



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

MUHAMMAD ARIEF
NPM 1615100051

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : MUHAMMAD ARIEF
NPM : 1615100051
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGAJIAN DALAM MENDUKUNG
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. LANGKAT
NUSANTARA KEPONG

MEDAN, NOVEMBER 2020

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. Rahima Br. Purba, S.E., M.Si. Ak. CA)

DEKAN



(Dr. Bambang Widjanarko, S.E., M.M)

PEMBIMBING I

(Dr. Oklarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si)

PEMBIMBING II

(Irawan, S.E., M.Si)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PENGESAHAN UJIAN

NAMA : MUHAMMAD ARIEF
NPM : 1615100051
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DALAM MENDUKUNG
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. LANGKAT
NUSANTARA KEPONG

MEDAN, NOVEMBER 2020

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. Rahina Br. Purba, S.E., M.Si. Ak. CA)

ANGGOTA II

(Irawan, S.E., M.Si)

ANGGOTA I

(Dr. Oktarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si)

ANGGOTA III

(Puja Rizqy Ramadhan, S.E., M.Si)

ANGGOTA IV

(Anggi Pratama Nasution, S.E., M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : MUHAMMAD ARIEF
NPM : 1615100051
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM Mendukung Pengendalian Intern Pada
PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengahli-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Penyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, November 2020

Penulis



Muhammad Arief

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : MUHAMMAD ARIEF
NPM : 1615100051
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM Mendukung PENGENDALIAN INTERN PADA
PT.LANGKAT NUSANTARA KEPONG

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan dimasa yang akan mendatang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, November 2020



Muhammad Arief



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
 PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)
 (TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD ARIEF
 Tanggal Lahir : NORMARK / 05 Juli 1998
 NIM / NPM : 1615100051
 Jurusan : Akuntansi
 Konsentrasi : Akuntansi Sektor Bisnis
 Jumlah SKS yang telah dicapai : 127 SKS, IPK 3.44
 Nomor HP : 082274511406
 Mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

Judul

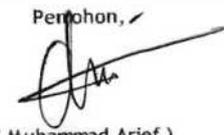
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong

Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

Tidak Perlu


 (Ir. Bhakti Alamsyah, M.T., Ph.D.)

Medan, 05 Desember 2019

Permohon,

 (Muhammad Arief)

Tanggal :

Disahkan oleh :

Dekan

(Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.)

Tanggal : 6-12-2019

Disetujui oleh :

(Dosen Pembimbing I) :

(Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh :

Ka. Prodi Akuntansi

(Junawan, SE., M.Si)

Tanggal : 13-12-2019

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing II :

(Irawan, SE., M.Si)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

http://www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV / PTS : Universitas Pembangunan Panca Budi
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Dr. Oktarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si
Nama Mahasiswa : Muhammad Arief
Jurusan / Program Studi : Akuntansi
No. Stambuk / NPM : 2016/1615100051
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
1/9-2020	Perbaiki isi kalimat & abstrak, waktu selesainya penelitian & buat bulan berapa, ada perlu buat skala pengukuran kon jenis penelitian deskripsi. Buat nama perusahaan & judul kebijakan perusahaan. Perbaiki pembahasan hrs & dibandingkan dgn pene-liti sebelumnya. Perjelas identifikasi masalah ttg absensi karyawan & latar belakang masalah.	of	
29/9-20	Perbaiki dgn pertajam latar belakang masalah & pembahasan, abstrak & kesimpulan sesuai dgn rumusan masalah.	of	
2/10-20	Perbaiki dgn pertajam pembahasan ACC sidang meja hijau	of	

Medan, September 2020

Diketahui / Disetujui Oleh :

Ka.Prodi



Dr. Bambang Wijanarko, S.E., M.M

Dosen Pembimbing I

Dr. Oktarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
 FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

http://www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

V / PTS : Universitas Pembangunan Panca Budi
 lta : Sosial Sains
 en Pembimbing : Irawan, S.E., M.Si
 a Mahasiswa : Muhammad Arief
 san / Program Studi : Akuntansi
 Stambuk / NPM : 2016/1615100051
 ang Pendidikan : Strata I
 ul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung
 Pengendalian Intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
15/09	Perbaiki Rumus untuk in jml perhitung kerangka Berfikir urutkan tipe informasi Pengendalian ini bahas untuk COO.		

Medan, September 2020
 Diketahui / Disetujui Oleh :
 Ka. Prodi



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum

*Perbaiki
 Perbaiki lagi Pembahasan
 Lengkap data
 Argumen Pemblik harus jitu
 membahas Permasalahannya
 yg ada.
 Bisa masukkan
 konsep SW
 Belgia*

Dosen Pembimbing II
 Irawan, S.E., M.Si

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 13 Oktober 2020
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas SOSIAL SAINS
UNPAB Medan
Di -
Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD ARIEF
Tempat/Tgl. Lahir : NORMARK / 5 Juni 1998
Nama Orang Tua : eri junaidi
N. P. M : 1615100051
Fakultas : SOSIAL SAINS
Program Studi : Akuntansi
No. HP : 082274511406
Alamat : Jalan Bunga Asoka Gg. Rahayu

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong, Selanjutnya saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
- Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
- Telah tercap keterangan bebas pustaka
- Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
- Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
- Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
- Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
- Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
- Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
- Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
- Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
- Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp. 500.000:	
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp. 1.500.000:	
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp. 100.000:	
4. [221] Bebas LAB	: Rp. 0	
Total Biaya	: Rp. 2.100.000	} Total : Rp. 3.725.000,-
Uk.T. 50%	Rp. 1.025.000	

Periode Wisuda Ke : **66**

Ukuran Toga : **L**



Diketahui/Disetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Bambang Widjanarko, S.E., M.M.
Dekan Fakultas SOSIAL SAINS

MUHAMMAD ARIEF
1615100051

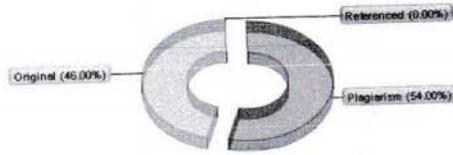
Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.

Plagiarism Detector v. 1460 - Originality Report 05-Oct-20 15:08:13

Analyzed document: MUHAMMAD ARIEF **1615100051**_AKUNTANSI.doc Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi_License03
Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Relation chart:



Distribution graph:



Top sources of plagiarism:

Source	Words	Percentage
https://docplayer.info/10639901-Analisis-dan-perancangan-dengan-dan-intern-te...	4849	34%
http://id.123dok.com/document/tov53gc-penerapan-sistem-informasi-akuntansi-p...	4266	31%
http://kaiompotdsiaaccountingmu.wordpress.com/2015/05/11/sistem-informasi-akun...	4025	29%

[Show other Sources]

Processed resources details:

169 - Ok / 19 - Failed

[Show other Sources]

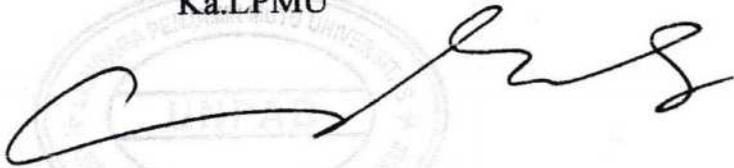
Important notes:

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Surat ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Perintah Perpanjangan PBM Online.

Hal ini disampaikan.

Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.

Ka.LPMU

Cahyo Pramono, SE.,MM



Acc. filed by
Afriadi
6/11 - 2020

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM Mendukung PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG**

SKRIPSI

8/11-20 Acc. filed by
Bikawana

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

MUHAMMAD ARIEF
NPM 1615100051

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah data sekunder yang diperoleh langsung dari perusahaan dengan mengumpulkan data-data dan laporan-laporan dari perusahaan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode observasi dan metode dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan oleh PT. Langkat Nusantara Kepong sudah baik dan memadai dalam mendukung manajemen untuk melakukan pengendalian intern perusahaan. Hal ini dikatakan baik dikarenakan perusahaan memberikan posisi pekerjaan kepada karyawan dengan berbagai tingkat pendidikan dan kemampuan masing-masing karyawan. Terdapat pemisahan fungsi tugas dan tanggung jawab karyawan-karyawan dalam menangani proses penggajian karyawan. Namun, masih terdapat kesalahan dalam pencatatan waktu hadir karyawan yang menyebabkan sistem masih kurang berjalan. Secara keseluruhan prosedur yang diterapkan perusahaan sangat mudah dipahami dan pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Pengendalian Intern

Abstract

This study aims to determine how the payroll accounting information system in supporting internal control at PT. Langkat Nusantara Kepong. This type of research is descriptive research. Sources of data in this study are secondary data obtained directly from the company by collecting data and reports from the company. The technique of collecting data in this research is using observation and documentation methods. The results of this study indicate that the payroll accounting information system used by PT. Langkat Nusantara Kepong is good and adequate in supporting management to carry out internal company control. This is said to be good because the company provides job positions to employees with various levels of education and the abilities of each employee. There is a separation of the functions of duties and responsibilities of employees in handling the employee payroll process. However, there are still errors in recording employee attendance times which cause the system to not run properly. Overall, the procedures applied by the company are very easy to understand and internal control in the payroll accounting information system is in accordance with the procedures established by the company.

Keywords : Payroll Accounting Information System, Internal Control

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah	10
1.3 Perumusan Masalah	11
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	11
1.5 Keaslian Penelitian.....	12
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1 Landasan Teori.....	13
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi	13
a. Definisi Sistem Informasi Akuntansi	13
b. Tipe Informasi Akuntansi.....	14
c. Ruang Lingkup Sistem Informasi Akuntansi	16
d. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	17
e. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	18
f. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	19
g. Peran Sistem Informasi Akuntansi	20
2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	20
a. Gaji	20
b. Sistem Akuntansi Penggajian	22
c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian	24
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian	26
e. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian	27
f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian	29
g. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	31
2.1.3 Pengendalian Intern	34
a. Pengertian Pengendalian Intern	34

b. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	35
c. Tujuan Pengendalian Intern	37
d. Komponen-Komponen Indikator-Indikator Pengendalian Intern	38
2.2 Penelitian Terdahulu	45
2.3 Kerangka Pemikiran.....	47
BAB III. METODE PENELITIAN	50
3.1 Pendekatan Penelitian	50
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	50
3.3 Jenis dan Sumber Data	51
3.4 Definisi Operasional.....	51
3.5 Teknik Pengumpulan Data	52
3.6 Teknik Analisa Data.....	53
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
4.1 Hasil Penelitian	54
4.1.1 Sejarah Umum PT. Langkat Nusantara Kepong.....	54
4.1.2 Visi dan Misi PT. Langkat Nusantara Kepong	55
4.1.3 Lambang PT. Langkat Nusantara Kepong	56
4.1.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT. Langkat Nusantara Kepong.....	56
4.1.5 Kebijakan PT. Langkat Nusantara Kepong	61
4.1.6 Tipe Informasi Akuntansi pada PT. Langkat Nusantara Kepong	63
4.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	65
4.1.8 Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	71
4.1.9 Komponen-Komponen Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	73
4.2 Pembahasan	82
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	89
5.1 Kesimpulan.....	89
5.2 Saran	90

DAFTAR PUSTAKA
BIODATA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Pembayaran Gaji Karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong.....	7
Tabel 1.2 Data Absensi Karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong di Sistem dan di Lapangan	8
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	45
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian.....	50
Tabel 3.3 Definisi Operasional	51
Tabel 4.1 Bidang Kerja/Bagian PT. Langkat Nusantara Kepong	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	17
Gambar 2.2 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	32
Gambar 2.3 Komponen-Komponen / Indikator-Indikator Pengendalian Intern ...	38
Gambar 2.4 Kerangka Pemikiran	49
Gambar 4.1 Lambang PT. Langkat Nusantara Kepong	56
Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT. Langkat Nusantara Kepong	57
Gambar 4.3 Dokumen Pembayaran Gaji Karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong	66
Gambar 4.4 Sistem Akuntansi Penggajian PT. Langkat Nusantara Kepong	67

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, shalawat beserta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam jahiliyah ke alam islamiyah, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Dalam pembuatan skripsi ini, penulis menerima bantuan, bimbingan, arahan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Bapak Dr. Bambang Widjanarko, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Ib Dr. Rahima Br. Purba, S.E., M.Si. Ak. CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Ibu Dr. Oktarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak Irawan, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai skripsi dan ketentuan penulisan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
6. Kedua orang tua Ayahanda Eri Junaidi dan Ibunda Nurhayani yang senantiasa memberikan perhatian dan kasih sayang serta dukungan kepada penulis, dengan segala doa' dan kasih sayang semoga Ayahanda dan Ibunda selalu berada dalam lindungan Allah SWT.
6. Seluruh Dosen Fakultas Sosial Sains Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan yang telah banyak memberikan Ilmu Pengetahuan dari awal kuliah hingga saat ini.
7. Devi Purnama Sari, Muhammad Noval Ramadhan, Muhammad Tri Septiadi dan Nur Saleh selaku orang yang sangat luarbiasa kepada penulis yang senantiasa memberikan perhatian, semangat dan kasih sayang serta dukungan kepada penulis. Terimakasih atas perhatian yang telah diberikan kepada penulis.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga dalam penyusunan skripsi ini nantinya dapat berguna bagi penulis dan para pembaca. Besar harapan penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

Medan , November 2020
Penulis,

MUHAMMAD ARIEF
NPM. 1615100051

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia bisnis mengharuskan perusahaan untuk memandang jauh ke depan dan mampu mengidentifikasi setiap peluang yang muncul serta merumuskannya dalam perencanaan jangka panjang perusahaan agar dapat berkompetensi dan memenangkan persaingan. Perusahaan juga diharapkan dapat tumbuh dan berkembang seiring berjalannya waktu. Untuk itu, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia. Agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin maka perusahaan dituntut untuk mampu mengelola seluruh potensi sumber daya yang dimiliki dengan sebaik-baiknya.

Keberadaan sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan sangat penting karena mereka yang melapori terbentuknya perusahaan, mereka yang berperan membuat keputusan untuk semua fungsi dan mereka juga yang berperan dalam menentukan kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Keterlibatan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja dalam perusahaan dimulai dari awal kegiatan perusahaan, yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengendaliannya sampai tercapainya tujuan perusahaan tersebut, maka perusahaan memberikan imbalan sebagai balasan jasa kepada mereka berupa gaji.

Semakin besar suatu perusahaan maka semakin kompleks kegiatan usahanya, berarti semakin banyak pula tenaga kerja yang terlibat didalamnya. Hal

ini. menimbulkan kesulitan bagi pemimpin mengendalikan keseluruhan perusahaan seorang diri, sehingga perlu adanya pendelegasian wewenang kepada orang lain. Sebagai gantinya, diperlukan suatu pengendalian untuk menjaga sumber daya perusahaan agar terhindar dari berbagai kesalahan dan kecurangan yang mungkin akan terjadi. Untuk itulah dilakukan pengendalian intern dalam perusahaan.

Rencana dan prosedur yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan akan suatu alat pengendalian bagi kegiatan perusahaan disebut pengendalian intern. Pengendalian intern digunakan perusahaan antara lain untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran dari data akuntansi, meningkatkan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah diterapkan terlebih dahulu. Pengendalian intern yang baik menurut adanya pemisahan tugas atau fungsi untuk kegiatan yang berhubungan yaitu antara tanggung jawab pembukuan dan pembuatan laporan hasil-hasilnya. Pengendalian intern yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan perusahaan yang efektif.

