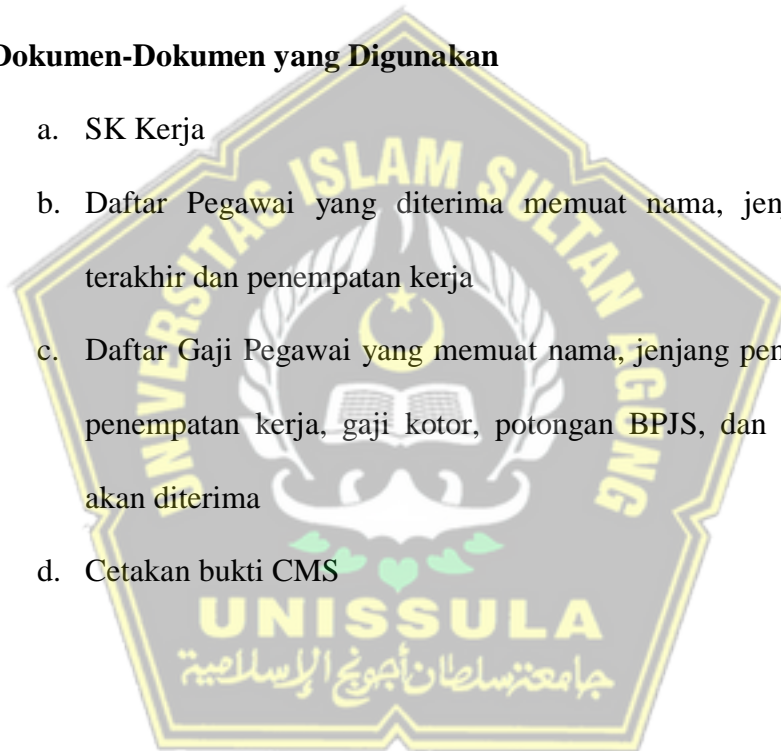
Sistem Informasi yang digunakan di Instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yaitu sistem *payroll* berbasis web yang bernama E-penatausahaan. E-penatausahaan merupakan aplikasi yang aplikasi yang memfasilitasi proses pengelolaan keuangan daerah di Provinsi Jawa Tengah. Fitur yang terdapat dalam aplikasi ini yang berhubungan dengan pengolahan penggajian sebagai berikut:

- Pengajuan SP2D melalui fitur “Tambah Uang”
- Membuat master rekening penerima atau master kelompok penerima untuk pegawai-pegawai yang bekerja pada bagian UK (Umum dan Kepegawaian) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- c. Menginput total gaji setiap bagian atau bidang Dinas pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari 13 Cabang Dinas serta bagian-bagian lainnya yang diatur dalam perundang-undangan Gubernur Jawa Tengah.
- d. Pembayaran penggajian secara CMS atau Surat Tanda Setoran (STS) *Online* melalui mitra Bank Jawa Tengah.
- e. Fitur selanjutnya yakni mendownload atau mencetak bukti transfer pembayaran CMS yang sudah berhasil.

#### **4.1.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan**

- a. SK Kerja
- b. Daftar Pegawai yang diterima memuat nama, jenjang pendidikan terakhir dan penempatan kerja
- c. Daftar Gaji Pegawai yang memuat nama, jenjang pendidikan terakhir, penempatan kerja, gaji kotor, potongan BPJS, dan gaji bersih yang akan diterima
- d. Cetakan bukti CMS



### 4.1.3 Fungsi-fungsi yang Terkait

- a. Bagian Pengelola Kegiatan dan Anggaran sebagai pihak yang menyeleksi pegawai.
- b. Pegawai sebagai pihak yang akan menandatangani kontrak kerja.
- c. Pembantu Pengelola Kegiatan dan Anggaran sebagai pihak pengelola penggajian pegawai Non ASN.
- d. BPKAD sebagai pihak yang memeriksa dana SP2D.
- e. Bendahara Pengeluaran Kas sebagai pihak pemeriksa perhitungan gaji pegawai Non ASN.
- f. PPK sebagai pihak pemeriksa tingkat tertinggi pengolahan penggajian pegawai Non-ASN.

