



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM  
UPAYA Mendukung Efektivitas  
PENGENDALIAN INTERNAL  
PADA PT. LANGKAT  
NUSANTARA  
KEPONG**

**SKRIPSI**

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

Oleh :

**YOSITATA OKTAVIA**

1715100177

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2021**



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

**PENGESAHAN SKRIPSI**

**NAMA** : Yositata Oktavia  
**NPM** : 1715100177  
**PROGRAMSTUDI** : AKUNTANSI  
**JENJANG** : SI(STRATA SATU)  
**JUDULSKRIPSI** : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA  
MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN  
INTERNAL

MEDAN, NOVEMBER 2021

**KETUA PROGRAM STUDI**

(Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si)(Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn)



**PEMBIMBING I**

(Yunita Sari Rioni, SE., M.Si)

**PEMBIMBING II**

(Mika Debora Br Barus, S.Pd., 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 MEDAN**

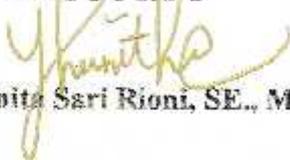
**PERSETUJUAN UJIAN**

**NAMA : YOSITATA OKTAVIA  
NPM : 1715100177  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : S1 (STRATA SATU)  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTASI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA  
MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN  
INTERNAL.**

**KETUA**  
  
**(Dr. Suhendi, SE., M.A)**

**MEDAN, NOVEMBER 2021**

**ANGGOTA I**

  
**(Yunita Sari Rioni, SE., M.Si)**

**ANGGOTA II**

  
**(Mika Debora Br Barus, S.Pd., M.Si)**

**ANGGOTA III**

  
**(Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si)**

**ANGGOTA IV**

  
**(Dr. Oktarina Khamilah Siregar, SE., M.Si )**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yositata Oktavia  
NPM : 1715100177  
Fakultas/ Program Studi : SOSIAL SAINS/AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung Efektifitas Pengendalian Internal

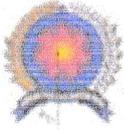
Dengan ini menyatakan bahwa:

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, mengalih – media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademi.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensinya apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan itu tidak benar.

November 2021  
  
Yositata Oktavia

1715100177



# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

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

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

## PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR\*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Yosifata Oktava  
 Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 24 Oktober 1997  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1715100177  
 Program Studi : Akuntansi  
 Konsentrasi : Akuntansi Sektor Bisnis  
 Jumlah Kredit yang telah dicapai : 125 SKS, IPK 3.61  
 Nomor Hp : 085261510868

Dengan ini mengajukan judul sesuai bidang Ilmu sebagai berikut

No.	Judul
1.	ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUJAPAN DALAM UPAYA MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG

Catatan : Disetujui Dosen Jika Ada Perubahan Judul

\*Cerah Yang Tidak Pochi



*[Handwritten Signature]*  
 (Yosifata Oktava, S.E., M.M.)

Medan, 18 November 2020

Permohonan,  
*[Handwritten Signature]*  
 (Yosifata Oktava)

Tanggal : .....  
 Disetujui oleh:  
*[Handwritten Signature]*  
 (Dr. Bambang Widjanarko, SE., MM.)

Tanggal : .....  
 Disetujui oleh:  
 Dosen Pembimbing I  
*[Handwritten Signature]*  
 (Dr. Abdul Harvin D.D., Ak., MM.)

Tanggal : .....  
 Disetujui oleh:  
 Ka. Prodi Akuntansi  
*[Handwritten Signature]*  
 (Dr. Rahma D. Nurba, SE., M.Si., Ak., CA.)

Tanggal : 18/11/20  
 Disetujui oleh:  
 Dosen Pembimbing II  
*[Handwritten Signature]*  
 (Dr. Abdul Harvin D.D., Ak., MM.)

Acc seminar proposal



24-21  
Acc

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM  
UPAYA Mendukung Efektivitas  
PENGENDALIAN INTERNAL  
PADA PT. LANGKAT  
NUSANTARA  
KEPONG**

**PROPOSAL**

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

Oleh :

**YOSITATA OKTAVIA**

1715100177

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

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 22 Desember 2021  
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan  
 Fakultas SOSIAL SAINS  
 UNPAB Medan  
 Di -  
 Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YOSITATA oKTAVIA  
 Tempat/Tgl. Lahir : Medan / 24 Oktober 1997  
 Nama Orang Tua : YONDRI  
 N. P. M : 1715100177  
 Fakultas : SOSIAL SAINS  
 Program Studi : Akuntansi  
 No. HP : 085261530868  
 Alamat : dusun IV Desa Lubuk Saban Ke. Pantai Cermin

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNT, PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG**, Selanjutnya saya menyatakan :

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

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
<b>Total Biaya</b>	<b>: Rp.</b>	<b>2,750,000</b>

Ukuran Toga : 

Diketahui/Disetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn  
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS



YOSITATA oKTAVIA  
 1715100177

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.



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808

MEDAN - INDONESIA

Website : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id) - Email : [admin@pancabudi.ac.id](mailto:admin@pancabudi.ac.id)

## LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : YOSITATA oKTAVIA  
NPM : 1715100177  
Program Studi : Akuntansi  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu  
Dosen Pembimbing : Yunita Sari Rioni, SE., M.Si  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. LANGKA

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
26 April 2021	ACC SEMPRO	Disetujui	
05 Oktober 2021	ACC SIDANG MEJA HIJAU	Disetujui	
20 Desember 2021	Acc jilid Iux	Disetujui	

Medan, 22 Desember 2021  
Dosen Pembimbing,



Yunita Sari Rioni, SE., M.Si



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

## UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808

MEDAN - INDONESIA

Website : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id) - Email : [admin@pancabudi.ac.id](mailto:admin@pancabudi.ac.id)

### LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : YOSITATA oKTAVIA  
NPM : 1715100177  
Program Studi : Akuntansi  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu  
Dosen Pembimbing : Mika Debora Br. Barus, S.Pd., M.Si  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. LANGKA

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
20 Oktober 2021	ACC sidang Meja Hijau	Disetujui	
20 Desember 2021	ACC JILID	Disetujui	

Medan, 22 Desember 2021  
Dosen Pembimbing,



Mika Debora Br. Barus, S.Pd., M.Si

**SURAT PERNYATAAN**

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : yositata oktavia  
N. P. M : 1715100177  
Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 24/10/1997  
Alamat : dusun IV Desa Lubuk Saban Ke. Pantai Cermin  
No. HP : 085261530868  
Nama Orang Tua : YONDRI/ASNAWATI  
Fakultas : SOSIAL SAINS  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG

Bersama dengan surat ini menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa data yang tertera diatas adalah sudah benar sesuai dengan ijazah pada pendidikan terakhir yang saya jalani. Maka dengan ini saya tidak akan melakukan penuntutan kepada UNPAB. Apabila ada kesalahan data pada ijazah saya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat dalam keadaan sadar. Jika terjadi kesalahan, Maka saya bersedia bertanggung jawab atas kelalaian saya.

Medan, 30 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan



## SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari 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 Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

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

Ka.LPMU  
  
Yusni Muhandani Ritonga, BA., MSc

No. Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-----------------------------	-------------	-----------------------

## Plagiarism Detector v. 1921 - Originality Report 10/21/2021 2:59:56 PM

Analyzed document: YOSITATA OKTAVIA\_1715100177\_AKUNTANSI.docx Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi\_License03

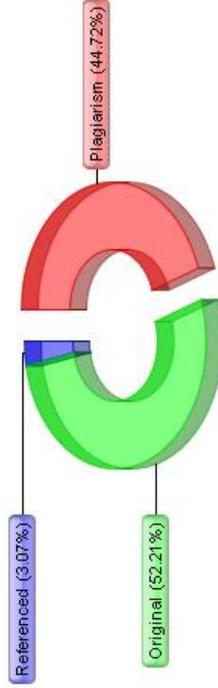
Comparison Preset: Rewrite Detected language: Id

Check type: Internet Check



Detailed document body analysis:

Relation chart:



Distribution graph:



Top sources of plagiarism: 44



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**  
**PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
Jl. Jend. Gatot Subroto KM. 4,5 Medan Sunggal, Kota Medan Kode Pos 20122

**SURAT BEBAS PUSTAKA**  
**NOMOR: 773/PERP/BP/2021**

Kepala Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan atas nama saudara/i:

Nama : YOSITATA oKTAVIA  
N.P.M. : 1715100177  
Tingkat/Semester : Akhir  
Fakultas : SOSIAL SAINS  
Jurusan/Prodi : Akuntansi

Bahwasannya terhitung sejak tanggal 25 Oktober 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku sekaligus tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 25 Oktober 2021  
Diketahui oleh,  
Kepala Perpustakaan



Rahmad Budi Utomo, ST.,M.Kom

No. Dokumen: FM-PERPUS-06-01  
Revisi : 01  
Tgl. Efektif : 04 Juni 2015

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YOSITATA OKTAVIA  
Tempat / Tanggal Lahir : Medan / 24-10-1997  
NPM : 1715100177  
Fakultas : Sosial Sains  
Program Studi : Akuntansi  
Alamat : dusun IV

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

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

Medan, 29 Januari 2022

Yang membuat pernyataan



*[Handwritten Signature]*  
YOSITATA OKTAVIA

## **ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung efektivitas pengendalian internal pada PT. Langkat Nusantara Kepong Penelitian ini mengambil objek penelitian di PT Langkat Nusantara Kepong. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada dalam perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Fungsi terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong masih ada rangkap tugas. Dokumen yang dipakai dalam sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong tidak ada menggunakan amplop gaji. Catatan akuntansi sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong sudah memadai dalam mendukung efektivitas pengendalian internal. Jaringan proses yang membentuk sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong belum seluruhnya berjalan efektif karena proses pencatatan waktu hanya kehadiran namun tidak mencatat waktu pulang dan Sistem otorisasi pada PT Langkat Nusantara Kepong sudah mendukung unsur pengendalian internal yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dan telah menunjukkan bukti pertanggung jawaban oleh pihak yang berwenang.

**Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Efektivitas pengendalian internal**

## **ABSTRACT**

*The purpose of this study was to analyze the payroll and wage accounting information system in an effort to support the effectiveness of internal control at PT. Langkat Nusantara Kepong This research takes the object of research at PT Langkat Nusantara Kepong. This study uses a descriptive approach and the data collection technique used in this study is an interview technique. The analytical technique used is descriptive analysis technique, namely by describing the payroll and wage accounting system that already exists in the company. The results of the study indicate that the related functions in the salary and wage accounting system at PT Langkat Nusantara Kepong still have multiple tasks. Documents used in the salary and wage accounting system at PT Langkat Nusantara Kepong do not use salary envelopes. The accounting records of the salary and wage accounting system at PT Langkat Nusantara Kepong are adequate in supporting the effectiveness of internal control. The process network that forms the salary and wage accounting system at PT Langkat Nusantara Kepong has not been fully effective because the time recording process is only attendance but does not record time to go home and the authorization system at PT Langkat Nusantara Kepong already supports elements of internal control related to payroll and wages and has show proof of responsibility by the competent authorities.*

***Keywords: Payroll and Wage Accounting Information System, Effectiveness of internal control***

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Langkat Nusantara Kepong.” Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Pancabudi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Onny Medaline SH.,M.Kn selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Ibu Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Ibu Yunita Sari Rioni, SE., M.Si selaku dosen pembimbing I (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
5. Ibu Mika Debora Br Barus, S.Pd., M.Si selaku dosen pembimbing 2 (dua) yang juga sudah banyak membantu untuk perbaikan sistematika penulisan skripsi saya.

6. Seluruh pimpinan, staff dan karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong kebun padang Brahrang yang telah membantu saya dalam proses penelitian dan pengambilan data.
7. Kedua orang tua saya yakni Ayahanda Yondri dan Ibunda Asna Wati dan Kakak perempuan saya Yolladio Novalia serta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis.
8. Sahabat-sahabat saya Dina Nur Yuniati dan Mita Khairul Anisa yang telah memberikan semangat serta dukungan dan kebersamaan yang tidak terlupakan.
9. Seluruh teman-teman khususnya di program studi Akuntansi angkatan 2017 yang telah memberikan dukungan dalam kebersamaan saat proses belajar selama ini.
10. Seluruh member BTS yang telah memberikan karya lagu yang luar biasa sehingga dapat membantu penulis dalam mendengarkan musik yang dapat memotivasi saat masa penulisan skripsi.

Medan, November 2021

Yositata Oktavia

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah.....	5
1.2.1 Identifikasi Masalah .....	5
1.2.2 Batasan Masalah.....	6
1.3 Rumusan Masalah .....	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	7
1.5 Keaslian Penelitian.....	7

## **BAB II LANDASAN TEORI**

2.1 Landasan Teori.....	9
2.1.1 Sistem Akuntansi.....	9
2.1.1.1 Pengertian sistem dan prosedur .....	9
2.1.1.2 Pengertian Akuntansi.....	10
2.1.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	11
2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	13
2.1.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	13
2.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	17
2.1.3.1 Pengertian Penggajian dan Pengupahan .....	17
2.1.3.2 Fungsi-Fungsi dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	19
2.1.3.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji .....	19
2.1.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	20
2.1.3.5 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	21
2.1.4 Efektifitas .....	23
2.1.5 Sistem Pengendalian Internal .....	23
2.1.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal .....	23
2.1.5.2 Tujuan dan Manfaat Sistem Pengendalian Internal.....	25
2.1.6 Efektivitas Sistem Pengendalian Internal.....	26

2.2 Penelitian Sebelumnya .....	30
2.3 Kerangka Berpikir .....	33
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Pendekatan Penelitian .....	35
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....	35
3.2.1 Tempat Penelitian.....	35
3.2.2 Waktu Penelitian .....	35
3.3 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel.....	36
3.4 Jenis dan Sumber Data .....	39
3.4.1 Jenis Data .....	39
3.4.2 Sumber Data .....	39
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	40
3.6 Teknik Analisis Data.....	41
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Hasil Penelitian .....	44
4.1.1 Sejarah Singkat PT. Langkat Nusantara Kepong .....	44
4.1.2 Visi dan Misi PT. Langkat Nusantara Kepong .....	45
4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	46
4.1.4 Analisis dan Evaluasi .....	48
4.2 Pembahasan.....	58
4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Langkat Nusantara Kepong .....	58
4.2.2 Efektifitas Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di PT. Langkat Nusantara Kepong .....	60
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	63
5.2 Saran.....	64

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**  
**BIODATA**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya .....	31
Tabel 3.1 Schedule Proses Penelitian.....	35
Tabel 3.2 Defenisi Operasional Variabel .....	38

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Siklus Penggajian .....	19
Gambar 2.2 Kerangka Konseptual.....	34
Gambar 3.1 Alur Analisis Data Kualitatif.....	42
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Langkat Nusantara Kepong .....	47
Gambar 4.2 Proses sistem akuntansi gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong .....	53
Gambar 4.3 Penggajian Pada PT. Langkat Nusantara Kepong .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan perekonomian semakin berkembang dari waktu ke waktu. Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan yang berupaya mempertahankan usaha dengan baik dapat terlihat dari perubahan peningkatan kinerja manajemen yang berupa peningkatan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian yang ditujukan agar dapat terlaksana efektivitas perusahaan.

Teknologi yang terus meningkat dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus di dukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas agar dapat tercapainya tujuan utama perusahaan. Karyawan yang berkualitas akan memiliki pertimbangan untuk dapat memberikan kesejahteraan kepada diri sendiri.

Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga perlu didukung dengan sistem akuntansi pada perusahaan. Karyawan dalam memberi kontribusinya kepada perusahaan berhak mendapat kompensasi sebagai bentuk penghargaan atas hasil kerjanya. Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan berupa gaji dan upah. Gaji dan upah termasuk biaya tenaga kerja yang memerlukan ketelitian dalam perhitungan, pencatatan dan pembayaran.

Seprida Hanum Hrp, (2017:141) mengatakan”Tenaga kerja akan mendapatkan gaji (*payroll*) yang merupakan balas jasa dalam bentuk uang

yang diterima berdasarkan kesepakatan yang telah diterapkan sebelumnya”.

Dalam setiap perusahaan, akuntansi memiliki peran penting untuk memberikan informasi mengenai keadaan keuangan dari suatu perusahaan. Dalam pengambilan keputusan yang baik dan tepat harus berdasarkan oleh informasi yang akurat. Untuk dapat memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan bagian penting dalam sistem informasi manajemen.

Menurut Howard F. Stettler diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (2016:4) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilaai hasil operasi”.

Sistem informasi akuntansi atau sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Sistem informasi akuntansi pada perusahaan dapat mempermudah manajemen perusahaan untuk memperoleh informasi yang tepat untuk pengambilan keputusan agar dapat tercapainya tujuan perusahaan dalam pembayaran dan pemberian kompensasi kepada para karyawan yang berupa gaji

dan upah. Biaya gaji dan upah memiliki jumlah yang cukup besar sehingga dapat meningkatkan risiko penggunaan gaji dan upah yang tidak semestinya.

Sistem Informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dibuat untuk dapat menangani transaksi yang berkaitan dengan perhitungan gaji dan upah. Sistem berisi beberapa prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Pada setiap perusahaan memiliki beberapa cara untuk pembayaran gaji dan upah. Dan pada masyarakat sendiri masih banyak diantara mereka yang belum bisa membedakan antara istilah gaji dan upah. Kedua dari istilah ini merupakan pemberian atasan kepada karyawan atau tenaga kerja atas bentuk jasa dari pekerjaan, dan pengabdianya.

Sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang memungkinkan manajemen untuk mengetahui dan memantau apakah tindakan yang telah dilakukan telah sesuai atau tidak dengan sesuatu yang telah ditetapkan dari awal. Suatu sistem pengendalian internal dapat dikatakan cukup memadai apabila dengan sistem tersebut tujuan dari perusahaan dapat tercapai.