Pengendalian intern yang memadai harus didukung oleh sistem akuntansi perusahaan. Sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian dari formulir, catatan, dan laporan, serta alat lainnya yang dikoordinasikan sehingga dapat memberikan informasi kepada pemimpin perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dalam sistem akuntansi yang baik akan terdapat cara-cara pengendalian intern yang berjalan dengan sendirinya. Suatu bagian akan terkontrol oleh bagian lain melalui laporan yang sampai kepada pihak manajemen. Maka

dari itu terdapat hubungan erat antara sistem akuntansi dengan pengendalian intern suatu perusahaan.

Dengan bertambahnya kegiatan perusahaan, maka dirancanglah sistem akuntansi untuk setiap kegiatan, salah satunya adalah untuk kegiatan penggajian. Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan serta pembayarannya. Sistem penggajian yang efektif juga penting untuk menjaga hubungan baik antara karyawan dengan perusahaan pemberi kerja.

Penerapan teknologi digunakan untuk menyederhanakan tugas-tugas pokok operasional dan kontrol yang terdapat pada sistem pemrosesan transaksi. Dalam kegiatan operasional yang dilakukan oleh karyawan, semua tidak terlepas dari dukungan sistem informasi yang memberikan kemudahan dalam melakukan penyimpanan data dan pencarian data-data (Miten dan Devitra, 2018). Untuk itu, perlu adanya sistem informasi akuntansi yang menghasilkan informasi bagi manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi berperan penting dalam membantu manajer mengendalikan perusahaan agar terhindar dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan. Informasi yang diberikan haruslah informasi yang terpercaya dan tepat waktu untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan dan mengendalikan perusahaan. Sehingga, sistem informasi akuntansi digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen baik keperluan intern maupun esktern perusahaan.

Diana dan Setiawati (2011: 4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Sedangkan, Krismiaji (2015: 4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah sebuah

sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Mulyadi (2016: 3) mengatakan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengendalikan operasional perusahaan. Unsur sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Dalam sistem informasi akuntansi, sistem penggajian termasuk dalam siklus konversi. Siklus konversi merupakan siklus yang memproses bahan baku atau suplais menjadi barang jadi (barang atau jasa) yang siap untuk dijual. Dalam perusahaan jasa, siklus konversi terdiri atas sistem penggajian dan sistem akuntansi biaya. Dalam perusahaan dagang, siklus konversi terdiri atas sistem penggajian dan sistem persediaan. Dalam perusahaan manufaktur, siklus konversi terdiri atas sistem penggajian, sistem persediaan, dan sistem akuntansi (Krismiaji, 2015: 393).

Sistem penggajian dalam perusahaan sangat dibutuhkan, karena dengan adanya sistem penggajian dapat mengorganisir proses penerimaan atau pembagian gaji pada setiap orang yang bekerja di dalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian tersebut (Purba, 2018).

Perusahaan berkewajiban membalas jasa dari kerja yang telah dilakukan oleh sumber daya manusia atau karyawan dalam bentuk gaji. Gaji merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan atau ketidakwajaran dalam penggajian, karena akan mempengaruhi suasana kerja (Nurhayati dan Nofrianty, 2015).

Dalam sistem akuntansi penggajian, salah satu tujuan dijalankan pengendalian intern untuk memastikan bahwa uang kas perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar karyawan sah sesuai dengan tarif upah atau gaji yang berlaku dan jumlah jam kerja aktual karyawan. Hal ini dilakukan untuk menghindari karyawan fiktif (Hery, 2016:13).

Perkebunan Padang Brahrang adalah salah satu unit usaha dari PT. Langkat Nusantara Kepong (LNK), anak perusahaan dari PTP. Nusantara II (PERSERO) yang berada pada Rayon Tengah dan sedang dalam masa transisi. Bergerak di bidang usaha perkebunan dan pengolahan Kelapa Sawit yang menghasilkan minyak Kelapa Sawit dan Inti Sawit.

Perkembangan PT. Langkat Nusantara Kepong tidak lepas dari peran sumber daya manusia atau karyawan yang ada di dalamnya. Setiap perusahaan tidak mungkin berhasil pengelolaannya tanpa adanya karyawan. Mereka ditempatkan atau dipekerjakan sesuai dengan keahlian pendidikan dan berhak mendapatkan gaji yang sesuai dengan kualitasnya. Dilihat dari bidang usaha yang digeluti, dapat diketahui bahwa perusahaan memiliki banyak tenaga kerja dengan berbagai tingkatan. Perusahaan ini memberikan imbalan atas jasa tenaga kerjanya berupa gaji, dan telah menerapkan sistem akuntansi gaji untuk pengendalian gaji. Jumlah tenaga kerja yang relatif banyak menyebabkan pengeluaran untuk gaji sangat besar dan penting. Oleh sebab itu perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang baik untuk pengendalian gaji. Hal ini untuk menghindari berbagai kesalahan dan kecurangan yang akan merugikan perusahaan seperti adanya karyawan fiktif atau pembayaran gaji dan upah kepada karyawan melebihi jumlah yang seharusnya.

PT. Langkat Nusantara Kepong dalam mengatur kegiatan operasionalnya telah menerapkan sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern terhadap sistem penggajian. Pengendalian intern diterapkan sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, dan seluruh karyawan dibawah arahan dari pimpinan bertujuan untuk memberikan jaminan atas tercapainya tujuan pengendalian intern yang diharapkan. Terdapat lima komponen pengendalian COSO yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penafsiran resiko, informasi dan komunikasi, dan pengawasan kinerja. Namun, dalam praktiknya sebaik-baik sistem dalam pelaksanaannya pasti tetap terdapat kendala yang berkaitan dengan pengendalian intern, terutama pada PT. Langkat Nusantara Kepong yang merupakan perusahaan perkebunan dengan sumber daya manusia yang banyak.

Berdasarkan hasil observasi dengan karyawan devisi *human capital* yang bertugas menangani penggajian, terdapat permasalahan diantaranya banyak karyawan yang mengalami kelebihan atau kekurangan pembayaran gaji yang dilakukan perusahaan kepada karyawan, hal ini disebabkan karena kesalahan dalam pencatatan waktu kerja, dan terdapat karyawan yang bolos kerja sementara gaji yang diberikan tetap berjalan setiap bulannya. Selain itu, permasalahan yang muncul adalah penggajian yang tidak efektif seperti pembayaran gaji karyawan yang tidak tepat waktu dan tidak sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan oleh perusahaan, pembayaran gaji tidak tepat waktu dikarenakan biaya gaji yang seharusnya dibayarkan kepada karyawan oleh perusahaan mengalami keterlambatan dalam menerima pengiriman biaya gaji dari kantor pusat kepada perusahaan dan berdampak pada pengendalian intern perusahaan. Karena masih ditemukan kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan tindakan kecurangan

yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Kelemahan-kelemahan yang ditemukan diantaranya yaitu tidak adanya bagian khusus yang mengawasi proses penggajian karyawan. Oleh sebab itu perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang baik untuk pengendalian gaji. Hal ini untuk menghindari berbagai kesalahan dan kecurangan yang akan merugikan perusahaan seperti adanya karyawan fiktif atau pembayaran gaji kepada karyawan melebihi jumlah yang seharusnya.

Tabel 1.1
PT. Langkat Nusantara Kepong
Data Pembayaran Gaji Karyawan Tahun 2014-2018

Tahun	Jumlah Gaji
2014	2,127,476,873
2015	2,677,812,955
2016	3,439,128,108
2017	3,751,464,190
2018	3,989,464,190

Sumber : PT.Langkat Nusantara Kepong, 2020

Berdasarkan data di atas, dapat dilihat bahwa besarnya pembayaran gaji karyawan mengalami kenaikan dimulai dari tahun 2016. Hal ini disebabkan karena terjadinya kesalahan yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian pembayaran gaji karyawan dikarenakan kurangnya fungsi pencatatan waktu yang berfungsi untuk melakukan pencatatan waktu hadir karyawan sehingga gaji dihitung tidak sesuai dengan jam kerja karyawan. Sehingga hal ini memungkinkan dapat dibuatnya daftar gaji yang fiktif seperti karyawan yang lembur ternyata tidak lembur, karyawan yang tidak masuk namun dibuat masuk, dan pekerjaan yang hanya masuk beberapa jam saja hal ini mengakibatkan kurangnya pengendalian intern dalam proses sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada PT. Langkat Nusantara Kepong. Berikut contoh data gaji pegawai yang mengalami

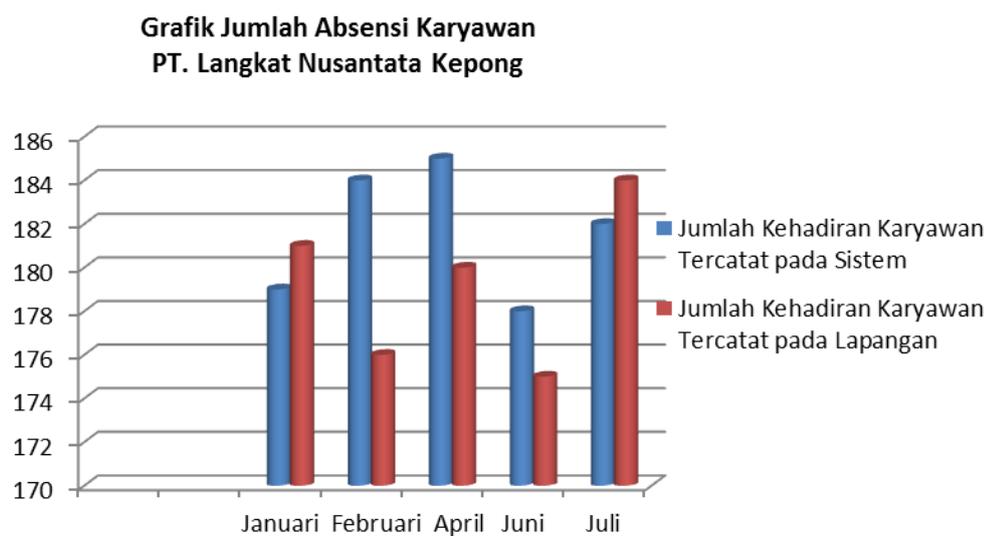
kesalahan pada bulan Juli tahun 2016 dilihat dari waktu hadir pencatatan kerja karyawan.

Tabel 1.2
PT. Langkat Nusantara Kepong
Data Absensi Karyawan di Sistem dan di Lapangan

No	Bulan	Jumlah Kehadiran Karyawan Tercatat pada Sistem	Jumlah Kehadiran Karyawan Tercatat pada Lapangan
1	Januari	179	181
2	Februari	184	176
3	April	185	180
4	Juni	178	175
5	Juli	182	184

Sumber : PT.Langkat Nusantara Kepong, 2020

Berdasarkan data di atas, dapat dilihat bahwa data absensi karyawan di sistem dengan data absensi karyawan di lapangan mengalami ketidaksesuaian seperti terdapat karyawan yang tidak hadir pada absensi lapangan namun dibuat hadir pada absensi sistem, terdapat karyawan yang hadir pada absensi lapangan namun dibuat tidak hadir pada absensi sistem. Hal ini dapat dilihat pada grafik berikut :



Sumber : PT.Langkat Nusantara Kepong, 2020

Oleh karena itu, dari permasalahan pencatatan waktu kerja tersebut menyebabkan besarnya gaji karyawan yang diberikan oleh perusahaan ada yang mengalami kelebihan dan ada yang mengalami kekurangan pembayaran dalam sistem penggajian.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Yenni Vera Fibriyanti (2017) menemukan bukti bahwa bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung efektifitas pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing-masing karyawan oleh direktur dan slip gaji dibuat rangkap dua.

Angga Citra Hermawan, Maria Goretti dan Devi Farah Azizah (2016) dalam penelitiannya bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri masih belum maksimal dalam mendukung pengendalian intern, karena ditemukan kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan tindakan kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. Kelemahan-kelemahan yang ditemukan yaitu tidak adanya bagian khusus yang mengawasi proses presensi karyawan, bagian gaji dan upah serta pencatat waktu tidak dicantumkan dengan jelas dalam struktur organisasi dan bagian kepegawaian yang sering lupa tidak langsung merekap laporan upah lembur karyawan.

Penelitian yang dilakukan oleh Wati Br Panjaitan (2019) menunjukkan bahwa proses pembayaran gaji yang tidak terlaksana dengan baik dan belum efisien perlu adanya pengendalian intern gaji yang baik agar proses penggajian

pada perusahaan dapat berjalan dengan baik dan membantu manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong".

1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka yang menjadi identifikasikan masalah dalam penelitian sebagai berikut :

1. Terjadinya kelebihan atau kekurangan pembayaran gaji yang dilakukan perusahaan kepada pihak karyawan, dan masih terdapat karyawan yang bolos kerja sementara gaji yang diberikan tetap berjalan setiap bulannya.
2. Kurangnya fungsi pencatatan waktu yang berfungsi untuk melakukan pencatatan waktu hadir karyawan sehingga gaji dihitung tidak sesuai dengan jam kerja karyawan.
3. Sistem akuntansi penggajian yang tidak efektif berdampak dalam pengendalian intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

1.2.2 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka penulis membatasi masalah agar penelitian dapat terfokus dalam variabel yang diteliti dan dapat mencapai hasil yang diinginkan. Oleh karena itu, penulis membatasi masalah hanya pada variabel sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan diatas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah :

1. Bagaimana tipe informasi akuntansi di PT. Langkat Nusantara Kepong?
2. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah serta perumusan masalah, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana tipe informasi akuntansi di PT.Langkat Nusantara Kepong.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi pihak – pihak yang terkait antara lain :

1. Bagi penulis, sebagai media pembelajaran serta memperdalam pengetahuan penulis mengenai materi sistem akuntansi sebagai alat pengendalian, khususnya pada kegiatan penggajian.
2. Bagi perusahaan, dapat memberikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi perusahaan yang menjadikan objek penulisan.

3. Bagi lingkungan akademis, sebagai referensi dan panduan dalam penelitian-penelitian sejenis dimasa mendatang.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan isi dari penelitian sebelumnya oleh Sumbulatin Miatuhabbah (2018), Universitas Islam Negeri Sunan Ampel yang berjudul : “Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian di Baitul Mal Wat Tamwil (BMT) An-Nur Rewwin Waru Sidoarjo”. Sedangkan judul ini berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong”. Perbedaan Penelitian ini terletak pada :

1. Variabel Penelitian

Penelitian terdahulu menggunakan satu variabel (X) yaitu sistem pengendalian intern, dan variabel (Y) yaitu sistem penggajian. Sedangkan dalam penelitian ini menggunakan satu variabel (X) yaitu sistem informasi akuntansi penggajian dan satu variabel (Y) yaitu pengendalian intern.

2. Waktu penelitian

Penelitian terdahulu dilakukan tahun 2018. Penelitian ini dilakukan tahun 2020.

3. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian terdahulu di Baitul Mal Wat Tamwil (BMT) An-Nur Rewin Waru Sidoarjo. Sedangkan Penelitian ini pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

a. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Diana dan Setiawati (2011:3) mendefinisikan sistem adalah serangkaian bagian yang saling bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Sistem informasi juga disebut sebagai sistem pemrosesan data, yang merupakan sistem buatan manusia dan terdiri dari sekumpulan komponen baik secara manual maupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyediakan, menyimpan dan mengelola data serta memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan dalam menggunakan sistem informasi tersebut.