### 4.1.4 Prosedur Penggajian yang Berlaku

- a. Bagian Pengelola Kegiatan dan Anggaran melihat pengelolaan dana dalam sebulan seperti dana pengadaan, dana perjalanan dinas, dana kegiatan, dana pegawai non-pns dan lain sebagainya. Jika terdapat dana yang masih dapat digunakan untuk menambah pegawai baik SMA, D3 maupun S1 bagian PKA akan mengatur berapa jumlah pegawai yang akan diambil berdasarkan jenjang pendidikan terakhir.
- b. Setelah bagian PKA merekrut pegawai, pegawai akan menandatangani kontrak kerja biasa disebut SK Kerja yang berisi perjanjian kapan masa kerja berlaku, gaji yang diperoleh, kewajiban serta hak yang akan diterima oleh pegawai dan tempat penempatan kerja pegawai tersebut.
- c. Selanjutnya bagian pembantu PKA akan membuat daftar gaji pegawai yang terdiri dari nama, jenjang pendidikan, penempatan kerja, gaji



kotor, potongan BPJS kesehatan, dan gaji bersih yang diterima tiap pegawai menggunakan Microsoft Excell.

- d. Setelah daftar gaji pegawai Non-ASN dibuat, maka pembantu PKA akan menginput pengajuan SP2D melalui fitur TU dalam web E-Pen.
- e. Setelah SP2D desetujui oleh BPKAD dan dana telah terisi kembali, bagian pembantu PKA akan menginput master rekening penerima atau kelompok master penerima untuk pegawai bagian Umum dan Kepegawaian.
- f. Sedangkan untuk bagian DIKBUD yang lain (CabDin 1-13, Museum Ranggawarsita, BPTIK, PLA Semarang, PLA Sragen, TBJT, SMK Jateng Semarang, SMK Jateng Pati), pembantu P2 akan menginput total gaji pegawai non ASN melalui fitur TU di E-Pen.
- g. Setelah total gaji diinput oleh pembantu PKA, selanjutnya bagian bendahara pengeluaran akan mengecek rincian total tersebut berdasarkan jumlah gaji bersih pegawai SMA, D3 dan S1.
- h. Jika sudah sesuai maka akan diCMS atau dibayarkan melalui CMS Bank Jateng.
- i. Setelah berhasil diCMSkan, maka Pembantu pengelola kegiatan membuat dokumen pembayaran berdasarkan bukti CMS atau bukti pencairan.
- j. Dokumen pembayaran diserahkan kepada bagian Pejabat Penata Keusahaan.
- k. Jika dokumen di acc maka akan menjadi arsip , jika ditolak maka akan diserahkan kembali kepada pembantu pengelola kegiatan.



1. Oleh bagian PPK, bukti tersebut akan diperiksa apakah terdapat uang yang hilang, dikorupsi atau melebihi batas penggunaan dana.

JKK	Jaminan Kecelakaan Kerja
JKM	Jaminan Kematian
JHT	Jaminan Hari Tua
PKA	Pejabat Pengelola Kegiatan dan Anggaran
Pembantu PKA	Asisten Pejabat Pengelola Kegiatan dan Anggaran
BPKAD	Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
PPK	Pejabat Penata Keusahaan
CMS	<i>Cash Management System</i>
E-Pen	Aplikasi E-Penatausahaan
CabDin	Cabang Dinas
TU	Fitur Tambah Uang pada E-Pen

**Tabel Keterangan 4.1**

#### 4.1.5 Gaji dan Upah

Gaji yang diterima oleh pegawai Non ASN di Instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah terdiri dari gaji pokok dengan rincian berikut:

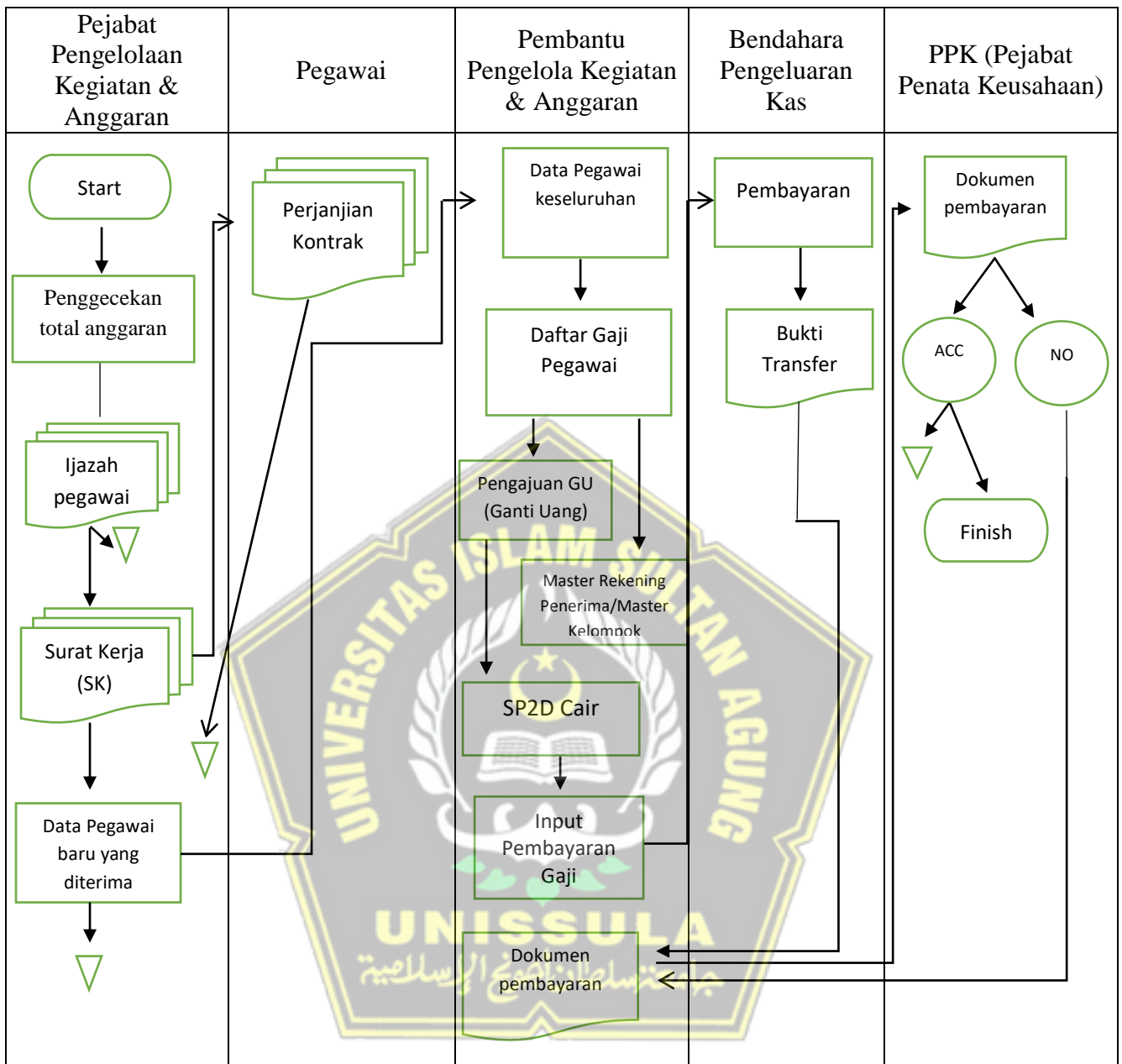
- a. S1 sebesar Rp 3.535.000
- b. D3 sebesar Rp 3.250.000
- c. Dan SMA sebesar Rp 2.850.000

Sedangkan potongan gaji terdiri atas BPJS ketenagakerjaan (JKK dan JKM) sebesar 1% dan BPJS kesehatan (JHT) sebesar 5,7% yang ditanggung oleh pegawai, sehingga gaji bersih yang diterima oleh pegawai Non ASN di Instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut:

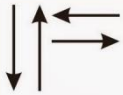













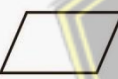

- a. Pegawai S1 mendapat gaji bersih sebesar Rp 3.298.155
- b. Pegawai D3 sebesar Rp 3.032.250
- c. Dan pegawai SMA sebesar Rp Rp 2.659.050