Pentingnya sistem pengendalian internal dalam penggajian dan pengupahan adalah untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan dari sistem pengendalian internal adalah untuk menjaga keamanan aktiva dari setiap perusahaan. Tujuan tersebut untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, serta menjaga untuk tidak ada terjadi

suatu penyimpangan dari kebijakan yang telah dibuat, dan dapat dilihat bahwa sistem pengendalian internal memiliki peranan yang cukup penting bagi setiap perusahaan.

PT. Langkat Nusantara Kepong adalah anak perusahaan dari PTP Nusantara II (PERSERO) yang berada pada rayon tengah, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang usaha perkebunan dan pengolahan kelapa sawit yang menghasilkan minyak kelapa sawit dan inti sawit. PT. Langkat Nusantara Kepong mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) atau karyawan yang cukup banyak.

PT. Langkat Nusantara Kepong memiliki beberapa cara dalam melakukan pencatatan pada absensi karyawan yaitu dengan cara manual dan juga menggunakan sistem seperti fingerprint dan barcode. Kartu jam hadir merupakan dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

Mesin pencatat waktu di perusahaan akan diisi dengan catatan jam hadir setiap karyawan yang berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir melalui scan barcode. Pencatatan jam hadir akan berpengaruh pada setiap karyawan dalam menerima gaji bersih pada setiap bulannya, maka apabila karyawan atau pegawai lupa dalam mencatat jam hadirnya melalui fingerprint atau mengisi kartu jam hadir akan berpengaruh pada gaji yang diterima.

Masalah yang dihadapi oleh PT. Langkat Nusantara Kepong terlihat pada pencatatan kehadiran. Beberapa karyawan melakukan absen secara manual dan tanpa melakukan absen secara fingerprint. Jika tidak dengan pengawasan yang cukup maka dapat menyebabkan ketidakdisiplinan pada setiap karyawannya. Dan terdapat perangkapan tugas antara yang memasukan daftar hadir karyawan ke

dalam komputer. Masalah lain juga dapat dilihat pada saat proses pengambilan gaji yang tanggal pengambilan gaji jauh diterima dari saat karyawan melakukan tanda tangan pada bukti penerimaan gaji.

Menganalisis dan menilai efektivitas pengendalian internal dalam sistem penggajian dan pengupahan yang dimiliki oleh PT. Langkat Nusantara Kepong, yang terdiri dari beberapa unsur yaitu sistem organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Setiap unsur tersebut harus dianalisis, dan kemudian dapat dilihat apakah sudah berjalan dengan baik di dalam perusahaan atau masih terdapat penyimpangan terhadap setiap unsur-unsur yang nantinya akan berpengaruh pada proses penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

Kemajuan yang terjadi pada sistem teknologi dan informasi berkembang pesat pada beberapa tahun terakhir. Dengan dapat dilihatnya sistem pekerjaan dan pelayanan yang sudah terkomputerisasi yang memudahkan sejumlah perusahaan dalam memberikan pelayan yang cukup baik. Perusahaan juga dapat mengoptimalkan layanan dengan menjalankan atau menerapkan sistem penggajian dan pengupahan.

Proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Pencegahan penyelewengan dan penyimpangan dapat dikurangi dengan adanya sistem penggajian yang baik. Sistem penggajian yang baik juga dapat memanfaatkan sistem pengendalian internal. Penerapan dan pelaksanaan pengendalian internal

menjadi hal yang penting dalam menentukan potensi kesalahan dan ketidakberesan serta dampak yang akan terjadi pada laporan keuangan.

Berdasarkan pada latar belakang tersebut di atas, maka penulis menyusun skripsi ini dengan mengambil judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal”.

## **1.2 Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Dari uraian dan penjelasan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, maka selanjutnya penulis melakukan identifikasi masalah yang ditemukan adalah sebagai berikut:

1. Sistem penggajian dan pengupahan yang masih menggunakan sistem manual yang dapat menimbulkan resiko tidak akuratnya data.
2. Adanya perangkapan tugas dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang membuat lemahnya pengendalian internal.

### **1.2.2 Batasan Masalah**

Agar pembahasan materi skripsi ini tidak meluas, maka penulis hanya membatasi pada permasalahan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung efektivitas pengendalian internal pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Dengan mengamati latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah di uraikan pada bagian tersebut di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong
2. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat mendukung efektifitas pengendalian internal di PT. Langkat Nusantara Kepong.

#### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

##### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong.
2. Untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat mendukung efektivitas pengendalian internal.

##### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

1. Penulis sendiri  
Memberi manfaat dengan menambah wawasan dan pengetahuan penulis di bidang akuntansi khususnya dalam memahami sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Bagi Akademisi  
Menjadi rujukan dan perbandingan penelitian yang sejenis untuk waktu yang akan datang.
3. Bagi para praktisi

Terutama bagi perusahaan PT. Langkat Nusantara Kepong dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk mengevaluasi penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung efektivitas pengendalian internal.

### **1.5 Keaslian Penelitian**

Penelitian ini merupakan replika dari penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Yenni Vera Fibriyanti (2017) dari Universitas Wijaya Kusuma Surabaya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan pada PT. Populer Sarana Medika. Yang membedakan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

#### **1. Objek Penelitian.**

Penelitian terdahulu mengambil objek penelitian pada PT. Populer sarana Medika yang terdapat di Surabaya, sedangkan penelitian ini mengambil objek penelitian di PT. Langkat Nusantara Kepong.

#### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian sebelumnya dilakukan tahun 2017, sedangkan penelitian ini dilakukan tahun 2021.

#### **3. Data Penelitian.**

Penelitian terdahulu menggunakan data keuangan penggajian, sedangkan pada penelitian ini data keuangan yang digunakan adalah penggajian dan pengupahan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Sistem Akuntansi**

###### **2.1.1.1 Pengertian sistem dan prosedur**

Sistem adalah sebuah jaringan prosedur yang saling membentuk dan berhubungan antara serangkaian komponen yang telah diatur untuk dapat melaksanakan kegiatan inti perusahaan, sedangkan prosedur merupakan kegiatan yang dibuat secara teratur untuk dapat menjamin secara seragam transaksi diperusahaan yang terjadi berulang-ulang dari suatu sistem.

Sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan berhubungan yang disusun sesuai skema dalam melaksanakan kegiatan didalam perusahaan, dan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang didalam perusahaan melibatkan beberapa orang sebagai jaminan dalam melakukan transaksi secara seragam.

Menurut Mulyadi (2016:2), “Sistem merupakan kumpulan dari beberapa unsur yang saling terhubung satu dengan yang lain, memiliki fungsi yang sama untuk mencapai setiap tujuan”. Dari defenisi yang diberikan dapat dilihat pengertian mengenai sistem yaitu sebagai berikut:

- a. Setiap sistem memiliki unsur-unsur sistem yang terdiri dari subsistem yang lebih kecil, dan terdiri dari kelompok yang membentuk subsistem tersebut.
- b. Unsur unsur tersebut merupakan bagian dari sistem yang berkaitan. Setiap unsur saling berhubungan erat antara satu dengan lainnya dan mempunyai bentuk tertentu dalam sifat kerja sama pada setiap unsur sistem.

- c. Unsur sistem bekerja sama dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- d. Sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Seprida Hanum Hrp (2016:1), “Sistem adalah kelompok yang terdiri dari beberapa unsur yang saling berhubungan erat antara satu dan lainnya, memiliki tugas yang sama-sama dalam mencapai tujuan tertentu yang dimana dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh sistem tidak terlepas dari suatu prosedur, maka dapat diartikan bahwa setiap unsur-unsur tidak terlepas dari suatu prosedur”.

Dari pengertian diatas disimpulkan bahwa setiap sistem dan prosedur memiliki hubungan, dimana suatu sistem yang terdiri dari beberapa prosedur saling bekerjasama dalam mencapai sebuah tujuan bagi perusahaan.

#### **2.1.1.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi merupakan seni pencatatan, pengiktisaran, dan pengelolaan dan peringkasan dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi yang umumnya bersifat keuangan dan penafsiran terhadap hasil-hasilnya. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan penyampaian informasi yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi yang memungkinkan dapat bermanfaat bagi perusahaan dan pemakai informasi dalam mengambil keputusan.

Menurut Surwadjono (2015:10) menjelaskan bahwa “Akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut

kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik.”.

Akuntansi secara umum dapat diketahui memiliki aktivitas yaitu sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi suatu aktivitas transaksi yang terjadi dalam suatu entitas yang digunakan untuk mengetahui apakah suatu transaksi merupakan transaksi ekonomi/keuangan atau nonekonomi.
2. Mencatat aktivitas semua transaksi yang terlebih dahulu telah diidentifikasi secara sistematis.
3. Membuat laporan aktivitas yang berisi laporan keuangan yang berisi informasi yang diberikan kepada para pemakai laporan keuangan.