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak berkepentingan dengan informasi tersebut atau pengguna informasi. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi kepada pihak yang berkepentingan dan berkaitan dengan transaksi keuangan (Diana dan Setiawati, 2011:14)

Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan, dan laporan-laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang

dibutuhkan dalam pembuatan dan pengambilan keputusan pihak manajemen dari pimpinan perusahaan agar dapat memudahkan pengelolaan perusahaan (Puspitawati dan Anggadini, 2010:57)

Susanto (2013:72) berpendapat bahwa sistem informasi merupakan kumpulan dari sub-sub sistem atau komponen fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama antara satu sama lain untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Sistem informasi merupakan sistem informasi yang bersifat fungsional dan mendasari sistem informasi fungsional lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia, sistem-sistem informasi lain yang membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi (Hanum, Wahyudi dan Sanjaya, 2015:2)

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu proses dari sistem yang terdiri atas formulir dan catatan laporan keuangan dalam menghasilkan sebuah informasi yang akan digunakan oleh pihak manajemen untuk mengambil keputusan agar aktivitas yang dijalankan oleh perusahaan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

b. Tipe Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi diperlukan oleh pihak manajemen dalam melaksanakan dua fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi akuntansi dapat dihasilkan

oleh sistem pengolahan informasi keuangan yang disebut dengan akuntansi manajemen. Halim (2013:10) menyatakan bahwa informasi akuntansi dibagi menjadi tiga tipe yaitu :

1. *Full Accounting Information* (Informasi Akuntansi Penuh)

Full Accounting Information (Informasi Akuntansi Penuh) menyajikan informasi masa lalu dan informasi masa yang akan datang. Informasi akuntansi penuh mencakup informasi aktiva total, pendapatan total dan biaya total. Informasi akuntansi penuh bermanfaat untuk informasi laporan keuangan kepada pihak internal dan pihak eksternal perusahaan.

2. *Differential Accounting Information* (Informasi Akuntansi Diferensial)

Differential Accounting Information (Informasi Akuntansi Diferensial) menyajikan informasi mengenai taksiran perbedaan aktiva, pendapatan dan biaya dalam alternatif tindakan tertentu yang dibandingkan dengan alternatif tindakan lain.

3. *Responsibility Accounting Information* (Informasi Akuntansi Pertanggungjawaban)

Responsibility Accounting Information (Informasi Akuntansi Pertanggungjawaban) menyajikan informasi mengenai aktiva, pendapatan dan biaya yang dihubungkan dengan manajer yang bertanggung jawab atas pusat pertanggungjawaban tertentu. Informasi akuntansi pertanggungjawaban sangat penting dalam

proses pengendalian manajemen dikarenakan informasi akuntansi pertanggungjawaban menekankan pada informasi yang bertanggungjawab terhadap perencanaan dan pelaksanaannya.

c. Ruang Lingkup Sistem Informasi Akuntansi

Hanum, Wahyudi dan Sanjaya (2015:5) untuk mewujudkan suatu sistem informasi akuntansi yang baik maka pada dasarnya perusahaan harus dapat membangun sistem yang baik. Untuk itu, fungsi sistem informasi akuntansi yaitu mendorong sistem seoptimal mungkin agar dapat menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang terstruktur, relevan dan akurat. Unsur yang didapat dalam suatu sistem akuntansi saling terkait antara satu dan lainnya. Adapun unsur pokok yang terdapat dalam suatu sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen dalam bentuk secarik kertas yang memiliki ruang untuk disajikan dan formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

3. Buku Besar

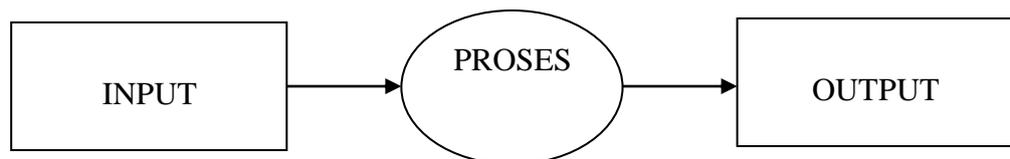
Buku besar merupakan sekumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.

4. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi seperti neraca, laporan laba ditahan atau laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan sebagainya.

d. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari 3 komponen utama, ketiga komponen sistem fungsi/subsistem adalah input proses output, fungsi ini juga menunjukkan bahwa sistem sebagai proses tidak bisa berdiri sendiri, harus ada *input*, proses dan *output* (Puspitawati dan Anggadini, 2010:59)



Sumber : Puspitawati dan Anggadini, 2010

Gambar 2.1 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

- 1) *Input* merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam suatu sistem, input dapat bervariasi seperti energi, manusia, data, modal dan lain-lain. Input dapat menjadi pemicu bagi sistem untuk melakukan proses.
- 2) Proses merupakan perubahan dari *input* menjadi *output*. Proses dapat berupa perakitan yang menghasilkan satu macam *output* dari berbagai macam *input* yang disusun berdasarkan aturan tertentu.
- 3) *Output* merupakan hasil dari suatu proses yang merupakan tujuan dari keberadaan sistem untuk semua tingkat manajemen dan semua

pemakai informasi, baik pemakai internal maupun pemakai eksternal.

e. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Bagi pihak internal dan pihak eksternal, informasi sangat dibutuhkan dalam memenuhi fungsinya. Susanto (2013:8) terdapat tiga fungsi dari sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari

Suatu perusahaan agar tetap bisa populer harus tetap beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.

2. Mendukung proses pengambilan keputusan

Sistem informasi akuntansi memiliki tujuan yaitu untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen agar pihak manajemen dapat melaksanakan tanggung jawabnya dalam mengambil keputusan.

3. Membantu pengelola perusahaan dan memenuhi jawab kepada pihak eksternal

Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan.

f. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi fungsinya suatu sistem informasi akuntansi harus memiliki tujuan-tujuan yang dapat digunakan dalam memberikan arahan kepada pihak manajemen untuk menjalankan tugasnya. Sehingga dengan informasi yang diberikan kepada pihak manajemen dapat menghasilkan suatu informasi-informasi yang bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan.

Mardi (2011:8) sistem informasi akuntansi memiliki tujuan diantaranya sebagai berikut:

1. Kepada seseorang (*to full obligation relating to stewardship*)

Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen untuk meratakan secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh sistem informasi akuntansi yang dihasilkan dalam proses pengambilan keputusan.

2. Pimpinan sesuai dengan pertanggungjawabannya yang ditetapkan

Sistem informasi akuntansi memiliki tujuan untuk memberikan informasi kepada para pimpinan agar dapat bekerja dengan baik dan dapat memenuhi tanggung jawab yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Sistem informasi akuntansi diperlukan dalam mendukung kelancaran operasi perusahaan sehari-hari

Sistem informasi akuntansi dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dirancang untuk memenuhi kegiatan operasional sehari-hari. Sistem informasi akuntansi dilakukan untuk pengendalian

intern perusahaan dalam mengelola sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.

g. Peran Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi suatu perusahaan memakai peranan yang sangat penting dalam membantu perusahaan untuk mempertahankan posisi strategisnya. Susanto (2013:10) terdapat 5 peran sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan memasukkan data ke dalam sistem informasi akuntansi
2. Mengolah data transaksi tersebut
3. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang
4. Memberi pemakai atau pengambil keputusan mengenai informasi yang diperlukan
5. Mengontrol semua proses yang terjadi

2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengajian

a. Gaji

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan atas kontribusi jasa yang telah diberikan oleh karyawan kepada perusahaan (Mulyadi, 2013:73). Pada umumnya gaji dibayarkan setiap bulan, Jumlah gaji yang menjadi hak setiap karyawan untuk jangka waktu pembayaran gaji dapat dihitung dalam daftar gaji. Atas dasar daftar gaji, maka fungsi keuangan mengeluarkan kas untuk keperluan pembayaran gaji karyawan.

Hery (2016:213) secara periodik perusahaan berkewajiban untuk memberikan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah dinikmati oleh perusahaan dalam memenuhi pendapatan perusahaan. Besarnya gaji yang diterima oleh karyawan dihitung berdasarkan tarif bulanan.

Diana (2018:182) terdapat pembagian gaji dalam sistem akuntansi penggajian diantaranya sebagai berikut :

1. Kurun Waktu

Kurun waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, setiap ja, berapa karyawan yang hadir dikantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini digunakan untuk melihat kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdeteksi dari kartu waktu.

2. Daftar Gaji

Daftar gaji memuat gaji dari seluruh karyawan. Daftar gaji berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan termasuk potongan pajak dan penghasilan pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang akan dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.

3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji, informasi detail ini juga berguna apabila terdapa karyawan yang salah digaj oleh perusahaan.

4. Daftar transfer

Daftar transfer digunakan sebagai surat perintah ke bank untuk melakukan transfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji. Dari perusahaan.

Adapun prosedur dalam pembuatan daftar gaji (Firdaus, 2018:327)

adalah sebagai berikut :

1. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja gaji secara bulanan
2. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji, upah, bonus, lembur dan data personal lainnya
3. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji
4. Menghitung gaji bruto dan gaji neto
5. Menyusun daftar gaji yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari jumlah kerja jam normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan neto yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai.

b. Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi dalam Hanum, Wahyudi dan Sanjaya (2015:138) sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan

posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian. Indikator dalam sistem informasi akuntansi penggajian dapat dilihat dari tingkat kerajinan hadir karyawan.

Mulyadi (2013: 374) menyatakan sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya”. Sistem akuntansi penggajian harus dirancang untuk membayar gaji secara tepat waktu, menyediakan data -data yang berguna untuk mengambil keputusan.

Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efektif dan efisien. Tentunya dengan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik maka perusahaan akan memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan dalam mencari laba dapat tercapai dengan produktivitas kerja karyawan yang tinggi.

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian adalah sebagai berikut :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
3. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu

c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi dikarenakan untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat dalam dokumen.

Mulyadi dalam Hanum, Wahyudi dan Sanjaya (2015:139) dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

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

4. Daftar gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji merupakan dokumen yang berisi ringkasan mengenai gaji departemen/bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

Surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop gaji

Amplop gaji ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti kas keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Akuntansi memiliki fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji diantaranya yaitu :

1. Jurnal umum

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

2. Kartu harga pokok produksi

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 dalam 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 ditandainya 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 karyawan lain.

e. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pembarian gaji karyawan. Mulyadi dalam Hanum, Wahyudi dan Sanjaya (2015:142) menyatakan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan calon penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji. Dalam struktur organisasi fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu dibawah departemen personalia dan umum.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna

pembuatan bukti kas keluar dipakai sebagai dasar pembayaran gaji karyawan. Struktur organisasi fungsi pembuat daftar gaji berada ditangan bagian gaji dibawah departemen personalia dan umum.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem penggajian fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada pada tiga bagian yaitu bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek untuk pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan pada karyawan yang berhak dalam struktur organisasi fungsi keuangan.

f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya

melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang. Mulyadi dalam Hanum, Wahyudi dan Sanjaya (2015:143) terdapat indikator yang membentuk sistem penggajian yaitu :

1. Pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan beberapa metode pencatatan yaitu daftar hadir biasa dan dan kartu hadir.

2. Pencatatan waktu kerja

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya gaji karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan dari perusahaan.

4. Distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

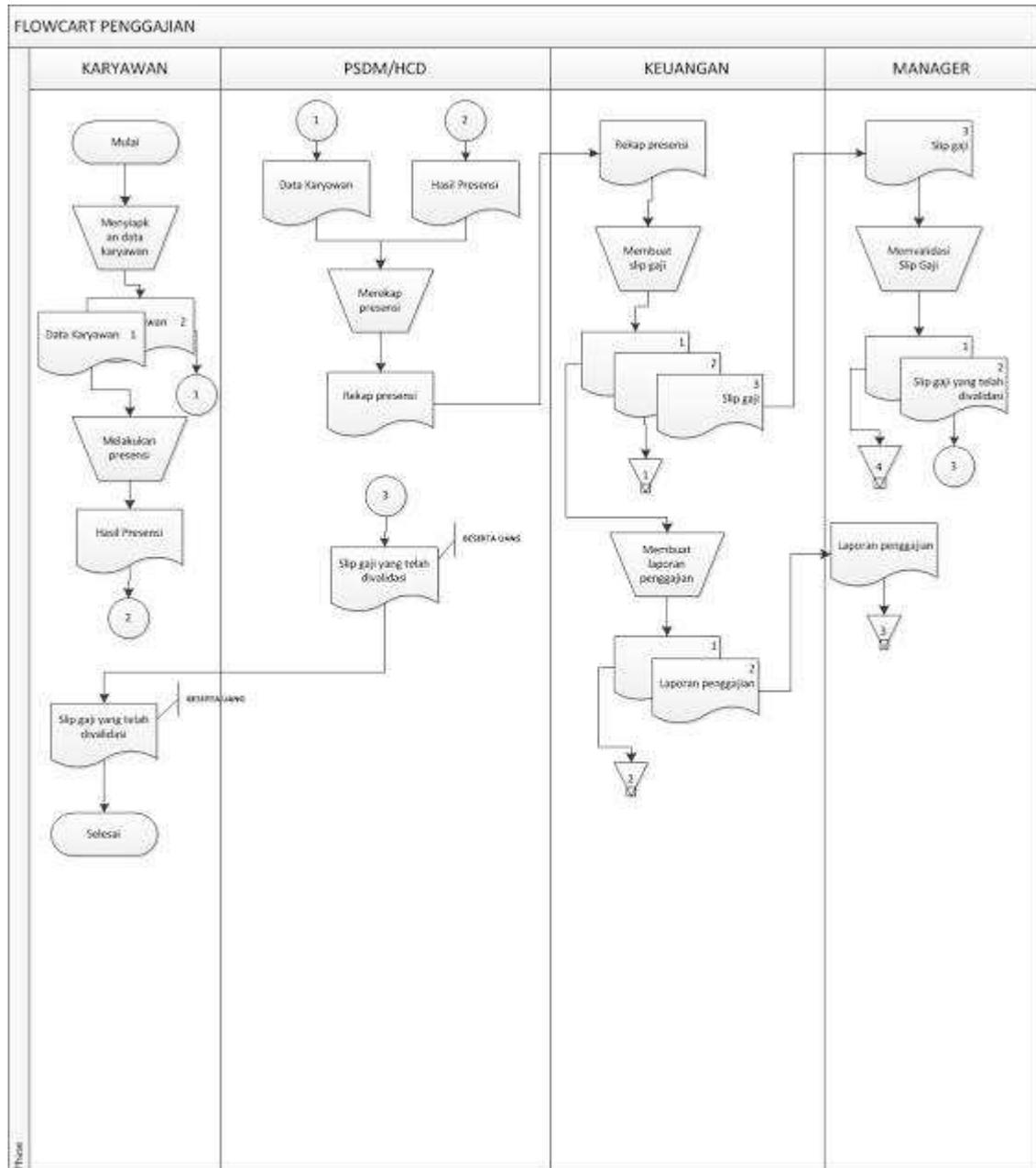
5. Pembayaran gaji

Dalam prosedur ini, pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

g. *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Flowchart adalah aliran dokumen dalam sistem tertentu, digunakan simbol-simbol dalam suatu bagan aliran dokumen (flowchart). Dalam bagan alir, arus dokumen ini dapat diakui dengan melihat nomer dalam simbol dalam simbol penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*).