**4.1.6 Flowchart Prosedur Penggajian di PDK Jateng**



**Table Flowchart 4.2**

	<b>Flow Direction symbol</b> Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		<b>Simbol Manual Input</b> Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	<b>Terminator Symbol</b> Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		<b>Simbol Preparation</b> Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	<b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		<b>Simbol Predefine Proses</b> Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	<b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		<b>Simbol Display</b> Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	<b>Processing Symbol</b> Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		<b>Simbol disk and On-line Storage</b> Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	<b>Simbol Manual Operation</b> Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		<b>Simbol magnetik tape Unit</b> Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	<b>Simbol Decision</b> Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		<b>Simbol Punch Card</b> Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	<b>Simbol Input-Output</b> Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		<b>Simbol Dokumen</b> Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

**Tabel Keterangan Simbol Flowchart 4.3**

## 4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil pengamatan diatas, sistem penggajian yang digunakan hanya dalam penginputan gaji serta pembayaran gaji, namun belum menggunakan *financial technology* secara keseluruhan dalam pengolahan penggajian pegawai Non ASN. Sistem dan prosedur penggajian yang digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah masih terdapat kekurangan. Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Pada hasil pengamatan pengerjaan pengelolaan penggajian dilimpahkan kepada pembantu PKA. Hal ini dapat memperbesar kemungkinan kecurangan atau kesalahan dalam proses pengolahan penggajian pegawai Non ASN.
- b. Kurangnya otorisasi dalam pengolahan untuk meminimalisir kecuranga.

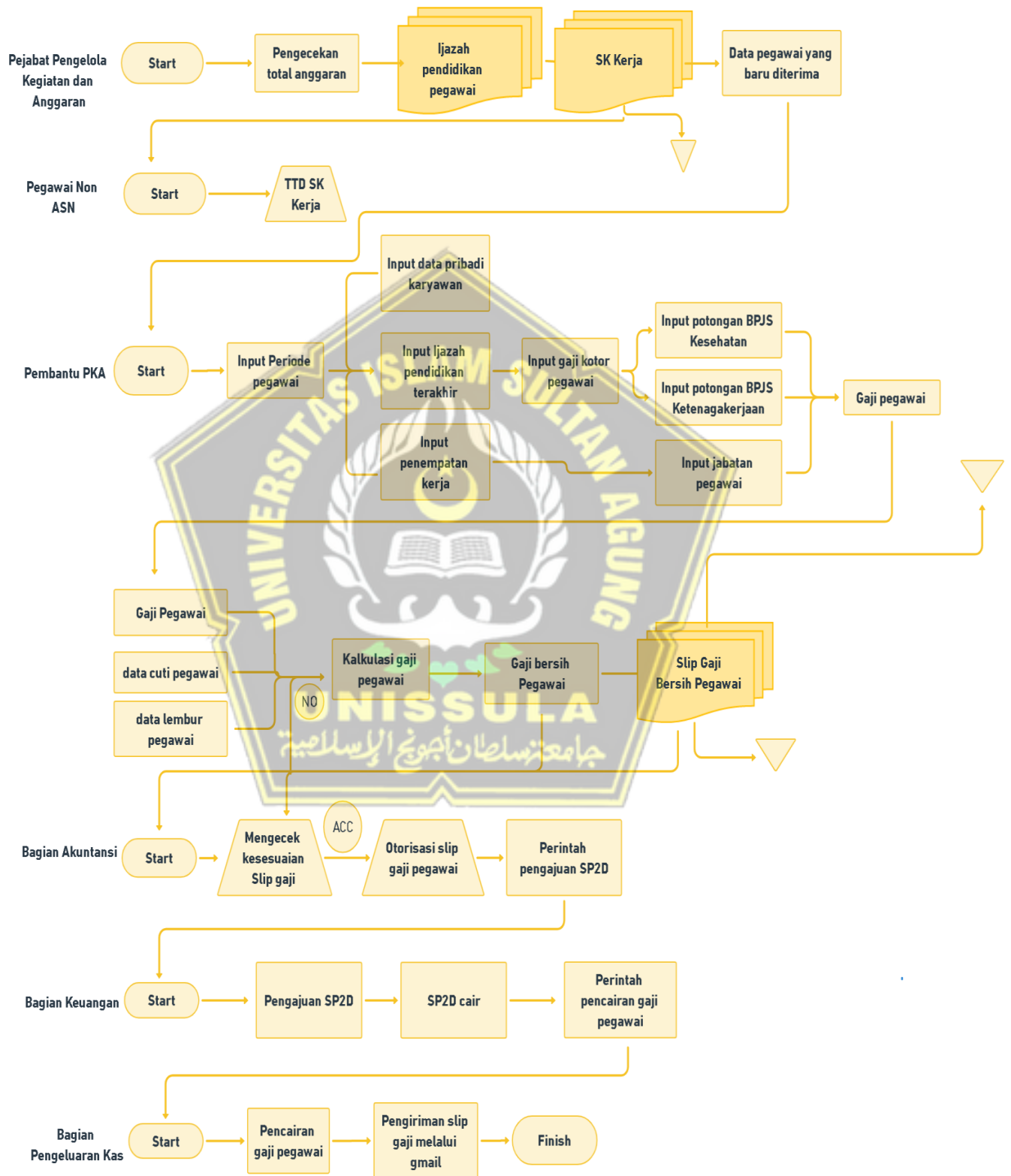
- c. Belum terlibatnya bagian akuntansi dalam menghitung pengolahan penggajian pegawai Non ASN.
- d. Kurangnya dokumen rekap jam hadir untuk membedakan pegawai yang senantiasa masuk kerja dengan yang tidak, dokumen rekap jam kerja untuk melihat kinerja pegawai yang lembur dan sebagai apresiasi atas kerja pegawai tersebut serta dokumen slip gaji sebagai bentuk transparansi organisasi kepada para pegawainya terkait gaji yang diberikan, potongan-potongan, serta keterangan lainnya.
- e. Gaji yang diberikan kepada pegawai Non ASN hanya gaji pokok saja, sedangkan unsur-unsur gaji menurut teori terdapat gaji pokok, gaji lembur, bonus, tunjangan dan lainnya.