Berdasarkan beberapa pendapat, pada dasarnya akuntansi dapat diartikan sebagai proses mencatat dan menetapkan transaksi dan di buat dalam bentuk laporan keuangan untuk memberikan informasi pada pihak-pihak yang berkepentingan untuk dijadikan atau dasar pengambilan keputusan.

### **2.1.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir dan catatan beserta prosedur yang digunakan untuk mengolah data yang bertujuan untuk menghasilkan laporan yang nantinya dapat digukan oleh pihak manajemen perusahaan dan bagi pihak yang berkepentingan untuk menilai kinerja keungan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:3) “Sistem akuntansi merupakan kumpulan formulir, catatan, serta laporan yang disusun sedemikian rupa untuk dapat menyediakan informasi laporan keuangan yang berguna bagi pihak manajemen untuk memudahkan pengelolaan kegiatan perusahaan”.

Menurut Sujarweni (2013) “Sistem akuntansi adalah gabungan antara beberapa formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang dapat bermanfaat bagi para pihak manajemen dalam mengambil atau dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Sistem akuntansi memusatkan perhatian pada transaksi yang berulang dan jumlahnya material. Transaksi pada sistem akuntansi terdiri dari beberapa kelompok yaitu, pembayaran kas, penerimaan kas, pembelian, dan penjualan produk dan jasa.

Adapun tahap suatu sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Analisis

Titik awal adalah mengumpulkan dan menentukan setiap informasi yang diperlukan oleh pengguna didalam maupun diluar perusahaan. Analisis dibuat untuk dapat mengidentifikasi sumber-sumber informasi yang didalamnya berisi pencatatan dan prosedur mengenai pengumpulan dan pelaporan data yang dibutuhkan. Maka dengan analisis maka keunggulan dan kelemahan dapat diidentifikasi.

2. Perancangan

Sistem dirancang dari dasar, formulir dan dokumen dibuat, prosedur dan metode dipilih, dari diskripsi, control, sampai laporan dan peralatan dipilih dan di rancang.

3. Penerapan (Implementasi)

Penerapan pada sistem baru atau sistem yang telah direvisi memerlukan dokumen, prosedur, dan penginstalan pada peralatan dan kemudian dioperasikan dan setiap personel perlu dilatih dan diawasi.

#### 4. Menindaklanjuti

Sistem yang telah berjalan tetap harus diawasi setiap kelemahannya dan harus dibandingkan efektivitas antara desain dan tujuan organisasi. Karena pada setiap sistem mungkin perubahan diperlukan.

Menurut Baridwan (2012:4), “Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan dalam mengolah data agar menghasilkan sebuah laporan yang dibutuhkan pihak manajemen guna menjaga perusahaannya, serta bagi para pihak yang memiliki kepentingan seperti kreditur, pemegang saham dengan tujuan menilai proses kinerja perusahaan”.

Sistem akuntansi memiliki tujuan agar setiap target dan sasaran dapat dicapai oleh suatu sistem. Target dapat dicapai dengan terlebih dahulu mengetahui kriteria dan ciri-ciri sebuah sistem, karena sebuah kriteria dan ciri-ciri juga dapat digunakan dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan sehingga dapat dilakukan sebuah pengendalian.

Menurut Mulyadi (2016:9), “Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan pelaku kegiatan usaha.
2. Memperbaiki informasi agar terstruktur dari setiap penyajian maupun informasinya.
3. Mempermudah pengendalian akuntansi dan pengecekan intern dalam memperbaiki tingkat reliability informasi akuntansi dan menyediakan catatan untuk dapat mempermudah pertanggung jawaban dan melindungi kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya harian perusahaan dalam kegiatan pencatatan akuntansi”.

Dari defenisi diatas sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang berfungsi untuk menyampaikna data dari kegiatan yang dilakukan perusahaan yang berhubungan dengan informasi keuangan untuk digunakan dan dipakai oleh pihak-pihak tertentu yang memiliki kepentingan.

## **2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **2.1.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Akuntansi merupakan proses dari identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta pengembangan, pengukuran, dan komunikasi bisnis. Maka dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kecerdasan atau alat penyedia informasi.

Sistem informasi akuntansi dapat disimpulkan sebagai suatu sistem yang dirancang agar dapat melakukan kegiatan memproses data dan mengubah menjadi informasi baik secara manual ataupun terkomputerisasi mengenai kegiatan yang berkaitan dengan keuangan. Sistem informasi akuntansi juga dapat diartikan sebagai sub sistem yang saling bekerja sama dan memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan atau menyediakan informasi keuangan dan nantinya informasi dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan bagi para pihak manajemen perusahaan atau para pemegang saham.

Menurut Romney (2015:10), “Sistem informasi akuntansi yaitu sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, mengolah, dan menyimpan data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. SIA menyertakan orang-orang, sejumlah prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrasktruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal serta langkah keamanan”.

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah kumpulan dari setiap sub sistem atau komponen baik secara fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan dan satu sama lain saling bekerja sama untuk dapat mengolah data transaksi mengenai masalah keuangan agar menjadi informasi keuangan. Unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi yaitu terdiri dari sumber daya manusia

dan alat, catatan, informasi atau laporan-laporan. Berdasarkan pengertian diatas, sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen, yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan Intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Software atau perangkat lunak untuk mengolah data.
5. Infrasktruktur teknologi informasi, seperti komputer, dan perangkat jaringan yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian Internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Dari komponen diatas memungkinkan SIA untuk memenuhi fungsi bisnis. Sistem informasi akuntansi dapat mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel perusahaan. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan dan mengevaluasi setiap aktivitas perusahaan. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengawasi setiap asset perusahaan.

Uraian mengenai sistem informasi akuntansi diatas memperlihatkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat menghasilkan informasi yang nantinya bisa berguna bagi para pengambil keputusan serta pihak manajemen perusahaan. Data yang telah diubah menjadi sebuah informasi dan telah diproses untuk memberikan kemudahan bagi para pihak yang membutuhkan.

Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat menambah nilai untuk sebuah perusahaan atau organisasi yaitu, meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa, meningkatkan efesiensi dan

efektivitas, meningkatkan struktur pengendalian internal dan dapat bermanfaat bagi pengambilan keputusan.

Menurut Diana (2011:23) “Defenisi sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang bertujuan mengumpulkan dan memproses data yang berupa mencatat transaksi keuangan serta memberikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas keuangan.

Menurut Diana (2011:23), “Tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menjaga harta/kekayaan perusahaan. Aset perusahaan, kas perusahaan, persediaan barang dagangan yang termasuk dalam harta/kekayaan dapat lebih mudah dikelola.
2. Menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Pihak manajemen perusahaan dapat dibantu dalam mengambil keputusan yang sebelumnya informasi telah dirangkum oleh sistem informasi akuntansi.
3. Menghasilkan informasi yang dapat dimanfaatkan untuk penilaian kinerja setiap karyawan maupun divisi.
4. Menyimpan serta menyediakan data masa lalu untuk memudahkan pemeriksaan seperti proses audit.
5. Menghasilakn informasi untuk mengevaluasi atau mengendalikan anggaran perusahaan.
6. Menghasilakn informasi yang dapat digunakan dalam proses kegiatan perencanna dan pengendalian”.

Berdasarkan tujuan dari sistem informasi akuntansi diatas dapat dilihat kesimpulan dari sistem informasi akuntansi dapat berfungsi sebagai penghasil informasi yang cepat, dan lebih akurat dan tepat dalam menjaga asset atau kekayaan perusahaan, dan prosedur dapat dengan mudah diawasi. Dengan adanya sistem informasi dapat lebih akurat dalam mengambil keputusan karena infornasi yang diberikan lebih rinci.

Sistem informasi akuntansi memiliki unsur-unsur yaitu :

- a. Formulir, yang merupakan dokumen yang mencatat setiap terjadinya transaksi.

- b. Catatan, yang merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat dan meringkas data yang berisi laporan keuangan dan lainnya.
- c. Buku besar, yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang dipakai untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu, yang terdiri dari rekening yang lebih rinci data keuangan yang juga tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan , yang berisi informasi laporan keuangan yang bisa berupa neraca, laporan laba rugi, dan laporan lain-lain.