Adapun *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian dapat dilihat dalam gambar berikut ini :



Sumber : Hanum, Wahyudi dan Sanjaya 2015

Gambar 2.2 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Keterangan flowchart penggajian:

1. Karyawan

Karyawan membuat data diri yang dirangkap menjadi 1, lembar pertama dikirim ke PSDM/HCD, lembar kedua sebagai dasar melakukan presensi yang diserahkan ke PSDM/HCD. Setelah diproses, slip gaji yang telah divalidasi oleh Pimpinan di serahkan bersama dengan uang/gaji oleh PSDM/HCD.

2. PSDM/HCD

Setelah menerima data karyawan dan hasil presensi, PSDM/HCD merekap presensi, rekap tersebut diberikan ke bagian keuangan. PSDM/HCD merupakan bagian yang memberikan slip gaji yang telah divalidasi beserta dengan uang.

3. Bagian Keuangan

Rekap presensi yang diterima dari PSDM/HCD, oleh Bagian keuangan dibuat slip gaji yang dirangkap 3, lembar pertama sebagai dasar bagian keuangan membuat laporan penggajian, lembar kedua sebagai arsip, dan lembar ketiga diserahkan ke Manajer.

4. Pimpinan

Setelah menerima slip gaji dari keuangan, manajer memvalidasi sehingga menjadi slip gaji yang telah divalidasi menjadi 2 rangkap, lembar pertama sebagai arsip, lembar kedua diberikan ke PSDM/HCD yang nantinya akan diserahkan ke karyawan. Manajer juga menerima laporan penggajian dari bagian keuangan.

2.1.3 Pengendalian Intern

a. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah suatu pengendalian yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhnya kebijakan manajemen dalam perusahaan (Mulyadi, 2013:163).

Diana (2018:82) pengendalian intern adalah semua rencana organisasi, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhnya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Sebuah sistem informasi akuntansi yang tidak memasukkan unsur pengendalian internal besar kemungkinannya sistem informasi akuntansi tersebut tidak bermanfaat bagi perusahaan. Jika sebuah sistem informasi akuntansi tidak memiliki pengendalian misalnya salah seorang karyawan memasukkan transaksi penjualan angka dalam aplikasi tersebut dapat diubah dengan mudah maka pencurian kas yang diterima dari penjualan mudah terjadi. Indikator pengendalian intern dapat dilihat dari efisiensi data, prosedur dan peraturan perusahaan.

Pengendalian intern adalah suatu metode yang dilakukan organisasi dalam lingkungan organisasi untuk menjaga aset, meningkatkan efisiensi kerja, meningkatkan keandalan catatan akuntansi

dan memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi mematuhi peraturan dan etika yang telah ditetapkan organisasi (Violita, 2018:197).

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang dilakukan oleh perusahaan dalam mengamankan harta kekayaan perusahaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi perusahaan tersebut agar perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2010:386) menyatakan unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut maka perusahaan membentuk departemen yang kemudian dibagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi, karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat selama melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan pembagian wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara tersebut sebagai berikut:

- a) Penggunaan formulir beromor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*)
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

c. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki tujuan diantaranya sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua (Hanum, Wahyudi dan Sanjaya, 2015:62) adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi.

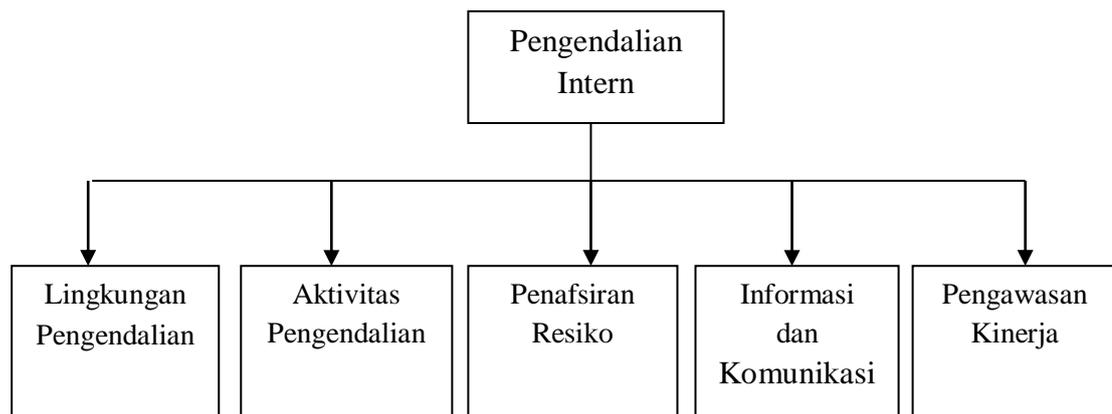
Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian intern administrasi

Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.

d. **Komponen-Komponen / Indikator- Indikator Pengendalian Intern**

Pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh karyawan yang diarahkan dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Hanun dan Anwar (2017:76) terdapat lima komponen dalam pengendalian internal menurut COSO sebagai berikut:



Sumber : Hanum dan Anwar (2017:76)

Gambar 2.3 Komponen-Komponen / Indikator- Indikator Pengendalian Intern

1. Lingkungan Pengendalian

Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun perusahaan kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen pengendalian interna yang lain. Lingkungan pengendalian, yang pertama, meliputi faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Filosofi manajemen dan gaya operasi
- b. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
- c. Komitmen terhadap kompetensi
- d. Komite audit dari dewan direksi
- e. Struktur organisasi
- f. Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:

- a. Desain dokumen yang baik dan bernomorurut tercetak

Desain dokumen yang baik dan bernomorurut tercetak adalah desain dokumen sederhana yang dapat meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi, juga memuat tempat untuk tanda tangan bagi otoritas dalam bertransaksi. Lalu, jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan

nama terang untuk penerima. Terakhir, dokumen urut cetak merupakan wujud pertanggungjawaban dokumen.

b. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas adalah pemisahan pekerjaan bagi karyawan yang berpeluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi ke dalam tiga pekerjaan secara terpisah, seperti fungsi penyebaran harta, fungsi pencatat dan fungsi otorisasi transaksi bisnis.

c. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Misalnya, manajer memberi wewenang kepada kasir untuk menerima uang dari konsumen. Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi. Adakalanya perusahaan menetapkan otorisasi yang bertingkat, misalnya untuk pengeluaran kas kurang dari satu juta harus dilakukan diatas satu juta, harus dengan otorisasi dari manajer puncak.

d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Harta perusahaan meliputi kas persediaan, peralatan dan data informasi dari perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain : menciptakan pengawasan yang memadai, memastikan catatan harta yang akurat, membatasi akses fisik terhadap harta, menjaga catatan

dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci.. serta dengan membuat *backup* yang memadai dan pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.

e. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerja karyawan lain

Beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi : rekonsiliasi dua catatan yang dihasilkan oleh dua pihak yang independen, membandingkan catatan dengan dua fisik, prinsip *double entry book keeping* dan *review* independen.

3. Penafsiran Resiko

Semua perusahaan, baik besar maupun kecil, pasti meghadapi reksiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Resiko tersebut dapat bersumber dari :

a. Tindakan tidak sengaja, seperti :

- 1) Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karryawan yang tidak atau kurang terlatih .
- 2) Kesalahan yang tidak disengaja.
- 3) Kesalahan dalam mengcopy data.
- 4) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Tindakan sengaja, seperti :
 - 1) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi.
 - 2) Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya, tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.
- c. Bencana alam atau kersuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan tsunami, perang dan kerusuhan masa.
- d. Kesalahan perangkat lunak dan kesalahan peralatan komputer, seperti : kerusakan *hardware*, kerusakan sistem operasi, kerusakan perangkat lunak dan arus listrik yang tidak stabil.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi harus diidentifikasi diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang handal. Tujuan utama sistem informasi akuntansi , antara lain meliputi:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid
- Sebagai contoh, jika perusahaan mencatat penjualan fiktif, maka angka penjualan yang tersaji dalam laporan keuangan akan terlalu besar. Jika perusahaan lupa tidak mencatat sebagian biaya dalam suatu tahun, maka angka laba akan terlalu besar.

- b. Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya
Sebagai contoh, salah megklasifikasi beban sebagai aktiva, akan menyebabkan beban dilaporkan terlalu rendah, dan laba dilaporkan terlalu tinggi.
 - c. Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat.
Sebagai contoh, jika transaksi dilakkan dengan menggnakan dolar karena persahaan membayar pembelian mesin ke Jerman, maka akuntan harus hati-hati dalam memilih kurs yang tepat pada saat menyusun laporan keuangan dalam satu moneter rupiah.
 - d. Mencatat dan menyajikan transaksi dalam pengungkapan yang terkait dengan laporan keuangan secara tepat.
Apabila perusahaan lalai tidak mengungkapkan biaya kontijen yang terkait dengan kemungkinan perusahaan kalah dalam sidang, maka pembaca laporan keuangan kemungkinan besar akan salah dalam mengambil keputusan.
5. Pengawasan Kinerja
- Kegiatan utama dalam pengawasan kerja meliputi:
- a. Supervisi yang efektif
 - b. Akuntansi pertanggungjawaban
 - c. Pengauditan internal
- Supervisi yang efektif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang mereka lakukan, serta mengamankan kerja harta dengan mengawasi kerja

karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. Supervisi amat penting terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisah tugas yang cukup memadai.

Akuntansi pertanggungjawaban. Sistem akuntansi pertanggungjawaban meliputi :

- a. Penyusunan anggaran, kuota, penjadwalan, harga pokok standar dan standar kualitas.
- b. Laporan kinerja yang membandingkan kinerja aktual dengan rencana, dan menginformasi jika ada penyimpangan yang signifikan.
- c. Prosedur untuk investigasi penyimpangan yang signifikan dan mengambil tindakan untuk mengoreksi kondisi yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut.

Pengauditan internal mencakup:

- a. *Review* terhadap reliabilitas dan integritas informasi operasional dan informasi finansial
- b. Penilaian terhadap efektivitas pengendalian internal
- c. Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen dan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Laura Sabrina Gozali (2015)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Internal pada PT. Matahari Departement Store Tbk Cabang Medan	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (X)	Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Y)	Deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan PT. Matahari Department Store, Tbk Cabang Medan untuk menangani penggajian telah cukup memadai dalam membantu manajemen perusahaan dalam mendukung pengendalian internal perusahaan.
2	Yenni Vera Fibriyanti (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (X)	Efektivitas Pengendalian Internal (Y)	Deskriptif	Hasil penelitian menemukan bukti bahwa bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung efektifitas pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan

						dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan oleh direktur dan slip gaji dibuat rangkap dua.
3	Angga Citra Hermawan, Maria Goretti dan Devi Farah Azizah (2016)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri)	Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (X)	Pengendalian Intern (Y)	Deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Wonojati Wijoyo Kediri masih belum maksimal dalam mendukung pengendalian intern, karena ditemukan kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan tindakan kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. kelemahan-kelemahan yang ditemukan yaitu tidak adanya bagian khusus yang mengawasi proses presensi karyawan, bagian gaji dan upah serta pencatat waktu tidak dicantumkan dengan jelas dalam struktur organisasi..
4	Sumbulatin Miatuhabbah (2018)	Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem	Sistem Pengendalian Intern (X)	Sistem Penggajian (Y)	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian

		Penggajian di Baitul Mal Wat Tamwil (BMT) An-Nur Rewwin Waru Sidoarjo				intern pada sistem penggajian di BMT An-Nur Rewwin sebagian sistem telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan fungsi yang telah ditetapkan, tetapi ada beberapa yang merangkap dua fungsi sekaligus seperti fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuatan daftar gaji, dan fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan.
5	Wati Br Panjaitan (2019)	Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Alat Pengendalian Intern pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan	Sistem Akuntansi Penggajian (X)	Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Y)	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pembayaran gaji yang tidak terlaksana dengan baik dan belum efisien perlu adanya pengendalian intern gaji yang baik agar proses penggajian pada perusahaan dapat berjalan dengan baik dan membantu manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan

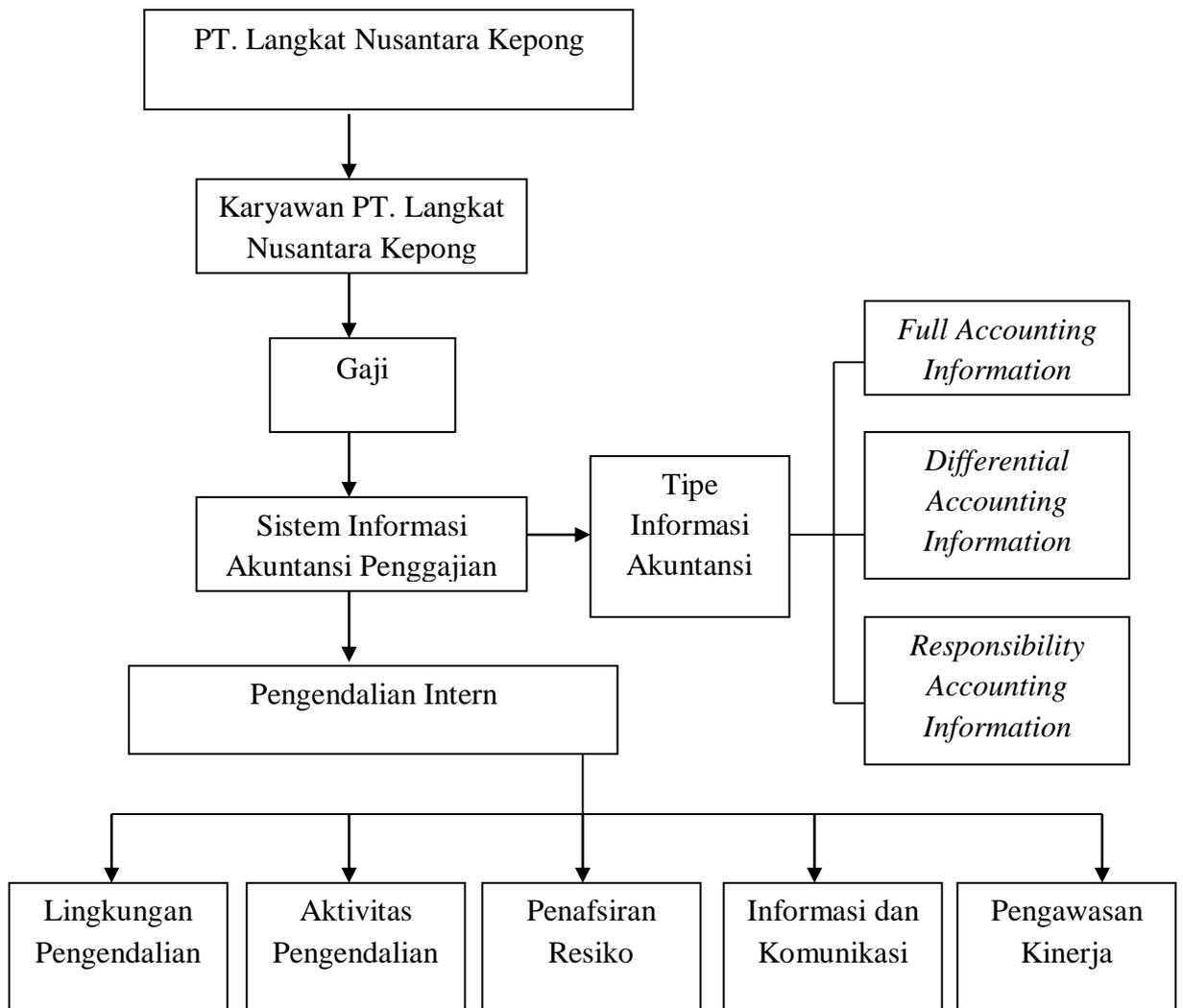
2.3 Kerangka Pemikiran

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efektif dan efisien. Tentunya dengan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik maka perusahaan akan memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan dalam mencari laba dapat tercapai dengan produktivitas kerja karyawan yang tinggi.