#### 4.2.1 Sistem Pengolahan Penggajian Menggunakan *Financial Technology*

Pengolahan sistem penggajian menggunakan *financial technology* berbasis *software payroll*. *Software payroll* merupakan sebuah platform yang dapat membantu perusahaan mengelola sistem penggajian secara otomatis. Perangkat lunak akuntansi penggajian memungkinkan perusahaan untuk secara otomatis menghitung gaji pegawai dan komponennya serta menyesuaikannya dengan peraturan perusahaan. Perhitungan gaji dan proses distribusi menjadi lebih akurat, fleksibel dan aman.

Proses sinkronisasi pengolahan penggajian dengan *financial technology* berbasis *software* memungkinkan perhitungan rekap absensi, cuti, dan lembur dapat dilakukan secara otomatis berdasarkan dokumen rekap jam kerja dan rekap hadir pegawai. Perhitungan komponen pajak dan BPJS juga dilakukan secara otomatis berdasarkan database daftar gaji pegawai. Hal ini tentu memudahkan perusahaan dalam mengelola penggajian pegawai Non

ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Gambaran sistem pengolahan penggajian menggunakan *financial technology* berbasis *software* sebagai berikut:





#### 4.2.2 Prosedur Penggajian dengan *Financial Technology* berbasis *Software*

- a. Bagian Pengelola Kegiatan dan Anggaran melihat pengelolaan dana dalam sebulan, jika terdapat dana yang masih dapat digunakan untuk menambah pegawai maka akan dilakukannya perekrutan pegawai Non ASN berdasarkan jenjang pendidikan terakhir.
- b. Bagian PKA membuat SK Kerja
- c. Pegawai akan menandatangani kontrak kerja/ SK Kerja
- d. Dari SK kerja tersebut, bagian PKA membuat data pegawai yang baru diterima.
- e. Selanjutnya pembantu PKA akan menginput periode awal masuknya pegawai berdasarkan SK
- f. Serta pembantu PKA menginput data-data pribadi pegawai baru tersebut kedalam *software payroll*, yang terdiri atas: nama, tanggal lahir, NIK, agama dan gmail.
- g. Pembantu PKA menginput penempatan kerja serta ijazah terakhir pegawai.
- h. Berdasarkan ijazah terakhir pegawai, maka ditentukan gaji kotor yang diterima.
- i. Sedangkan data penempatan kerja bagian PKA juga menginput jabatan pegawai tersebut, ex: staff keuangan, staff UK, dan sebagainya.
- j. Lalu bagian PKA menginput potongan BPJS Kesehatan serta BPJS Ketenagakerjaan pegawai tersebut
- k. Selanjutnya gaji kotor tersebut akan otomatis dikurangi dengan potongan dan dikalkulasikan oleh *software* sehingga menghasilkan output gaji pegawai.