### **2.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

#### **2.1.3.1 Pengertian Penggajian dan Pengupahan**

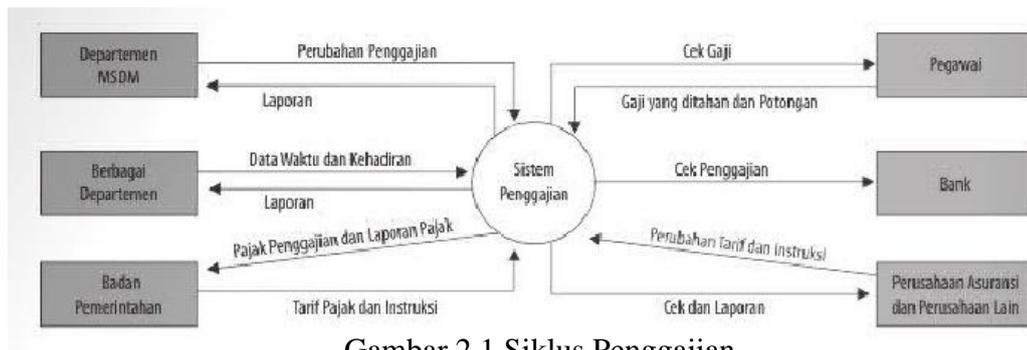
Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat dibutuhkan didalam perusahaan karena langsung berhubungan dengan kepentingan karyawan. Dalam suatu perusahaan manufaktur sistem pembayaran jasa terhadap karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan diantaranya gaji dan upah. Gaji dan upah memiliki arti yang berbeda. Gaji biasanya diberikan dan dibayar kepada karyawan yang mempunyai jenjang jabatan seperti manajer dan lainnya sedangkan upah umumnya diberikan atas jasa yang telah dilakukan oleh buruh atau karyawan pelaksana.

Menurut Seprida Hanum Hrp (2017:142) mengatakan bahwa “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh, dapat dilihat pada umumnya gaji dibayarkan secara perbulan dan upah dibayar dilihat dari hari kerja, jam kerja, atau dari hasil yang telah ditargetkan.”

Menurut Mulyadi (2016:373) “Sistem penggajian digunakan untuk dapat mempermudah setiap transaksi mengenai pembayaran atas jasa yang dikerjakan oleh karyawan atau pegawai selama masa kerjanya yang mempunyai jenjang jabatan. Sistem pengupahan juga digunakan untuk mempermudah transaksi yang mengenai pembayaran dan penyerahan jasa yang telah dikerjakan atau dilakukan oleh karyawan buruh atau pelaksana”.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atau pegawai atas pemberian jasa yang mereka telah berikan kepada perusahaan. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah kumpulan prosedur yang saling berhubungan dan memiliki tugas membantu menjalankan fungsi perusahaan agar lebih efektif.

Gaji memiliki arti cukup penting bagi setiap karyawan karena besarnya gaji mencerminkan jasa dan karya yang telah diberikan setiap karyawan untuk perusahaan. Tingkat pendapatan gaji dan upah yang diterima dapat menentukan skala kehidupan setiap karyawan, dan nominal pendapatan setiap karyawan relatif menunjukkan status, dan martabat para pegawai. Berdasarkan pendapat para ahli, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem yang dibuat atau dirancang untuk menyajikan secara tepat dan akurat berapa gaji dan upah yang akan diterima oleh setiap karyawan. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan keseluruhan prosedur yang diperlukan guna mengumpulkan dan mengelola data sehingga menjadi informasi bagi pihak manajemen perusahaan yang berkepentingan sehingga terbentuk sistem penggajian dan pengupahan yang efektif.



Gambar 2.1 Siklus Penggajian  
Sumber: Marshall B. Romney (2017:553)

### 2.1.3.2 Fungsi-Fungsi dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Fungsi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki masing-masing Gambar 2.1 masing fungsi yang saling berkaitan dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan meliputi dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti.

Menurut Mulyadi (2016:373), "Fungsi yang terkait didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

- a. Fungsi kepegawaian  
Fungsi kepegawaian bertanggung jawab mencari karyawan, menyeleksi setiap karyawan baru, memberikan penempatan pada karyawan baru, membuat keputusan gaji karyawan, memberikan kenaikan pangkat pada setiap karyawan yang berprestasi dan termasuk memberhentikan karyawan.
- b. Fungsi pencatatan waktu  
Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk membuat catatan waktu hadir pada semua karyawan.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji  
Fungsi ini memiliki tanggung jawab dalam membuat daftar gaji yang menjadi hak setiap karyawan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sesuai peraturan yang ada.
- d. Fungsi Akuntansi  
Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam mencatat setiap kewajiban yang timbul yang berhubungan dengan sistem pembayaran gaji.

- e. Fungsi keuangan  
Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam mengecek pembayaran gaji dan upah didalam bank. Jika gaji diterima dengan uang tunai maka uang tunai dapat dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan”.

### 2.1.3.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji

Prosedur adalah kumpulan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan prosedur juga melibatkan beberapa dalam suatudepartemen. Prosedur dirancang untuk membuat perusahaan lebih mudah dalam menangani transaksi perusahaan yang terjadi setiap hari atau berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2016:381), “Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir  
Prosedur pencatatan kartu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan kartu hadir dibuat oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir. Daftar hadir juga dapat digunakan sebagai penentu apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau lembur sehingga memudahkan pihak manajemen dalam menentukan gaji dan upah yang akan diterima oleh karyawan.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Karyawan  
Prosedur ini berfungsi membuat daftar gaji dan upah karyawan yang dapat digunakan sebagai alat pembantu dalam mengambil keputusan mengenai pengangkatan karywan baru, daftar kenaikan gaji, keputusan dalam kenaikan pangkat serta mengetahui gaji bulanan.
3. Prosedur Distribusi Daftar Gaji dan Upah  
Prosedur distribusi biaya gaji dan upah berfungsi mendistribusikan biaya tenaga kerja untuk setiap departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja dan untuk mendistribusikan biaya tenaga kerja untuk pengendalian biaya dan perhitungan.
4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar  
Pada prosedur pembuatan bukti kas keluar ini daftar gaji, rekap gaji diterima oleh bagian utang pada bagi gaji dan upah. Prosedur ini memiliki tujuan untuk mencatat atas semua pengeluaran dan pembayaran gaji dan membukukan kedalam laporan keuangan.
5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah  
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Pada fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai pembuat perintah mengeluarkan kas kepda fungsi keuangan untuk dapat menulis cek pembayaran gaji pegawai. Fungsi keuangan juga

memiliki tugas dalam mencairkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji karyawan”.

#### **2.1.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Sistem informasi akuntansi penggajian memerlukan catatan akuntansi, berikut catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah:

- a. Jurnal Umum, jurnal umum digunakan sebagai pencatat distribusi dari biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen perusahaan.
- b. Kartu Harga Pokok Produk, catatan ini digunakan dalam mencatat gaji setiap karyawan yang dikeluarkan karena ada pesanan tertentu.
- c. Kartu Biaya, catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.
- d. Kartu Penghasilan Karyawan, Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

#### **2.1.3.5 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Dalam sistem penggajian dan pengupahan ada beberapa dokumen yang digunakan menurut yaitu:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
- b. Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat setiap jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada jenis produk atau pesanan.
- d. Daftar gaji dan daftar upah, dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah

dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

- f. Surat pernyataan gaji dan upah, dokumen ini dimuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah, uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### **2.1.4 Efektivitas**

Efektivitas adalah suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Efektivitas biasanya dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan dikatakan sudah berhasil apabila perusahaan telah berjalan dengan efektif. Suatu perusahaan telah

mencapai efektivitas jika sudah mampu dalam mencapai tujuan perusahaan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Semakin sedikit sumber daya yang digunakan dalam menghasilkan sesuatu yang lebih banyak maka dapat dikatakan perusahaan sudah mencapai efektivitasnya.

Menurut Danke (2012), “Pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya.” Efektivitas adalah suatu pencapaian hasil yang telah berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Efektivitas dapat dikatakan sebagai pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas memiliki kaitan dengan pengendalian internal dalam sistem penggajian dan pengupahan merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai tujuan pengendalian internal sistem penggajian dan pengupahan.

### **2.1.5 Sistem Pengendalian Internal**

#### **2.1.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dijalankan untuk dapat menjaga kekayaan dari organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi untuk dapat mendorong efektivitas dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Diana (2017:82), “Sistem Pengendalian Internal (SPI) adalah semua rencana organisasional, 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 manajemen yang telah ditetapkan”.

Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensioperasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Menurut Seprida Hanum Hrp (2017:92), “Sistem pengendalian internal merupakan kumpulan rencana organisasional serta metode maupun pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan sebagai usaha dalam mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan atau keandalan data akuntansi usaha organisasi tersebut, meningkatkan efisiensi kegiatan operasional, dan mendukung dipatuhinya suatu kebijakan manajemen yang telah ditetapkan”.

Sistem pengendalian internal merupakan proses yang dijalankan untuk memberikan atau menyediakan jaminan yang memadai bahwa setiap tujuan dari pengendalian telah dicapai, yang meliputi :

1. Mengamankan aset, mencegah dan mendeteksi prolehan, sebagai penggunaan atau penempatan bagi yang tidak sah.
2. Mengelola catatan secara detail yang baik guna melaporkan aset perusahaan secara lebih akurat dan wajar
3. Memberikan informasi akurat dan lebih reliable
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
5. Memperbaiki serta mendorong efisiensi operasional
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan

## 7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

Pengendalian internal merupakan proses yang diimplementasikan oleh Dewan Direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan di bawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian internal”.

Keberadaan Sistem pengendalian internal tidak melihat besar kecilnya institusi atau perusahaan, tetapi lebih kepada kualitas sistem pengendalian itu sendiri, apakah lemah atau kuat. Lemah atau kuatnya sebuah sistem pengendalian internal dipengaruhi luasnya lingkungan pengendalian, dan kepatuhan seluruh anggota ikut dalam penguatan pengawasan kegiatan operasional.