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasi, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Sebuah sistem informasi akuntansi yang tidak memasukkan unsur pengendalian internal besar kemungkinannya sistem informasi akuntansi tersebut tidak bermanfaat bagi perusahaan. Jika sebuah sistem informasi akuntansi tidak memiliki pengendalian misalnya salah seorang karyawan memasukkan transaksi penjualan angka dalam aplikasi tersebut dapat diubah dengan mudah maka pencurian kas yang diterima dari penjualan mudah terjadi.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, maka variabel dalam penelitian ini dapat dirumuskan melalui kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2.4 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Rusiadi (2017:123) penelitian deskriptif digunakan untuk mencari dan mengumpulkan data, menyusun, menggunakan serta menafsirkan data yang sudah ada untuk menguraikan secara lengkap dan teliti terhadap suatu objek penelitian.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di PT. Langkat Nusantara Kepong Padang Brahrang, Jalan Tj. Keliling, Salapian, Kabupaten Langkat, Sumatera Utara.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini direncanakan mulai dari bulan Januari 2020 sampai dengan Bulan November 2020, dengan format sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

No	Kegiatan Penelitian	Januari 2020	Februari 2020	Maret-Juli 2020	Agustus 2020	September 2020	Oktober 2020	November 2020
1	Riset Awal/Pengajuan Judul							
2	Penyusunan Proposal							
3	Bimbingan Proposal							
4	Seminar Proposal							
5	Perbaikan ACC Proposal							
6	Penyusunan Skripsi							
7	Bimbingan Skripsi							
8	Sidang Meja Hijau							

Sumber : Penulis, 2020

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini data sekunder. Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data ini dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan dokumen lainnya. (Rusiadi, 2017:2)

Sumber data ini adalah data sekunder. Dalam hal ini sumber data penelitiannya diperoleh langsung dari PT. Langkat Nusantara Kepong Padang Brahrang dengan mengumpulkan data-data laporan dari perusahaan.

3.4 Definisi Operasional

Definisi operasional adalah suatu nilai yang terdapat dalam suatu objek atau kegiatan yang memiliki variansi tertentu oleh peneliti untuk diterapkan dan dipelajari agar dapat menarik kesimpulan dari penelitian yang dilakukan.

Tabel 3.3 Definisi Operasional

No	Variabel	Definisi Operasional	Indikator
1	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (X)	Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.	Pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu kerja, pembuatan daftar gaji, distribusi gaji dan pembayaran gaji (Sumber Wahyudi dan Sanjaya2015:143)

		(Sumber Mulyadi dalam Hanum, Wahyudi dan Sanjaya, 2015:138)	
2	Pengendalian Intern (Y)	Pengendalian intern adalah semua rencana organisasi, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. (Sumber Diana, 2018:82)	Lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penafsiran resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan kinerja (Hanum dan Anwar, 2017:76)

Sumber : Penulis, 2020

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini observasi dilakukan langsung terhadap objek yang diteliti khususnya pada bagian kepegawaian yang menangani penggajian.

2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data-data yang mempelajari dokumen-dokumen PT. Langkat Nusantara Kepong Padang Brahrang. Analisis data dilakukan menggunakan metode deskriptif yaitu metode analisis data dimana data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dan

dianalisis sehingga memberikan keterangan bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

3.6 Teknik Analisa Data

Dalam mengumpulkan dan menganalisa data-data yang diperoleh penulis menggunakan metode deskriptif yaitu prosedur dan cara pemecahan masalah yang diselidiki dengan melukiskan atau menggambarkan keadaan objek penelitian berdasarkan fakta yang terlihat. Berdasarkan penjelasan tersebut maka peneliti akan melakukan observasi di PT. Langkat Nusantara Kepong kepada bagian pegawai yang menangani penggajian, selanjutnya mengumpulkan data-data laporan dari perusahaan, kemudian disusun, serta dikelompokkan dan dianalisis untuk diinterpretasikan sehingga diperoleh keterangan dan penjelasan sebenarnya untuk hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Umum PT. Langkat Nusantara Kepong

Perkebunan Padang Brahrang adalah salah satu unit usaha dari PT. Langkat Nusantara Kepong (LNK), anak perusahaan dari PTP. Nusantara II (PERSERO) yang berada pada Rayon Tengah dan sedang dalam masa transisi. Bergerak di bidang usaha perkebunan dan pengelolaan kelapa sawit yang menghasilkan minyak kelapa Sawit dan inti sawit.

Kebun Padang Brahrang berkedudukan/berlokasi di Kecamatan Selesai Kabupaten Langkat, sekitar 20 km dari Kota Binjai, yang terdiri dari tiga Afdiling, mengelola Budidaya Tanaman Kelapa Sawit dengan tahun tanam 1979 dan 2007, dengan luas area 2.023,95 Ha. Secara geografis areal Kebun Padang Brahrang berbatasan langsung dengan masyarakat dusun diberbagai desa.

Sebelah Timur berbatasan dengan dusun Tanjung Marahe dan dusun Jengki Kemawar Kecamatan Selesai. Sebelah Selatan berbatasan dengan Idaman Hati Kecamatan Selesai dan dusun Basuki Kecamatan Kuala. Sebelah Barat berbatasan dengan dusun Betengar dan Paya Jambu Kecamatan Selesai. Sebelah Utara berbatasan dengan dusun Arah Tunggal dan Sukorejo Kecamatan Selesai.

PT. Perkebunan II (PERSERO) yang didirikan oleh pemerintahan Belanda sejak tahun 1962 dengan Nama “NV Cultuur Maatschappy Oudememing” (NV CMO). Pada tanggal 1 Juli 2009, perusahaan perkebunan

asal Malaysia yaitu PT. Kuala Lumpur Kepong (KLK) bekerja sama dengan PTP. Nusantara II yang berada di wilayah Rayon Tengah, dari Kebun Gohor Lama sampai Kebun Bukit Lawang dengan nama menjadi PT. Langkat Nusantara Kepong (LNK).

1. Luas Tanaman atau Luas Area

Luas tanaman pada Kebun Padang Brahrang adalah 2.023,95 Ha yang terbagi atas Afdiling I dan Afdiling III merupakan tanaman Menghasilkan, sedangkan Afdiling II dan sebagian dari Afdiling II merupakan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM).

2. Luas Kebun Seluruhnya

Kebun Padang Brahrang memiliki luas area 2.023,95 Ha dengan komoditif Kelapa Sawit yang terbagi atas tiga Afdiling, Afdiling I memiliki luas area 645,60 Ha, Afdiling II memiliki luas area 721,55 Ha, Afdiling III memiliki luas area 647,80 Ha.

3. Luas Penggunaan Lahan

Kebun Padang Brahrang yang di tanamin Kelapa Sawit sebesar 1.710,08 Ha, Luas tersebut terbagi lagi menjadi tiga Afdiling, Afdiling I memiliki luas 630,40 Ha, Afdiling II memiliki luas 703,81 Ha, Afdiling III memiliki luas 375,87 Ha.

4.1.2 Visi dan Misi PT. Langkat Nusantara Kepong

Adapun visi PT. Langkat Nusantara Kepong adalah menjadi perusahaan kelapa sawit unggul di Indonesia yang memproduksi minyak sawit dengan cara yang benar dan bertanggung jawab guna mendukung dan memajukan minyak sawit Indonesia Lestari.

Misi dari PT.Langkat Nusantara Kepong diantaranya yaitu:

1. Membudidayakan dan mengembangkan usaha kelapa sawit sekaligus melestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya alam dan lingkungan serta mengangkat derajat sosio ekonomi karyawan dan masyarakat sekitar.
2. Mengembangkan SDM dan masyarakat lokal yang sadar lingkungan guna melakukan tindak pengelolaan kelapa sawit yang taat asas dan bertanggung jawab.
3. Meningkatkan produktivitas usaha kelapa sawit dengan menerapkan tindak manajemen yang efisien dan efektif guna mendukung kesejahteraan bersama secara berkesinambungan.

4.1.3 Lambang PT. Langkat Nusantara Kepong



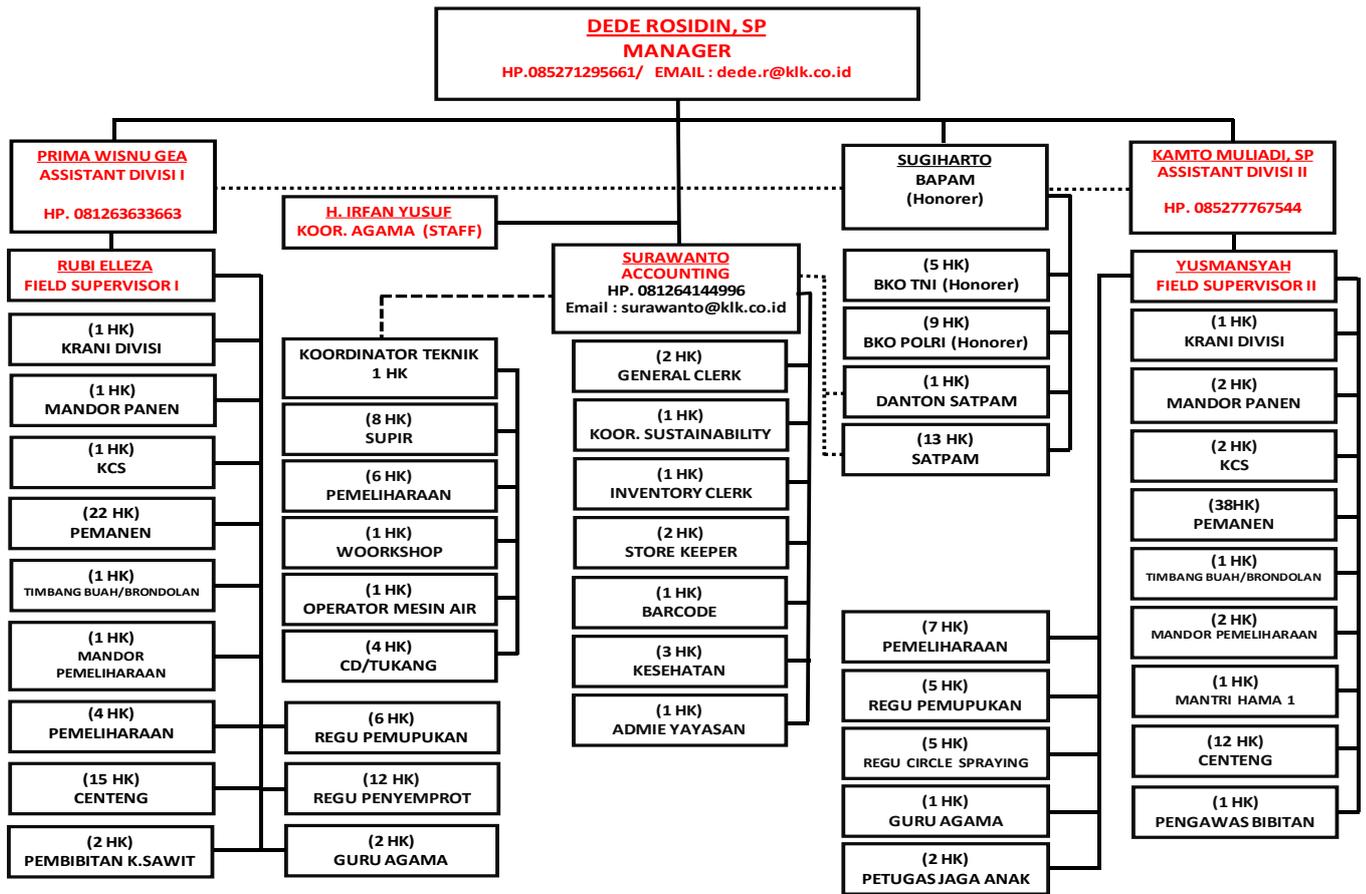
Sumber : PT. Langkat Nusantara Kepong, 2020

Gambar 4.1 Lambang PT. Langkat Nusantara Kepong

4.1.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT. Langkat Nusantara Kepong

1. Struktur Organisasi

Untuk mengetahui apakah kegiatan usaha perusahaan dapat berjalan dengan baik atau tidak, salah satu caranya dapat dilihat dari struktur organisasi. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.2 Struktur Organisasi.



- Keterangan :
1. Jumlah Executive : 3 Orang
 2. Jumlah Staff : 4 Orang
 3. Jumlah Karyawan Pelaksana : 195 Orang
 - Jumlah : 202 Orang

Sumber : PT. Langkat Nusantara Kepong, 2020

**Gambar 4.2 Struktur Organisasi
PT. Langkat Nusantara Kepong**

2. Pembagian Tugas

Dari pembagian struktur organisasi tersebut, masing – masing memiliki tanggung jawab dan wewenang. Berikut akan dipaparkan keterangan dari gambar sekaligus menjelaskan mengenai tugas dari masing – masing jabatan.