- l.** Setelah gaji pegawai diperoleh, *software* akan otomatis menambahkan data cuti pegawai dan data lembur pegawai berdasarkan aplikasi absen online.
- m.** Lalu *software* akan mengkalkulasi data-data tersebut sehingga menghasilkan gaji bersih yang akan diterima pegawai, lalu diproses menjadi slip gaji pegawai.
- n.** Selanjutnya bagian pembantu PKA akan mencetak slip gaji pegawai tersebut sebanyak 3 rangkap. Satu diberikan kepada bagian akuntansi, satu sebagai arsip pembantu PKA tersebut, serta satu lagi akan diberikan kepada bendahara pengeluaran kas.
- o.** Berdasarkan slip gaji tersebut, bagian akuntansi akan mengecek slip gaji tersebut, jika sudah sesuai maka akan diberikan otorisasi sebagai bukti ACC
- p.** Jika slip gaji sudah mendapatkan otorisasi maka bagian akuntansi akan mengeluarkan perintah pengajuan SP2D
- q.** Setelah itu, bagian keuangan akan mengajukan SP2D melalui E-Pen. Jika SP2D sudah cair maka bagian keuangan akan mengeluarkan perintah pembayaran gaji pegawai.
- r.** Selanjutnya bagian pengeluaran kas yang akan membayarkan gaji pegawai melalui *software payroll* serta pengiriman slip gaji melalui gmail yang otomatis oleh *software*.

#### 4.2.3 Fungsi-fungsi dalam Sistem Penggajian berbasis *software FinTech*

- a. Bagian Penjabat Pengelola Kegiatan dan Anggaran
- b. Pegawai
- c. Bagian Pembantu Penjabat Pengelola Kegiatan dan Anggaran
- d. Bagian Akuntansi
- e. Bagian Keuangan
- f. Bagian Bendahara Pengeluaran Kas

#### 4.2.4 Dokumen-Dokumen dalam Sistem Penggajian berbasis *software FinTech*

- a. Ijazah Pendidikan Pegawai
- b. Surat Keputusan (Kontrak) Kerja
- c. Slip Gaji Pegawai

#### 4.2.5 Perangkat Lunak dalam Sistem Penggajian berbasis *software FinTech*

- a. Microsoft Windows seperti Microsoft Excell untuk pendataan data pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
- b. Google Chrome atau Mozilla Firefox membuka web E-Penatausahaan dalam pengajuan SP2D serta pembayaran gaji pegawai
- c. Software *Payroll* untuk penginputan, perhitungan gaji, pajak, serta pembuatan slip gaji

#### 4.2.6 Infrastruktur Teknologi dalam Sistem Penggajian berbasis *software*

##### *FinTech*

- a. Komputer
- b. *Flashdisk*
- c. *Keyboard*
- d. *Mouse*

- e. Monitor
- f. Printer

#### 4.2.7 Pengendalian Keamanan dalam Sistem Penggajian berbasis *software*

##### *FinTech*

- a. Bagian Akuntansi untuk mengecek perhitungan gaji
- b. Bagian Keuangan untuk mengeluarkan perintah pembayaran gaji



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Peneliti dapat menyimpulkan kesimpulan berikut dari temuan dan diskusi penelitian:

- 5.1.1 Sistem penggajian pegawai Non ASN di Dinas Pendidikan belum sepenuhnya mendukung pada sistem penggajian yang digunakan dikarenakan kekurangan pemanfaatan *financial technology* dalam pengolahan sistem penggajian, serta pengendalian internal yang belum terorganisir dengan baik sehingga memberi peluang adanya kecurangan atau kesalahan.
- 5.1.2 Maka peneliti mencoba memanfaatkan *financial technology* dalam sistem penggajian untuk memberikan gambaran sistem penggajian yang lebih terorganisir, dengan tambahan bagian yang terlibat, komponen gaji yang diberikan, serta terdapat otorisasi sebagai bentuk pengendalian internal, dan tambahan komponen slip gaji yang diberikan kepada pegawai Non ASN setiap bulannya.