Berdasarkan definisi dari para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal didalam suatu perusahaan sangat penting keberadaanya untuk menghindari kesalahan dan kekurangan informasi keuangan yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

### **2.1.5.2 Tujuan dan Manfaat Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan dari Sistem Pengendalian Internal (SPI) adalah menyediakan keyakinan yang memadai dari sisi:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi, setiap aset perusahaan telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis, kegiatan bisnis perlu mengedepankan prinsip efektif dan efisiensi dalam penggunaan asset perusahaan dan penempatan biaya yang sesuai dan wajar
2. Reliabilitas laporan keuangan, pencatatan keuangan terhindar dari rekayasa, manipulasi dan sebagainya, untuk mewujudkan kondisi laporan keuangan yang realistis dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada, seluruh anggota perusahaan tanpa kecuali tunduk dan patuh pada ketentuan yang berlaku, baik ketentuan yang bersumber dari internal perusahaan maupun dari eksternal perusahaan (dari regulator).

Sistem pengendalian internal memiliki beberapa manfaat bagi perusahaan diantaranya, terlindunginya asset perusahaan dari pencurian, kecurangan, penyalahgunaan dan kesalahan penempatan, mendorong pencapaian kinerja keuangan dengan meningkatkan keuntungan yang realistis, dan terciptanya budaya taat azas dan menjunjung disiplin pada perilaku anggota perusahaan.

#### **2.1.6 Efektivitas Sistem Pengendalian Internal**

Komponen efektivitas sistem pengendalian internal dalam perusahaan, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Merupakan perilaku manajemen dan seluruh karyawan mengenai kepedulian pentingnya pengendalian. Faktor yang mempengaruhinya :

- a. Filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan
- b. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
- c. Komitmen terhadap kompetensi
- d. Pembentukan Komite Audit Oleh Dewan Direksi
- e. Struktur Organisasi
- f. Penetapan otoritas dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

2. Aktivitas Pengendalian

Pengendalian internal dibuat untuk dapat memberikan keyakinan yang memadai untuk memperlihatkan bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai,

melalui praktek akuntansi yang memadai dan pencapai kualitas kinerja keuangan termasuk mencegah kecurangan. Faktor aktivitas pengendalian meliputi:

- a. Pemisahan tugas
- b. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi
- c. Mengamankan harta dan catatan keuangan perusahaan
- d. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan
- e. Personal yang kompeten, rotasi kerja dan cuti wajib

### 3. Penaksiran Risiko

Manajemen harus menilai risiko (preventif dan korektif), dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk mengendalikannya, sehingga tujuan pengendalian internal dapat dicapai. Penaksiran risiko meliputi :

- a. Tindakan yang disengaja maupun tidak disengaja
- b. Bencana alam, kerusuhan politik, situasi darurat, perubahan peraturan, perubahan dalam faktor-faktor ekonomi, dan sebagainya
- c. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan computer

### 4. Informasi dan Komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personil yang tepat, sehingga setiap orang dapat mengarahkan aktivitas operasional dengan jelas, dan memastikan kepatuhan pada etika pelaporan, hukum, dan peraturan lainnya. Beberapa faktor tersebut meliputi:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid
- b. Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya

- c. Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat
- d. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
- e. Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat

#### 5. Pengawasan

Pengawasan terhadap sistem pengendalian internal dapat menemukan kelemahan-kelemahan dan memperbaiki efektivitas pengendalian. Sistem pengendalian internal dapat diawasi melalui usaha manajemen perusahaan yang berkelanjutan atau evaluasi terpisah. Beberapa faktor yang dapat dilakukan untuk melakukan pengawasan Sistem Pengendalian Internal:

- a. Supervisi yang efektif
- b. Akuntansi pertanggungjawaban
- c. Pelaksanaan audit internal.

Aktivitas pengendalian menunjukkan sebuah usaha dari perusahaan dalam mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi oleh perusahaan seperti adanya kecurangan atau *fraud* didalam perusahaan. Ada 7 prinsip pada aktivitas pengendalian internal, yaitu berikut :

##### 1. *Establishment of responsibility*

*Establishment of responsibility* atau pembentukan tanggung jawab dapat menciptakan pengendalian intern yang baik. Pengendalian menjadi lebih efektif dikarenakan seseorang yang diberikan tanggung jawab dapat menyelesaikan tugas yang diberikan padanya.

2. *Segregation of duties*

*Segregation of duties* atau pemisahan tugas sangat penting dalam pengendalian internal agar tidak dapat menguntungkan pihak-pihak tertentu.

3. *Documentation procedures*

Prosedur dokumentasi diperlukan setiap perusahaan untuk mencatat transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.

4. *Physical controls*

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

5. *Independent internal verification*

Verifikasi internal yang independen adalah prinsip melibatkan pemeriksaan data yang memeriksa catatan secara berkala yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

6. *Human resource controls*

*Human resource controls* atau pengendalian sumber daya manusia dilakukan sehubungan dalam memantau karyawan yang memiliki tanggung jawab atas pekerjaan seperti karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memeriksa latar belakang karyawan yang sesuai dengan kriteria list perusahaan.

## 7. *Monitoring activities*

Aktivitas pemantauan adalah kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi. Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik.

## 2.2 Penelitian Sebelumnya

Beberapa penelitian sebelumnya yang penulis gunakan sebagai rujukan dan referensi dalam penelitian ini. Dengan demikian penulis mendapat pemahaman dan dapat mengambil perbandingan dari penelitian-penelitian tersebut. Beberapa penelitian sebelumnya tersebut ditampilkan sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Sebelumnya**

No	Peneliti	Judul	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Yenni Vera Fibriyanti (2017) Universitas Wijaya Kusuma	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas	Penelitian deskriptif dengan analisis data kualitatif.	Hasil menemukan bukti bahwa bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab

	Surabaya	Pengendalian Internal Perusahaan pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya		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.
2.	Andry Prasetya (2017) Universitas Brawijaya Malang	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Selecta Kota Baru	Metode kualitatif dengan studi kasus	Pembentukan fungsi sebagai pelaku dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus mencakup seluruh kegiatan terkait dengan transaksi yang terjadi pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi-fungsi harus dipisahkan untuk menjamin keakuratan dalam pengelolaan data, pemisahan wewenang antar fungsi bertujuan sebagai pengendalian intern bagi perusahaan sehingga antar fungsi memiliki kewajiban sebagai pengawas bagi fungsi yang lainnya.
3.	Hasni (2018) Universitas Asahan	Peranan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. ASDP Indonesia Ferry

		Pengendalian Intern Gaji Pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Baubau		(Persero) Cabang Baubau sudah cukup memadai guna dijadikan sebagai alat bantu pengendalian intern terhadap gaji dan upah. Struktur organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Baubau sudah menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas serta pembagian tugas dan tanggung jawabnya yang baik kepada tiap-tiap karyawan sehingga mendukung pengendalian intern perusahaan.
4.	Deigo Jiwandono Topowijono Fransisca Yaningwati (2017) Universitas Sam Ratulangi	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk)	Deskriptif dengan metode kualitatif	System akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih terdapat beberapa perangkapan fungsi didalam fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi keuangan,pembayaran gaji karyawan outsourcing yang tidak menentu setiap bulannya ( antara tanggal 27 sampai tanggal 1 ), karyawan borongan tidak menerima slip upah pada saat menerima upah.
5.	Brenda Langi, David P. E. Saerang, Natalia Y. T. Gerungai3 (2019) Universitas Sam	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia	Deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penggajian dan upah di PT. Gemilang Emas Indonesia belum mendukung upaya pengendalian internal. Masih kurangnya pemisahan tugas dalam

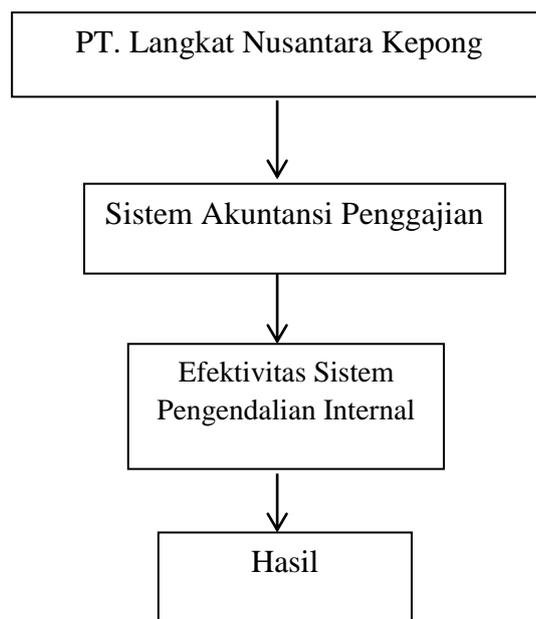
	Ratulangi			struktur organisasi dan praktik perusahaan yang sehat.
--	-----------	--	--	--

Sumber : Data yang Diolah Peneliti (2021)

### 2.3 Kerangka Konseptual

Menurut Sugiyono (2013:42), “Kerangka konseptual adalah sintesa dari hubungan antara beberapa variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan”.