Tabel 4.1 Bidang Kerja/Bagian PT. Langkat Nusantara Kepong

Posisi	Tugas Pokok dan Fungsi
Manager	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada General Manager. 2. Mengadakan pertemuan mingguan dengan staff mengenai pelaksanaan dan hasil kerja. 3. Membawahi seluruh staff, pegawai dan karyawan kebun. 4. Bertanggung jawab penuh terhadap jalannya perusahaan baik oprasional maupun administrasi.
Kepala Dinas Tanaman / Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada Manager. 2. Membantu Manager dalam bidang laporan produksi dalam pemeliharaan lapangan. 3. Membantu Manager dalam bidang administrasi. 4. Bertanggung jawab terhadap surat masuk dan keluar. 5. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan.
Asisten Tanaman / Lapangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada Manager / KDT 2. Membantu dan memimpin oprasional seluruh kegiatan yang ada di divisi. 3. Merencanakan dan mengontrol pemelihara tanaman di divisi.
Asisten Admin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab mengenai administrasi 2. Mengontrol pekerjaan administrasi.
Asisten Tehnik / Transport	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada Manager 2. Mengawasi dan mengontrol seluruh transport yang digunakan.
Mandor Satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembina dan mengarahkan seluruh pemanen di afdiling untuk melaksanakan ketertiban panen menurut ketentuan yang berlaku. 2. Segera menanggulangi setiap permasalahan dan hambatan yang terjadi sewaktu pelaksanaan teknis

	<p>panen dan pengumpulan dalam batas-batas wewenang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengontrol atau mengawasi pekerja para pemanen. 4. Bersama-sama dengan mandor panen untuk memperkirakan produksi esok hari guna untuk kebutuhan transportasi dan pengolahan di PKS. 5. Menjaga jalan agar tetap layak dilalui transportasi. 6. Bertanggung jawab atas mutu brondolan yang dikumpulkan oleh pemanen. 7. Bertanggung jawab atas kebersihan pengutipan brondolan dengan melakukan infeksi Bersama-sama mandor control. 8. Apabila brondolan lebih besar dari 14% dari produksi yang dipanen agar segera mengambil tindakan guna pengawasan penyelewengan buah seperti pemeraman buah mentah atau sengaja membrondolkan TBS atau mengambil Brondolan dari buah restan di TPH.
Krani I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi / menghimpun pembuktian maupun laporan-laporan dari Afdiling dan PKS. 2. Menyimpan dokumen-dokumen yang ada pada Afdiling. 3. Membuat laporan bulanan kekantor direksi.
Krani Produksi dan Penerimaan Buah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kebenaran lapangan buah sera Brondolan baik kualitas maupun kuantitas dari setiap pemanen maupun mandor panen di TPH. 2. Mencatat hasil panen Tandan dan Brondolan ke blanko PB-24 (Krani produksi dan pemeriksaan buah). 3. Mengatur perjalanan angkutan produksi didalam Afdiling. 4. Prinsip FIFO (first in first out) yaitu

	<p>mendahulikan buah yang lebih dulu diangkat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat PB-25 untuk setiap trip angkutan. 6. Mengerjakan PB-11. 7. Mengisi kartu produksi 8. Mengerjakan seluruh pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan masalah produksi.
Mandor panen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba diancak panen tepat pada waktunya. 2. Membawa peralatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Buku mandor b) Buku catatan hasil pemanen c) Alat tulis menulis d) Alat-alat yang terkait/dibutuhkan e) Mengabsen (daftar hadir pemanen). 3. Mengatur pemindahan dan penempatan ancak panen dari masing-masing pemanen yang dibawanya. 4. Membina dan mengarahkan anggotanya kearah pelaksanaan tertip panen sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Mengontrol pekerja panen. 6. Memeriksa dan mencatat hasil pemanen Tandan dan Brondolan meliputi kualitas dan kuantitas. 7. Menanggulangi secepatnya, setiap penyimpanan yang terjadi baik diancaman maupun di TPH. 8. Melaporkan kepada mandor I Asisten Afdiling pada setiap problem yang dihadapi untuk segera diambil penanggulangannya. 9. Bertanggung jawab atas mutu Brondolan yang dikumpulkan bawahannya. 10. Bertanggung jawab atas kebersihan Brondolan dilapangan TPH. 11. Mencatat jumlah TBS Kg Brondolan perpanen

	bawahannya, yang dirinci perblok pertahun tanam sesuai form islan dalam PB-29 dan PB-73 (buku mandor) kolom urut hasil kerja.
Karyawan / Pekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perintah kerja dari mandor satu dan Asisten divisi. 2. Melaksanakan pekerjaan sesuai intruksi yang diberikan oleh mandor.

Sumber : PT. Langkat Nusantara Kepong, 2020

4.1.5 Kebijakan PT. Langkat Nusantara Kepong

Sebuah perusahaan tentunya harus memiliki sebuah kebijakan serta peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh karyawan atau sumber daya manusia yang terdapat di dalam perusahaan. Kebijakan perusahaan dapat dijalankan jika ada kerjasama yang baik antara pihak pimpinan dan bawahan, seperti pihak pimpinan harus menjadi contoh yang baik bagi bawahannya dalam melaksanakan kebijakan yang ditentukan oleh perusahaan. Kebijakan perusahaan berisi suatu perjanjian kerjasama, kebijakan tersebut antara lain berisi mengenai hari kerja dan jam kerja selama bekerja di perusahaan.

PT. Langkat Nusantara Kepong dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan telah menerapkan kebijakan-kebijakan serta peraturan-peraturan yang ada di dalam perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan terkait dengan kebijakan-kebijakan serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Mengenai hari kerja dan jam kerja PT. Langkat Nusantara Kepong menetapkan kebijakan bahwa hari kerja adalah Hari Senin-Sabtu dengan jam kerja sebagai berikut :

- i. Hari Senin-Jum'at : Pukul 07.00 – 16.00 wib
- ii. Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 12.00 wib

Perusahaan memberikan imbalan kepada karyawan berupa uang yang telah ditentukan oleh kebijakan perusahaan yang terdiri dari :

a. Gaji

Gaji yaitu imbalan berupa uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas tugas yang telah dilakukan oleh karyawan selama bekerja di perusahaan. Ketentuan gaji disesuaikan dengan kebijakan perusahaan yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap.

b. Premi/lembur

Premi/lembur yaitu upah yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang bekerja melebihi waktu kerja biasa pada hari dan waktu kerja atau pekerjaan tersebut dilakukan pada hari istirahat minggu atau libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.

c. Tunjangan karyawan

Tunjangan karyawan ini diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tertentu dengan berdasarkan ketentuan dari perusahaan seperti melihat status karyawan, masa kerja karyawan dan jabatan karyawan.

d. Jaminan sosial dan kesejahteraan karyawan

Perusahaan memberikan jaminan sosial kepada setiap karyawan seperti Jamsostek atau BPJS (Kesehatan & Ketenagakerjaan). Selain itu, perusahaan juga memberikan bantuan sosial kepada karyawan berdasarkan masa kerja dan jabatan karyawan yang telah

ditentukan oleh perusahaan seperti bantuan biaya pendidikan anak sekolah, kendaraan dinas bagi karyawan dan lain-lain.

4.1.6 Tipe Informasi Akuntansi pada PT. Langkat Nusantara Kepong

Informasi akuntansi diperlukan oleh pihak manajemen dalam melaksanakan dua fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi akuntansi dibagi menjadi tiga tipe yaitu :

1. Full Accounting Information (Informasi Akuntansi Penuh)

Full Accounting Information (Informasi Akuntansi Penuh), pada PT. Langkat Nusantara Kepong Informasi Akuntansi Penuh yang digunakan yaitu perusahaan menyajikan informasi terkait laporan-laporan lalu dan laporan-laporan yang akan datang seperti laporan keuangan yang berisi laporan aset perusahaan, laporan pendapatan perusahaan dan laporan pengeluaran perusahaan terkait biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan. Laporan keuangan ini dibuat oleh Akuntan yang akan digunakan untuk mengambil keputusan dan diberikan kepada pihak internal dan eksternal perusahaan.

2. Differential Accounting Information (Informasi Akuntansi Diferensial)

Differential Accounting Information (Informasi Akuntansi Diferensial) pada PT. Langkat Nusantara Kepong informasi diferensial digunakan oleh perusahaan sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan oleh manajemen. Pada perusahaan seorang manajer menggunakan tipe informasi akuntansi ini untuk

memilih pemilihan alternatif terkait keputusan-keputusan yang tersedia seperti jika terjadi pendapatan diferensial yaitu pendapatan yang berbeda dalam kondisi tertentu dibandingkan kondisi-kondisi yang lain pada perusahaan seperti kelapa sawit yang dipanen yang mempengaruhi pendapatan perusahaan, Jika kelapa sawit yang dipanen banyak maka pendapatan yang diperoleh banyak dan jika kelapa sawit yang dipanen sedikit maka pendapatan sedikit. Dalam kondisi ini, manajer akan mengambil keputusan terkait langkah apa yang harus dilakukan untuk menstabilkan pendapatan. Informasi akuntansi diferensial ini dipraktikan pada perusahaan untuk membandingkan segala pendapatan, aset, pengeluaran dan laba perusahaan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan.

3. *Responsibility Accounting Information* (Informasi Akuntansi Pertanggungjawaban)

Responsibility Accounting Information (Informasi Akuntansi Pertanggungjawaban) pada PT. Langkat Nusantara Kepong informasi akuntansi pertanggungjawaban diwewenangi oleh manajemen seperti aset-aset yang dimiliki perusahaan akan dikontrol oleh manajemen dengan mempercayai karyawan yang ditugaskan oleh manajemen dalam perusahaan. Informasi akuntansi pertanggungjawaban dalam perusahaan menyajikan informasi mengenai aset, pendapatan dan biaya yang dihubungkan dengan manajer yang bertanggung jawab atas pusat pertanggungjawaban.

Informasi akuntansi pertanggungjawaban sangat penting digunakan oleh PT. Langkat Nusantara Kepong dalam proses pengendalian manajemen dikarenakan informasi akuntansi pertanggungjawaban menekankan pada informasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan segala kegiatan-kegiatan perusahaan.

4.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pembayaran gaji karyawan pada PT. Langkat Nusantara Kepong dilakukan pada tanggal 8 setiap bulannya sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh perusahaan mengenai imbalan yang diberikan kepada karyawan. Namun, jika terjadi kendala pada proses penggajian maka karyawan akan digaji oleh perusahaan lewat dari tanggal 8 yang telah disepakati setiap bulannya. Sistem informasi akuntansi penggajian PT. Langkat Nusantara Kepong dapat dilihat sebagai berikut :

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Langkat Nusantara Kepong adalah sebagai berikut :

1) Daftar Hadir Karyawan

Semua karyawan mengisi daftar hadir dengan menggunakan absen *finger print*, setelah itu karyawan melakukan absen manual di lapangan sebagai bukti kehadiran karyawan.

2) Dokumen Pembayaran Gaji Karyawan

Dokumen pembayaran gaji karyawan dibuat oleh pegawai bagian administrasi keuangan, dokumen ini berisi nama

pegawai, nomor induk ktp karyawan, nomor bpjs karyawan dan jumlah gaji yang dibayarkan kepada masing-masing pegawai, dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua). Untuk rangkap pertama disimpan oleh Bendahara sebagai arsip untuk perusahaan, dan rangkap kedua dibagikan kepada karyawan sebelum tanggal gajian yang ditetapkan oleh perusahaan. Berikut contoh dokumen pembayaran gaji karyawan pada PT. Langkat Nusantara Kepong:

Pekerja Kebun / Lain-lain		Tarif	Hari / Jam	Jumlah	Kelas / Jenis Kerja	HASIL KARET KERING		Premi Rp.		JUMLAH Rp.	HK Efektif	Keterangan	Hari	sid Bulan ini
						Latex	Cup Lump	Latex	Cup Lump					
Gaji Pokok		-	38	1689000	Kelas A						32	Cuti Tahunan		
Lembur		11873	133	1579109	Kelas B						6	Cuti Sakit R & H		
Tunjangan Variable					Pemangkasan							Cuti Haid / Bersalin		
					Sepeda Dayung									
												Tanggungans Perusahaan	Jumlah Rp.	
						Pemanen K/S	Tarif	Hari/Tandan	Jumlah Rp.	Adjustment	Jumlah Rp.	BPJS Ketenagakerjaan	134332	
						Premi				Early closing adjustment	479269	BPJS Kesehatan	82160	
						Brondolan				Employee BPJS Ketenagaker	-61620	Gaji Brutto	3278109	
						Kurang Basic				Employee BPJS Kesehatan	-20540	Jumlah Adjustment	252840	
										Potongan iuran Serikat Pekerja	-10000			
										Tunjangan Tetap Level	355000			
										Return of Early Closing Advan	-479269			
										Iuran Madasi	-10000			
												GAJI BERSIH	3.530.949	
(Tandatangan)														

Printed by Hayadi Inora Gunawan on 2016-09-05 08:31:58 (ver 2.0.5.6) Segala Pemetaan Harga Diapungkan Dalam 7 Hari

Sumber : PT. Langkat Nusantara Kepong, 2020

Gambar 4.3 Dokumen Pembayaran Gaji Karyawan

PT. Langkat Nusantara Kepong

3) Rekapitulasi Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini dibuat oleh pegawai bagian bendahara keuangan, dokumen ini berisi total pembayaran gaji

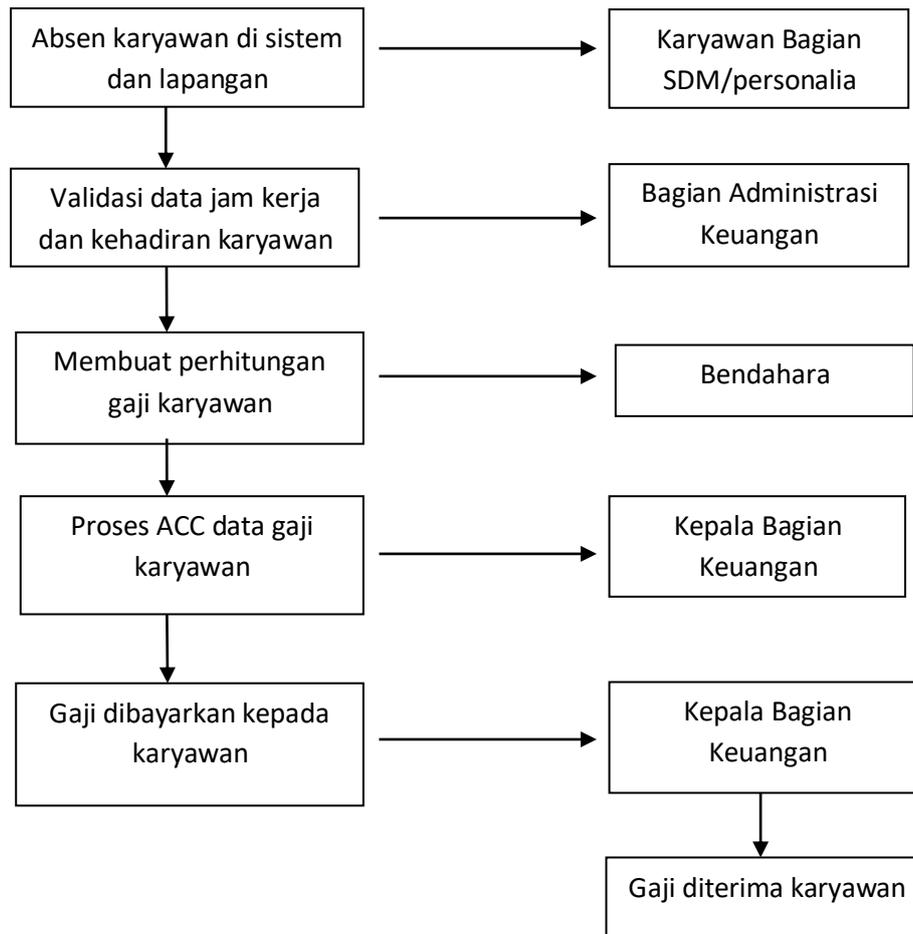
karyawan setiap bulannya Dokumen ini memuat gaji bruto, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan gaji serta iuran pegawai. Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu untuk bagian akuntan, bagian bendahara dan bagian SDM.

4) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh kepala bagian keuangan, daftar gaji karyawan yang diterima digunakan sebagai pembuktian dasar dalam bukti kas pengeluaran. Setelah itu, bagian keuangan membuat rekapitulasi dan memberikannya kepada pihak bank untuk mengeluarkan giro.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Langkat Nusantara Kepong tidak menggunakan cara manual melainkan menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi dengan baik seperti sistem pembuatan jurnal, buku besar dan laporan keuangan perusahaan. Proses pencatatan akuntansi yang digunakan sudah menggunakan payroll data dengan sistem akuntansi penggajian sebagai berikut :



Sumber : PT. Langkat Nusantara Kepong, 2020

Gambar 4.4 Sistem Akuntansi Penggajian

PT. Langkat Nusantara Kepong

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Personalia

a. Penerimaan Karyawan

Penerimaan karyawan diawali dengan proses rekrutmen dengan pemberitahuan melalui penyampaian informasi kepada karyawan dan pemberitahuan di media massa, setelah itu calon karyawan yang melamar akan di seleksi dan di *training*.

b. Proses Pemutusan Hubungan Kerja

Sebuah pemutusan hubungan kerja disebabkan oleh beberapa hal diantaranya yaitu :

a) Pemutusan hubungan kerja dengan hormat

Pemutusan hubungan kerja dengan hormat dapat terjadi karena karyawan yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, adanya penyederhanaan organisasi, efisiensi perusahaan perusahaan ataupun dikarenakan permintaan oleh karyawan yang bersangkutan untuk berhenti kerja dari perusahaan.

b) Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat

Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat dapat terjadi karena karyawan yang bersangkutan melanggar kebijakan terkait peraturan disiplin perusahaan, karena karyawan tidak memiliki kontribusi dan kinerja yang baik untuk

perusahaan atau karyawan melanggar berat peraturan-peraturan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Sistem pencatatan waktu hadir karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong menggunakan *finger print* yang muncul secara sistematis pada sistem dan absen manual di lapangan yang diawasi oleh bagian personalia.

3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bendahara, daftar gaji karyawan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu untuk bagian akuntan, bagian bendahara dan bagian SDM.

4) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh kepala bagian keuangan, bagian keuangan mengeluarkan bukti kas keluar berupa giro yang sudah dibayar setelah menerima daftar gaji dari bendahara, selanjutnya kepala bagian keuangan melakukan *payroll* data gaji karyawan dan gaji karyawan di transfer kepada karyawan dengan nomor rekening masing-masing karyawan. Selanjutnya, kepala bagian keuangan melakukan verifikasi kembali dengan rekening koran dan daftar gaji karyawan.

5) Prosedur Pencatatan Daftar Gaji

Pencatatan daftar gaji dilakukan oleh akuntan, catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Langkat Nusantara Kepong menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi dengan baik seperti sistem pembuatan jurnal, buku besar dan laporan keuangan perusahaan. Proses pencatatan akuntansi yang digunakan sudah menggunakan payroll data. Pencatatan daftar gaji dilakukan dengan memverifikasi rekening koran dan daftar gaji karyawan setiap bulannya.

4.1.8 Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pengendalian intern dilakukan untuk memberikan jaminan atas ketelitian dan ketetapan dalam perhitungan, pembayaran serta pencatatan gaji karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong, selain itu gaji karyawan yang diberikan sesuai jumlahnya dengan hari kerja dan waktu kerja karyawan.

Dari hasil penelitian pengendalian sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong adalah sebagai berikut :

1. Setiap karyawan diangkat dan diberhentikan oleh perusahaan berdasarkan surat keputusan yang telah diotorisasi dari perusahaan oleh pihak yang berwenang.

2. Kurangnya pengendalian terhadap pengawasan daftar hadir karyawan sehingga masih terdapat gaji karyawan yang lebih dan kurang dibayarkan oleh perusahaan.
3. Terdapat pemisahan fungsi-fungsi tugas yang terlibat dalam sistem penggajian karyawan yaitu bagian sumber daya manusia yang melakukan pengecekan absensi karyawan pada sistem dan lapangan, validasi data jam kerja dan kehadiran karyawan oleh bagian administrasi keuangan, perhitungan gaji karyawan oleh bendahara, pencatatan daftar gaji karyawan oleh akuntan dan pembayaran gaji karyawan oleh kepala bagian keuangan.
4. Setiap potongan-potongan gaji karyawan sudah dikonfirmasi oleh bagian sumber daya manusia.
5. Bagian akuntan selalu melakukan pengendalian dengan melakukan pencatatan dan memverifikasi kembali daftar gaji karyawan dengan rekening koran yang diterima oleh akuntan.
6. Sistem penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong telah menggunakan sistem komputer dengan program *base* yaitu sistem *payroll* data.

4.1.9 Komponen-Komponen Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong dapat dilihat dari komponen-komponen pengendalian intern menurut COSO sebagai berikut :

1) Lingkungan Pengendalian

Faktor-faktor lingkungan pengendalian pada PT. Langkat Nusantara Kepong dapat dilihat sebagai berikut :

a. Filosofi manajemen dan gaya operasinya

Perusahaan harus memiliki filosofi manajemen dan gaya operasi tersendiri dikarenakan filosofi manajemen dan gaya operasi memiliki pengaruh yang besar terhadap lingkungan pengendalian. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong perusahaan memiliki karakteristik khas dari budaya organisasi yaitu dengan mengimplementasikan visi dan misi perusahaan yaitu memproduksi minyak sawit dengan cara yang benar dan bertanggung jawab guna mendukung dan memajukan minyak sawit Indonesia Lestari dengan produktivitas dan inovasi yang dimiliki.

b. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika dalam manajemen menunjukkan suatu komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika seperti melalui perkataan dan perbuatan serta pihak manajemen akan

mengkomunikasikan kepada semua karyawan mengenai kode etik perilaku bahwa setiap karyawan harus memiliki tanggung jawab atas semua hal yang terjadi dalam perusahaan. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong pihak manajemen telah mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan agar memiliki tanggung jawab yang harus dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh perusahaan, namun pada praktiknya masih terdapat karyawan yang belum sepenuhnya melakukan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

c. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen terkait dengan pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien berdasarkan pelatihan dan pengalaman yang dimiliki. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong dalam prosedur penerimaan karyawan, perusahaan mempertimbangkan tentang pengetahuan dan keahlian yang dimiliki karyawan berdasarkan pengalaman kerja agar dapat melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien terhadap perusahaan.

d. Komite audit dari dewan direksi

Komite audit dari dewan direksi memiliki peran dalam pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong komite audit dari dewan direksi sudah melakukan pengawasan terhadap aktivitas manajemen dan melakukan pemeriksaan terhadap kekeliruan pelaporan dalam meningkatkan independensi komite audit dari dewan direksi.

e. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan diharuskan untuk memiliki struktur organisasi yang jelas dan akurat agar setiap bagian memiliki pembagian tugas masing-masing berdasarkan struktur organisasi yang dibuat. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong telah dibuat struktur organisasi yang jelas dan akurat untuk memperjelas wewenang terhadap tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh karyawan pada setiap tingkatan dalam struktur organisasi.

f. Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab

Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab perpanjangan suatu struktur organisasi pada PT. Langkat Nusantara Kepong dalam hal ini karyawan dapat mengetahui dan memahami terkait wewenang yang dimiliki dan dapat mempertanggungjawabkan wewenang yang diterimanya.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Kebijakan yang diterapkan bertujuan untuk menjamin bahwa personal entitas memiliki tingkat integritas, nilai-nilai etika dan kompetensi yang diharapkan oleh pihak manajemen perusahaan. Praktik sumber daya manusia tersebut meliputi kebijakan perekrutan dalam proses penyeleksian penerimaan karyawan baru. Pada PT.Langkat Nusantara Kepong telah melakukan praktik yang sehat mengenai sumber daya manusia seperti pada proses penerimaan karyawan baru perusahaan melakukan sanksi atas pelanggaran serta promosi karyawan dilihat berdasarkan kinerja karyawan yang sebelumnya.

2) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dilakukan untuk memastikan bahwa perintah dari manajemen telah dilaksanakan dengan baik. Berikut aktivitas pengendalian yang relevan dilakukan pada PT. Langkat Nusantara Kepong diantaranya yaitu:

a. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak adalah desain dokumen sederhana yang dapat meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi, juga memuat tempat untuk tanda tangan bagi otoritas dalam bertransaksi. Lalu, jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan

harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang untuk penerima. Terakhir, dokumen urut cetak merupakan wujud pertanggungjawaban dokumen. Pada proses penggajian PT. Langkat Nusantara Kepong menerapkan proses tanda tangan untuk mensahkan data penggajian bahwa data gaji sudah di ACC dan siap untuk dicairkan kepada karyawan.

b. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas dilakukan untuk memastikan bahwa setiap karyawan tidak melaksanakan tugas yang tidak seimbang. Tugas dianggap tidak seimbang dapat dilihat dari kemungkinan individu untuk melakukan kecurangan pada perusahaan. PT. Langkat Nusantara Kepong setiap karyawannya sudah memiliki tugasnya masing-masing sehingga tidak memungkinkan terjadinya perangkapan tugas, karena jika terjadi perangkapan tugas akan menimbulkan peluang bagi karyawan untuk melakukan kecurangan.

c. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Otorisasi pada PT. Langkat Nusantara Kepong diwujudkan dalam bentuk tanda tangan

atau paraf dalam dokumen transaksi. Adakalanya perusahaan menetapkan otorisasi yang bertingkat, misalnya untuk pengeluaran kas kurang dari satu juta harus dilakukan diatas satu juta, harus dengan otorisasi dari manajer puncak.

d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Harta perusahaan meliputi kas persediaan, peralatan dan data informasi dari perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain : menciptakan pengawasan yang memadai, memastikan catatan harta yang akurat, membatasi akses fisik terhadap harta, menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci.. serta dengan membuat *backup* yang memadai dan pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan terutama dokumen yang terkait dengan penggajian dan data karyawan sudah diamankan dengan rapi, bagian keuangan membuat arsip berupa *hard* dan *soft copy file* terkait berkas-berkas penting yang dimiliki perusahaan.

e. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerja karyawan lain

Beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi rekonsiliasi dua catatan yang dihasilkan

oleh dua pihak yang independen, membandingkan catatan dengan dua fisik. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong setelah proses penggajian selesai bagian keuangan akan melakukan pengecekan rekonsiliasi bank terkait data gaji karyawan dengan rekening koran apakah sudah sesuai dengan nominal gaji yang diterima oleh karyawan.

3) Penafsiran Resiko

Semua perusahaan, baik besar maupun kecil, pasti meghadapi reksiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Resiko tersebut dapat bersumber dari tindakan tidak sengaja, seperti kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karryawan yang tidak atau kurang terlatih, kesalahan yang tidak disengaja, kesalahan dalam mengcopy data dan sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan. Tindakan sengaja seperti sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi, kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya, tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan. Bencana alam atau kersuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan tsunami, perang dan kerusuhan

masa. Kesalahan perangkat lunak dan kesalahan peralatan komputer, seperti : kerusakan *hardware*, kerusakan sistem operasi, kerusakan perangkat lunak dan arus listrik yang tidak stabil. Pada PT. Langkat Nusantara Kepong telah melakukan identifikasi dan menganalisis laporan-laporan data penggajian karyawan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang tidak diinginkan dan menghindari terjadinya resiko buruk yang terjadi dalam perusahaan.

4) Informasi dan Komunikasi

Informasi harus diidentifikasi diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. PT.Langkat Nusantara Kepong telah menyampaikan informasi yang baik kepada seluruh karyawan dengan berkomunikasi kepada setiap karyawan yang memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan dengan laporan-laporan penggajian karyawan. Pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian telah dijalankan sesuai dengan tupoksi masing-masing karyawan yang menangani proses penggajian dengan menginformasikan dan mengkomunikasikan bagaimana proses penggajian karyawan dari awal sampai selesai sehingga karyawan telah melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik sesuai dengan proses identifikasi, klasifikasi

dan pencatatan serta penyajian laporan-laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

5) Pengawasan Kinerja

Supervisi yang efektif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengoreksi kesalahan yang mereka lakukan, serta mengamankan kerja harta dengan mengawasi kerja karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. PT. Langkat Nusantara Kepong melakukan pengawasan kinerja kepada karyawan dengan memantau kehadiran karyawan, hal ini dapat dilihat dari pihak personalia membuat absen karyawan dengan dua sistem yaitu sistem absen *finger print* dan sistem absen secara manual di lapangan. Proses penggajian dipantau oleh atasan dengan meminta tanda tangan untuk proses ACC pencairan penggajian. Jika ada kesalahan yang dilakukan oleh karyawan maka pihak sumber daya manusia akan memberikan peringatan dan pengawasan yang ketat kepada karyawan agar mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

4.2 Pembahasan

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian memiliki unsur-unsur yang terdiri dari dokumen-dokumen, catatan-catatan dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diberikan kepada pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat menghasilkan informasi gaji karyawan berupa potongan-potongan dan gaji bersih yang diterima karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong. Dokumen yang digunakan pada PT. Langkat Nusantara Kepong dalam proses penggajian sangat efektif dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan dalam hal penggajian dikarenakan terdapat tanda tangan dalam proses ACC gaji karyawan, jika sudah di ACC oleh bagian yang berwenang maka proses gaji karyawan akan segera dicairkan sehingga karyawan dapat menerima gaji atas imbalan pekerjaan yang telah dilakukannya. Selain itu, catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Langkat Nusantara Kepong sangat efektif dalam pengendalian intern penggajian pada perusahaan. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal, buku besar dan slip gaji karyawan. Pencatatan di jurnal sangat lengkap dan lebih detail menurut urutan tanggal dan jenis transaksi, buku besar dibuat dengan sangat rapi dimana setiap akun diklasifikasikan dari data jurnal dan slip gaji karyawan berisi catatan mengenai penghasilan karyawan dan potongan setiap bulannya yang diterima karyawan. Semua sistem tersebut telah dikomputerisasi secara otomatis dengan baik menggunakan sistem komputer yang memadai.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong terdiri dari prosedur personalia yaitu prosedur penerimaan karyawan dan proses pemutusan hubungan kerja. Dalam

prosedur penerimaan karyawan, perusahaan memberikan informasi terkait adanya lowongan pekerjaan pada perusahaan. Setelah itu, perusahaan melakukan tahap seleksi penerimaan karyawan dari surat lamaran yang masuk dengan mempertimbangkan kualifikasi penerimaan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Setelah perusahaan selesai melakukan seleksi maka pihak personalia akan melakukan *interview* kepada calon karyawan, mengadakan psikotes dan ujian tertulis lainnya untuk memutuskan pemilihan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan. Kualifikasi ini seperti perusahaan memilih calon karyawan yang memiliki sifat jujur dan berkompeten dibidangnya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan berkompeten maka pengendalian intern terhadap karyawan akan lebih mudah untuk dilakukan. Setelah menemukan karyawan yang cocok dengan kualifikasi maka pihak personalia akan membuat surat pengangkatan berupa surat kontrak pekerja bagi yang melamar pekerjaan serta membuat surat perjanjian dalam kontrak kerja.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong menggunakan *finger print* yang muncul secara sistematis pada sistem dan absen manual di lapangan yang diawasi oleh bagian personalia. Setiap hari karyawan yang masuk akan melakukan absen pada alat yang telah disediakan oleh perusahaan yaitu mesin *finger print* untuk memastikan pegawai hadir atau tidak, pegawai juga melakukan absen secara manual di lapangan yang diawasi oleh bagian personalia. Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bendahara. Data yang dipakai bendahara untuk membuat daftar gaji karyawan yaitu surat-surat keputusan mengenai penerimaan karyawan baru, surat-surat kenaikan pangkat karyawan, surat-surat penurunan pangkat karyawan dan surat-surat pemberhentian

karyawan. Data surat-surat keputusan dilihat oleh bendahara berdasarkan data yang diberikan oleh sumber daya manusia. Semua data karyawan dihitung gajinya dengan dimasukkan ke dalam komputer. Selanjutnya akan diproses dan menghasilkan daftar gaji karyawan. Dilihat dari prosedur pembuatan daftar gaji karyawan telah dilaksanakan dengan baik. Proses pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh perusahaan dengan cara mentransfer ke nomor rekening masing-masing karyawan. Dengan cara pembayaran gaji karyawan seperti ini, maka perusahaan perlu menyiapkan rekonsiliasi bank sebagai pengendalian yang efektif untuk mengetahui penyebab terjadinya perbedaan antara saldo kas menurut laporan bank dengan saldo kas menurut laporan pembukuan perusahaan. Selanjutnya, laporan slip gaji diberikan kepada masing-masing karyawan untuk mengetahui gaji yang diterima karyawan. Pencatatan daftar gaji dilakukan oleh akuntan, catatan akuntansi yang digunakan perusahaan menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi dengan baik seperti sistem pembuatan jurnal, buku besar dan laporan keuangan perusahaan. Proses pencatatan akuntansi yang digunakan dimulai dari pencatatan transaksi yang dicatat ke dalam jurnal kemudian di *posting* ke dalam buku besar dengan dasar pencatatannya adalah daftar gaji yang telah diverifikasi dengan rekening koran setiap bulannya. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Laura Sabrina Gozali (2015) bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan oleh perusahaan memiliki dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian karyawan. Selain itu, prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian juga sama dengan PT. Langkat Nusantara Kepong yaitu prosedur personalia yang terdiri dari prosedur penerimaan karyawan dan prosedur

pemutusan kerja. Dalam prosedur penerimaan karyawan, perusahaan telah mengadakan seleksi terhadap surat lamaran yang masuk. Setelah syarat tersebut telah dipenuhi barulah akan dilakukan seleksi berikutnya seperti interview dengan personalia, diadakannya test seperti psikotest dan ujian tertulis lainnya, serta interview tahap akhir bila dinyatakan lulus pada seleksi sebelumnya. Baik interview maupun test yang diadakan pihak perusahaan, hal ini dikarenakan perusahaan ingin memperoleh karyawan yang benar-benar cakap dibidangnya dan memiliki sikap yang jujur.