## 5.2 Keterbatasan

Banyak kesulitan yang dihadapi selama prosedur penelitian, yang dialami sendiri oleh peneliti, menyebabkan peneliti selanjutnya lebih fokus untuk menyempurnakan penelitian ini. Penelitian ini tentunya perlu terus dikembangkan dan dikaji untuk penerapannya pada bidang studi lain. Penelitian ini memiliki beberapa kelemahan, antara lain:

- 5.2.1 Masih belum cukup menggambarkan scenario yang sebenarnya dari sudut pandang unsur lain, seperti bendahara pengeluaran kas, karena adanya 2 orang yang mengelola penggajian staf Non ASN.
- 5.2.2 Karena pilihan kata responden saat menjawab pertanyaan dan keterbatasan justifikasi teoritisnya sehingga informasi yang diberikan responden saat wawancara selama prosedur pengumpulan data terkadang menimbulkan salah tafsir.
- 5.2.3 Dikeranakan perbedaan pendapat, anggapan, pemahaman antara responden 1 dengan responden 2 serta peneliti, memiliki pendapat yang berbeda.
- 5.2.4 Tugas akhir ini disusun berdasarkan perspektif peneliti, sehingga masih perlu ditinjau lebih lanjut mengenai kesesuaian penelitian.

## 5.3 Saran

Banyak rekomendasi yang dapat dibuat berdasarkan kajian yang telah dilakukan, diantaranya sebagai berikut:

- 5.3.1 Melakukan penelitian yang berkelanjutan, hal ini bertujuan untuk melihat setiap perubahan sistem penggajian pegawai Non ASN pada PDK Jateng dari waktu ke waktu.
- 5.3.2 Memanfaatkan *financial technology* yang terintegrasi dalam pengelolaan penggajian pegawai Non ASN dengan menambahkan

dokumen slip gaji pegawai, sebagai bentuk transparansi dalam pengelolaan penggajian pegawai Non ASN.

- 5.3.3 Menambahkan bagian yang terdapat dalam pengolahan penggajian untuk meminimalisir kesalahan dalam menghitung gaji pegawai Non ASN.



## DAFTAR PUSTAKA

- CHASANA, N. L. (2021). Analisis Peran Orang Tua Berdasarkan Jenis Pegawaiian Dalam Pembelajaran Daring Siswa Sekolah Dasar Di Dusun Ngentol. *Other thesis, STKIP PGRI PACITAN*, 7.
- Faiz Zamzami, N. D. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- FAKHRUNNISA, N. (2020). SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA BAGIAN KEUANGAN PT. BALAI PUSTAKA (PERSERO). *Repository SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA*, 12-14.
- Hidayat, M. W. (2019). PENGARUH MOTIVASI KERJA, GAJI DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BATIK GUNAWAN SETIAWAN (KAUMAN) SURAKARTA. *Skripsi UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO*, 25-27.
- M, R. (2021). Konsep Crowdfunding Syariah Berdasarkan Prinsip-prinsip Perbankan Syariah. *Undergraduate thesis, IAIN Parepare*, 36-37.
- Merin Krisdayanti, N. K. (2021). ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. X. *Journal Universitas NU Surabaya*, 35-39.
- NASUTION, N. A. (2018). PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA SMP NEGERI 11 MEDAN. *Jurnal PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA*, 18-20.
- Nelly Ervina, S. M. (2022 ). *TEORI AKUNTANSI*. Bandung: CV. MEDIA SAINS INDONESIA.
- Niatku. (2018, Desember 20). Unsur-Unsur Gaji dan Upah. pp. 2-4.
- OCBNISP. (2021, Juli 2012). Apa itu Fintech: Pengertian, Manfaat, Jenis & Dasar Hukumnya. p. 2.
- ROSSY, P. A. (2020). PENGARUH SOCIAL MEDIA MARKETING TERHADAP KEPUTUSAN PEMBELIAN KONSUMEN PADA PRODUK NATURE REPUBLIC MELALUI INSTAGRAM (Studi Pada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang). *Diploma thesis, UNIVERSITAS ANDALAS*, 93-94.
- Vany, D. (2020). PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PUSAT TEKNOLOGI DAN DATA PENGINDERAAN JAUH LAPAN



JAKARTA TIMUR. *Repository SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA*, 9-12.