Adapun kerangka berpikir untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 2.2 Kerangka Konseptual**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran yang jelas dari masalah yang dibahas pada penelitian ini yang kemudian diolah dan dianalisis dan diambil kesimpulan.

#### 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

##### 3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Padang Brahrang, yang beralamat di Jl. Binjai – Kuala Kecamatan Selesai, Kabupaten Langkat, Sumatera Utara.

##### 3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian dimulai pada bulan Juli 2021 sampai dengan November 2021. Perencanaan tahapan pelaksanaan penelitian disusun sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Skedul Penelitian**

No	Aktivitas	2020			2021								
		Jul	Ags	Sep	Sep	Okt	Nov	Nov	Nov				
1.	Riset awal/ Pengajuan Judul	■											
2.	Penyusunan Proposal		■	■	■	■							
3.	Bimbingan Proposal						■						
4.	Seminar Proposal							■					
5.	Perbaikan/Acc Proposal							■					
6.	Pengolahan Data								■	■	■		
7.	Penyusunan Skripsi								■	■	■		
8.	Bimbingan Skripsi								■	■	■	■	
9.	Sidang Meja Hijau												■

Sumber : Oleh Penulis (2021)

### 3.3 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel

Menurut Arfan Ikhsan (2014:70), “Definisi operasional adalah suatu pengertian atau definisi yang dinyatakan dalam istilah dan bentuk yang diuji secara spesifik atau dengan pengukuran kriteria”. Mengumpulkan dan memproses data serta menghasilkan laporan keuangan yang berkaitan dengan kegiatan maupun transaksi keuangan merupakan tujuan dari sistem informasi akuntansi. Penggajian dan pengupahan termaksud kedalam memproses transaksi yang dapat dikelola oleh sistem informasi akuntansi seperti mencatat aktivitas pengolahan penggajian karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan sistem pembayaran jasa yang diberikan kepada karyawan yang telah bekerja yang pada umumnya dibayarkan pada setiap bulan yang dilihat dari jumlah jam dan hari kerja atau jumlah suatu produk atau jasa yang dihasilkan. Sistem akuntansi penggajian dibuat dan dirancang oleh perusahaan dalam rangka untuk menyediakan informasi yang akurat dan jelas mengenai gaji setiap karyawan atau pegawai sehingga mudah dikelola dan mudah digunakan.

Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*). Ada 7 prinsip dari aktivitas pengendalian internal, antara lain:

1. *Establishment of responsibility*

*Establishment of responsibility* atau pembentukan tanggung jawab dapat menciptakan pengendalian intern yang baik. Pengendalian menjadi lebih efektif dikarenakan seseorang yang diberikan tanggung jawab dapat menyelesaikan tugas yang diberikan padanya.

2. *Segregation of duties*

*Segregation of duties* atau pemisahan tugas sangat penting dalam pengendalian internal agar tidak dapat menguntungkan pihak-pihak tertentu.

3. *Documentation procedures*

Prosedur dokumentasi diperlukan setiap perusahaan untuk mencatat setiap transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.

4. *Physical controls*

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

5. *Independent internal verification*

Verifikasi internal yang independen adalah prinsip melibatkan pemeriksaan data yang memeriksa catatan secara berkala yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

6. *Human resource controls*

*Human resource controls* atau pengendalian sumber daya manusia dilakukan sehubungan dalam memantau karyawan yang memiliki tanggung jawab atas

pekerjaan seperti karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memeriksa latar belakang karyawan yang sesuai dengan kriteria list perusahaan.

#### 7. *Monitoring activities*

Aktivitas pemantauan adalah kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi. Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik.

**Tabel 3.2 : Definisi Operasional Variabel**

No	Variabel	Defenisi Operasional	Indikator
1.	Sistem Informasi Akuntansi	Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang bertujuan mengumpulkan dan memproses data yang berupa mencatat transaksi keuangan serta memberikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas keuangan. (Diana, 2017)	1. Dokumen Pencatatan 2. Catatan akuntansi 3. Fungsi terkait 4. Jaringan Prosedur (Mulyadi, 2016)
2.	Penggajian dan Pengupahan	Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan	1. Pencatatan waktu hadir 2. Daftar gaji dan upah

		yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh, dapat dilihat pada umumnya gaji dibayarkan secara perbulan dan upah dibayar dilihat dari hari kerja, jam kerja, atau dari sesuatu hasil yang telah ditargetkan. (Seprida Hanum Hrp, 2017)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Distribusi gaji dan upah</li> <li>4. Bukti kas keluar</li> <li>5. Pembayaran gaji dan upah (Mulyadi, 2013)</li> </ol>
3.	Efektivitas	Efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya (Danke, 2012).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Pekerjaan</li> <li>2. Penilaian Pekerjaan</li> <li>3. Pemisahan Fungsi</li> </ol>
4.	Sistem Pengendalian Internal	Sistem Pengendalian Internal 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 efesiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. (Diana, 2017)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melindungi asset perusahaan</li> <li>2. Kinerja keuangan yang realistis</li> <li>3. Azas kepatuhan (Diana, 2017)</li> </ol>

Sumber : Peneliti, 2021

### 3.4 Jenis dan Sumber Data

#### 3.4.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, data kualitatif yaitu data informasi yang berbentuk kata atau kalimat verbal, bukan berupa symbol atau angka bilangan.

### **3.4.2 Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data berikut :

a. Data primer

Merupakan data utama yang masih baku yang langsung diambil dari objek penelitian. Data primer ini harus diperoleh secara langsung dari sumber asli. Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak manajemen perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

b. Data sekunder

Merupakan data pendukung dari data utama. Data sekunder ini tidak perlu lagi dilakukan pengolahan dan pada umumnya berupa bukti catatan yang telah disusun dalam arsip. Data sekunder yang diperoleh untuk penelitian ini seperti struktur organisasi, sejarah perusahaan, format penggajian dan kartu penggajian.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung untuk mendapat keterangan lisan sesuai pertanyaan yang diberikan peneliti kepada pihak-pihak terkait guna mendapatkan data yang bertujuan menunjang penelitian.

## 2. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung objek penelitian yang akan diteliti di lapangan. Observasi merupakan metode untuk melihat gambaran yang menyeluruh tentang kegiatan operasional perusahaan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga diperoleh data yang lengkap dan akurat dan bukan merupakan suatu perkiraan.

### **3.6 Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, catatan lapangan dan studi dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke sintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain .

Dalam penggunaan teknik analisis data, penulis mengacu pada teknik yang sudah umum digunakan oleh para peneliti, yakni teknik analisis data model interaktif yang sebagaimana dibuat oleh Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2019: 243) mengatakan bahwa dalam Analisis data kualitatif, dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

#### 1. Tahap Reduksi Data

Data yang diperoleh dilapangan memiliki jumlah yang cukup banyak, maka perlu dicatat lebih teliti dan rinci, mereduksi data yaitu merangkum, memilih hal-hal

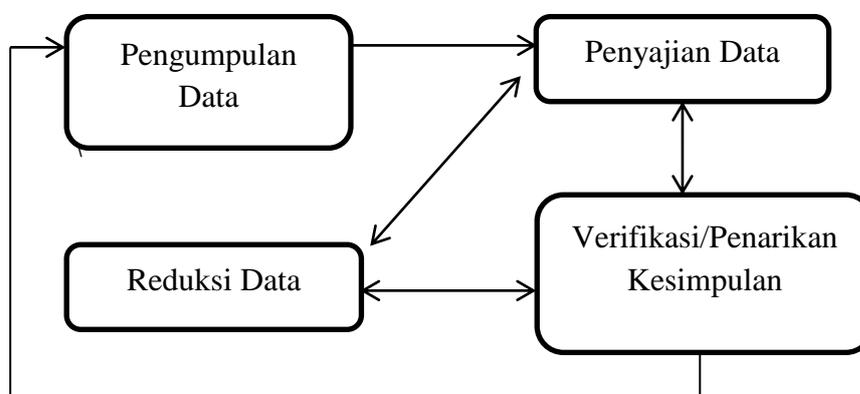
yang pokok, memfokuskan hanya pada hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang data yang tidak perlu. Reduksi data dapat mempermudah dan memberikan gambaran yang lebih jelas bagi peneliti dan mengumpulkan data.

## 2. Tahap Display Data

Pada tahap display data dilakukan setelah data direduksi, display data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk membuat uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sebagainya. Menurut Miles dan Humberman (1994) menyatakan “yang paling sering digunakan dalam menyajikan data dalam penelitian kualitatif dengan teks yang bersifat naratif. Selain bentuk naratif, display juga dapat berupa matriks, grafik, network jejaring kerja.