Penelitian yang dilakukan Laura Sabrina Gozali (2015) memiliki perbedaan dengan PT. Langkat Nusantara Kepong dalam prosedur pencatatan waktu hadir, pada setiap harinya setiap karyawan wajib mengisi daftar kehadiran sebelum memulai aktivitas di area toko maupun office. Pihak perusahaan telah menyediakan alat berupa mesin ceklok untuk kartu hadir masing-masing karyawan dan juga mesin scan finger untuk memastikan bahwa tidak terjadinya titip menitip absen kerja. Dan hal ini juga diperkuat dengan pengawasan dari pihak security dan juga bagian personalia. Sedangkan pada PT. Langkat Nusantara Kepong pencatatan waktu hadir dilakukan dengan dua sistem yaitu *finger print* dan absen manual di lapangan.

Penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian yang dilakukan Dewi Wulandari (2013) bahwa prosedur pencatatan waktu hadir pada saat masuk kerja yang dikerjakan oleh fungsi operasi atau ketua kelompok dimana gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan yang diabsen oleh ketua kelompok, setiap orang karyawan borongan diketuai oleh seorang mandor sedangkan pada PT. Langkat Nusantara Kepong prosedury pencatatan waktu hadir dilakukan dengan dua

sistem yaitu *finger print* dan absen manual di lapangan. Proses pembayaran gaji karyawan pada perusahaan masih diberikan langsung kepada karyawan berdasarkan struktur jabatan dalam perusahaan. Sedangkan pada PT. Langkat Nusantara Kepong pembayaran gaji karyawan dilakukan secara transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan.

Penelitian yang dilakukan Sumbulatin Miatuhabbah (2018) tidak sejalan dengan penelitian ini dibuktikan bahwa prosedur pencatatan waktu hadir karyawan masih dilakukan secara manual dengan tulis tangan di buku absensi yang dipegang oleh bagian pencatat waktu, sedangkan pada PT. Langkat Nusantara Kepong pencatatan waktu hadir telah menggunakan sistem yaitu absen *finger print*. Pembayaran gaji karyawan masih diberikan langsung kepada karyawan tidak melalui transfer seperti yang diterapkan pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

Pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong dapat dilihat dari unsur-unsur diantaranya dalam struktur organisasi pada PT. Langkat Nusantara Kepong terlihat bahwa adanya pembagian tugas yang jelas di setiap bagian-bagian karyawan. Hal ini menyebabkan terciptanya disiplin karyawan yang baik dikarenakan karyawan harus menyelesaikan tugasnya dan melaporkan hasilnya dengan baik kepada atasannya. Oleh karena itu, maka pengendalian intern perusahaan terhadap karyawan menjadi lebih mudah untuk dilakukan. Pelaksanaan tanggung jawab setiap bagian-bagian karyawan secara umum telah berjalan dengan baik. Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia. Otorisasi pegawai pada PT. Langkat Nusantara Kepong yaitu perusahaan telah memberikan

posisi kepada karyawan berdasarkan tingkat pendidikan karyawan dan pengalaman kerja yang dimiliki karyawan serta kemampuan yang dimiliki karyawan. Dengan cara itu, maka perusahaan dapat menempatkan karyawan di bagian yang sesuai berdasarkan *skill* karyawan sehingga karyawan dapat mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada pihak atasan. Dalam hal ini, karyawan yang dipekerjakan oleh perusahaan adalah karyawan yang memiliki motivasi tinggi, karyawan yang bermutu dan bertanggung jawab serta memiliki sifat yang jujur dalam berkerja. Untuk memperoleh karyawan yang seperti ini maka perusahaan akan melakukan *recruitmen* karyawan. Setiap penerimaan, penempatan maupun mutasi atau pemberhentian karyawan harus dibuat surat keputusan tentang karyawan yang ditandatangani oleh Manager dan Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

Dilihat dari segi perusahaan, setiap kegiatan dalam persiapan perhitungan gaji karyawan, serta pembagian gaji karyawan harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang, proses ini berguna untuk menghindari adanya transaksi yang menyimpang dari pembayaran semestinya. Misalnya dalam pembayaran gaji harus diotorisasikan oleh fungsi keuangan dan mendapat persetujuan dari fungsi akuntansi kemudian dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasikan oleh bagian sumber daya manusia. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh Manager dan Kepala Sumber Daya Manusia. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasikan oleh fungsi akuntansi. Daftar hadir diotorisasikan oleh bagian sumber daya manusia sebagai

fungsi pencatatan waktu. Perubahan yang terjadi dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan untuk melakukan pengecekan gaji karyawan. Perusahaan sudah melakukan praktik-praktik yang sehat. Bagian sumber daya manusia sebagai fungsi pembuat daftar gaji, menyimpulkan catatan penghasilan karyawan. Bagian akuntansi menverifikasikan kebenaran dan ketelitian perhitungan pembuatan daftar gaji sebelum melakukan pembayaran. Pengisian absensi dan kartu jam hadir diawasi oleh orang berwenang, namun masih juga terdapat praktik yang tidak sehat yaitu kesalahan pencatatan waktu hadir karyawan yang disebabkan oleh tidak telitnya karyawan bagian sistem absensi yang terotomatis dengan komputer dan karyawan bagian absensi di lapangan, masih terdapat ketidaksesuaian pencatatan waktu hadir karyawan antara sistem dengan waktu hadir karyawan di lapangan. Kebijakan dan prosedur pada PT. Langkat Nusantara Kepong telah membuat kebijakan-kebijakan yang bermanfaat untuk kesejahteraan hidup karyawannya. Oleh karena itu, kebijakan dan prosedur ini dapat mendorong pengendalian intern yang efektif dan efisien pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Langkat Nusantara Kepong, maka kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Prosedur penggajian dari sistem wewenang pada perusahaan sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang. Contohnya yaitu dalam pencatatan daftar hadir karyawan diwewenangi oleh bagian personalia dan proses pembayaran gaji karyawan diwewenangi oleh kepala bagian keuangan. Pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan cara mentransfer ke nomor rekening masing-masing karyawan. Dengan prosedur penggajian dan sistem wewenang yang seperti ini maka menciptakan pengendalian intern yang efektif dan efisien pada perusahaan.
2. Kehadiran karyawan diawasi oleh bagian personalia dengan menggunakan mesin *finger print* dan pengawasan langsung ke lapangan, pengawasan ini merupakan suatu pengendalian intern yang baik bagi perusahaan. Namun, pada praktiknya masih terdapat juga ketidaksesuaian data kehadiran karyawan antara sistem *finger print* dengan absensi di lapangan.
3. Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditentukan oleh perusahaan terkait data kepegawaian dapat mendukung pengendalian intern gaji karyawan. Hal ini dapat dilihat dari surat keputusan terkait

penerimaan karyawan, kenaikan pangkat karyawan, mutasi atau penurunan pangkat karyawan telah diproses bagian sumber daya manusia untuk dikoordinasikan kepada bagian keuangan terkait data penggajian dan pembayaran gaji karyawan. Pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong dilihat dari unsur lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penafsiran resiko, informasi dan komunikasi dan pengawasan kinerja sudah dilaksanakan dengan efektif dan efisien oleh perusahaan,

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan untuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian intern pada PT. Langkat Nusantara Kepong, maka saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Terkait dokumentasi berkas-berkas kepegawaian perusahaan diharapkan agar lebih baik lagi dalam proses pengarsipan dikarenakan dapat memungkinkan untuk terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan menyebabkan berkas-berkas kepegawaian hilang atau rusak.
2. Pencatatan waktu hadir karyawan harus lebih teliti lagi agar jumlah gaji yang diterima karyawan sesuai dengan waktu hadir karyawan di setiap periode bulannya. Hal ini agar mencegah terjadinya kelebihan dan kekurangan pembayaran gaji karyawan.
3. Sistem informasi akuntansi penggajian perusahaan sudah baik, namun perusahaan harus terus memperbaiki dan meningkatkan sistem informasi akuntansi penggajian karena kemungkinan dalam melakukan kecurangan masih saja bisa terjadi. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi

penggajian yang sudah baik harus lebih diawasi lagi dalam menjalankannya agar tercapai pengendalian intern yang baik bagi perusahaan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, Devi Farah., Maria Goretti., Angga Citra Himawan. 2016. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri). *Jurnal Administras Bisnis (JAB)*. Vol.34.No.1 Halaman 189-196.
- Diana, A., dan Setiawati, L. 2011. *Sistem informasi akuntansi perancangan, proses, dan penerapan*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Diana, Anastasia. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.
- Dunia , Firdaus A (2018). *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Salemba Empat.
- El Fikri, M., Andika, R., Febrina, T., Pramono, C., & Pane, D. N. (2020). Strategy to Enhance Purchase Decisions through Promotions and Shopping Lifestyles to Supermarkets during the Coronavirus Pandemic: A Case Study IJT Mart, Deli Serdang Regency, North Sumatera.
- El Fikri, M., & Dewi Nurmasari Pane, R. A. (2020). Factors Affecting Readers' Satisfaction in " Waspada" Newspapers: Insight from Indonesia. Indexing and Abstracting.
- Fadly, Y. (2019). PERFORMA MAHASISWA AKUNTANSI DALAM IMPLEMENTASI ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSE (ESP) DI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI (UNPAB) MEDAN. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 190-201.
- Fibriyanti, Yenni Vera. 2017. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi*. ISSN 2502-3764. Vol.2.No.1 Halaman 371-384.
- Halim, Abdul., Bambang, Supomo., Kusufi, Syam Muhammad. 2013. *Akuntansi Manajemen*. Edisi ke Dua. BPFE. Yogyakarta.
- Hanum Seprida., Khairul Anwar Pulungan. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Medan: CV. Manhaji.
- Hanum Seprida., Wahyudi., Surya Sanjaya. 2015. *Sistem Akuntansi*. Medan: Perdana Publishing.
- Hery. 2016. *Akuntansi: Aktiva, Utang, dan Modal*. Yogyakarta: Gava Media.
- Indrawan, M. I., & Widjanarko, B. (2020). STRATEGI MENINGKATKAN KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN. *JEpa*, 5(2), 148-155.
- Krismiaji. (2015). *Sistem informasi akuntansi (Edisi ke-4)*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.

- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
- Miatuhabbah, Sumbulatin. 2018. *Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian di Baitul Mal Wat Tambil (BMT) An-Nur Rewwin Waru Sidoarjo*. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Universitas Islam Negeri Sunan Ampel.
- Miten Kebesa, Fitria., Joni Devitra. 2018. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan pada Radio Republik Indonesia (RRI) Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*. Volume.3.No.2 Halaman 1083-1092.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem akuntansi (Edisi ke-4)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, M. D. T. P., & Rossanty, Y. (2018). Country of origin as a moderator of halal label and purchase behaviour. *Journal of Business and Retail Management Research*, 12(2)
- Nurhayati., Nofrianti. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. SJI Coy Kebun Kota Tengah*. Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Pasir Pengairan Kab. Rokan Hulu.
- Panjaitan Br, Wati. 2019. *Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Alat Pengendalian Intern pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan*. Skripsi. Fakultas Sosial Sains. Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
- Purba, Dumita H.P. (2018). Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan: Studi kasus pada sebuah rumah sakit. *Jurnal Manajemen*, Vol. 4, No.1.
- Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ritonga, H. M., Hasibuan, H. A., & Siahaan, A. P. U. (2017). Credit Assessment in Determining The Feasibility of Debtors Using Profile Matching. *International Journal of Business and Management Invention*, 6(1), 73079.
- RITONGA, H. M., PANE, D. N., & RAHMAH, C. A. A. (2020). PENGARUH KUALITAS PELAYANAN DAN EMOSIONAL TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN PADA HONDA IDK 2 MEDAN. *JUMANT*, 12(2), 30-44.
- Ritonga, H. M., Setiawan, N., El Fikri, M., Pramono, C., Ritonga, M., Hakim, T., ... & Nasution, M. D. T. P. (2018). Rural Tourism Marketing Strategy And Swot Analysis: A Case Study Of Bandar PasirMandoge Sub-District In North Sumatera. *International Journal of Civil Engineering and Technology*, 9(9).
- Rossanty, Y., & PUTRA NASUTION, M. D. T. (2018). INFORMATION SEARCH AND INTENTIONS TO PURCHASE: THE ROLE OF COUNTRY OF ORIGIN IMAGE, PRODUCT KNOWLEDGE, AND PRODUCT INVOLVEMENT. *Journal of Theoretical & Applied Information Technology*, 96(10).

- Rossanty, Y., Hasibuan, D., Napitupulu, J., Nasution, M. D. T. P., & Rahim, R. (2018). Composite performance index as decision support method for multi case problem. *Int. J. Eng. Technol*, 7(2.29), 33-36.
- Rossanty, Y., Nasution, M. D. T. P., & Ario, F. (2018). *Consumer Behaviour In Era Millennial*. Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah AQLI.
- Rusiadi, *et al* 2013. *Metodologi Penelitian Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan*. Medan: USU, Press.
- Rusiadi, *et al* 2017. *Metode Penelitian Manajemen Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan Konsep Kasus dan Aplikasi SPSS, Eviews, Amos, Lisrel*. Medan: USU, Press.
- Sabrina, Laura. 2015. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Matahari Departement Store Tbk Cabang Medan*. Skripsi. Fakultas Ekonomi & Bisnis. Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung:Lingga Jaya
- Violita Silvino, Evony (2018). *Pengantar Akuntansi dengan tinjauan Syariah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wulandari, Dewi. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture Banjaran Bangsri*. Skripsi. Universitas Islam Nadhatul Ulama Jeparo.