## 3. Tahap Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dapat dilihat berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal masih bersifat sementara dan akan berubah sejalan dengan dilakukannya penelitian dengan bukti- bukti yang telah ditemukan. Kesimpulan dalam penelitian deskriptif masih bersifat sementara dan akan terus berkembang dengan penelitian dilapangan.



**Gambar 3.1 Alur Analisis Data Kualitatif**

Sumber: Sugiyono (2019:247)

Metode analisis pada penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara mengumpulkan data dan menganalisis data dan mendeskripsikan data mengenai sistem penggajian dan pengupahan apakah sudah sesuai dengan teori dari sistem informasi akuntansi sistem penggajian dan pengupahan dapat mendukung upaya efektivitas pengendalian intern perusahaan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat PT. Langkat Nusantara Kepong**

PT. Langkat Nusantara Kepong adalah salah satu unit usaha dari perkebunan kelapa sawit yang berada di kebun Padang Brahrang yang merupakan 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.

PT. Langkat Nusanta Kepong kebun Padang Brahrang berkedudukan atau berlokasi di Kecamatan Selesai Kabupaten Langkat, sekitar 20 km dari Kota Binjai, yang terdiri dari tiga Afdeling, 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.

Luas PT. Langkat Nusantara Kepong kebun Padang Brahrang yang di tanamin Kelapa Sawit sebesar 1.710,08 Ha. Luas tersebut terbagi lagi menjadi

tiga Afdeling. Afdeling I memiliki luas sebesar 630,40 Ha, Afdeling II memiliki luas sebesar 703,81 Ha, Afdeling III memiliki luas sebesar 375,87 Ha.

a. Luas Tanaman atau Luas Area

Luas tanaman pada PT. Langkat Nusantara Kepong kebun Padang Brahrang adalah 2.023,95 Ha yang terbagi atas Afdeling I dan Afdeling III merupakan tanaman Menghasilkan, sedangkan Afdeling II dan sebagian dari Afdeling II merupakan Tanaman Belum Menghasilkan ( TBM ).

b. Luas Kebun Seluruhnya

PT. Langkat Nusantara Kepong kebun Padang Brahrang memiliki luas area 2.023,95 Ha dengan komoditif Kelapa Sawit yang terbagi atas tiga Afdeling, Afdeling I memiliki luas area 645,60 Ha, Afdeling II memiliki luas area 721,55 Ha, Afdeling III memiliki luas area 647,80 Ha.

c. Luas Penggunaan Lahan

PT. Langkat Nusantara Kepong kebun Padang Brahrang yang di tanamin Kelapa Sawit sebesar 1.710,08 Ha, Luas tersebut terbagi lagi menjadi tiga Afdeling, Afdeling I memiliki luas 630,40 Ha, Afdeling II memiliki luas 703,81 Ha, Afdeling III memiliki luas 375,87 Ha.

#### **4.1.2 Visi dan Misi PT. Langkat Nusantara Kepong**

Visi merupakan rumusan umum mengenai kondisi yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, dengan demikian maka visi merupakan gambaran keadaan masa depan yang ingin diraih serta cara pandang organisasi ke masa depan yang memberikan keyakinan bahwa suatu perkembangan akan terjadi atau suatu kondisi ideal tentang masa depan yang realistis, dapat dipercaya, meyakinkan, mengandung daya tarik serta mendorong motivasi seluruh elemen

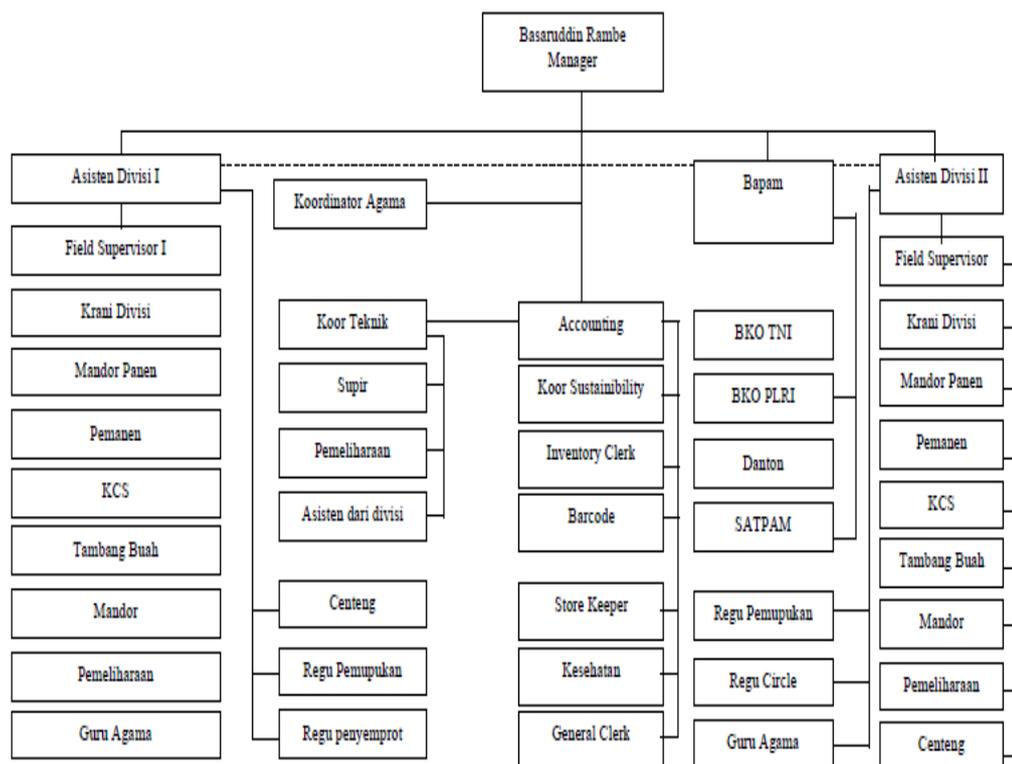
organisasi. Adapun visi PT. Langkat Nusantara Kepong, yakni” Menjadi Perusahaan Kelapa Sawit Unggul Di Indonesia Yang Memproduksi Minyak Sawit Dengan Cara Yang Benar Dan Bertanggung Jawab Guna Mendukung Dan Memajukan Minyak Sawit Indonesia Lestari”.

Misi merupakan rumusan secara umum tentang usaha-usaha yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi, dengan demikian misi merupakan suatu pernyataan mengenai sesuatu yang harus dicapai oleh suatu organisasi pada masa yang akan datang dan untuk mewujudkan visi diatas maka misi PT. Langkat Nusantara Kepong adalah:

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 Menejemen Yang Efisien Dan Efektif Guna Mendukung Kesejahteraan Bersama Secara Berkesinambungan.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan suatu bahan yang menggambarkan jabatan atau kedudukan dari suatu kerja atau jabatan yang tertinggi sampai pada yang paling rendah, sehingga tergambar tugas, dan wewenang masing-masing jabatan. Adapun Struktur Organisasi PT. Langkat Nusantara Kepong seperti pada gambar berikut:



**Gambar 4.1**

### **Struktur Organisasi PT. Langkat Nusantara Kepong**

Masing-masing tugas dan tanggung jawab pada jabatan diantaranya adalah sebagai berikut:

#### 1. Manager

Memiliki tugas pokok dan fungsi diantara sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada General Manager.
- b. Mengadakan pertemuan mingguan dengan staff mengenai pelaksanaan dan hasil kerja.
- c. Membawahi seluruh staff, pegawai dan karyawan kebun

#### 2. Asisten Divisi

Memiliki tugas pokok dan fungsi diantara sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Manager

- b. Membantu dan memimpin operasional seluruh kegiatan yang ada di divisi.
  - c. Merencanakan dan mengontrol pemeliharaan tanaman di divisi.
3. Badan Pengamanan / Bapam

Memiliki tugas pokok dan fungsi diantara sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Manager
- b. Bertanggung jawab atas pengamanan seluruh area perkebunan.

#### **4.1.4 Analisis dan Evaluasi**

##### **1. Sistem gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong**

PT. Langkat Nusantara Kepong adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan kelapa sawit yang berada di Kota Binjai. Berdasarkan hasil wawancara dengan para narasumber diketahui bahwa proses perhitungan gaji dan pembayaran dilakukan oleh pihak perusahaan sendiri.

Jam kerja pada perusahaan dimulai pada pukul 06.00-16.00 WIB mulai dari Senin sampai Sabtu atau enam hari dalam satu minggu. Karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong menandatangani slip gaji setiap pada tanggal 02 setiap bulannya dan gaji dapat diambil melalui Bank BRI pada tanggal 05 setiap bulannya. PT. Langkat Nusantara Kepong dalam melakukan perhitungan gaji memiliki karyawan yang bertugas melakukan scan barcode setiap hari untuk di masukkan kedalam sistem penggajian *Checkroll*. Perusahaan mendistribusikan penggajian kepada karyawan adalah berbentuk uang yang terdiri dari:

- a. Gaji pokok
- b. Uang Lembur
- c. Tunjangan

d. Premi

## **2. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong**

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Langkat Nusantara Kepong yaitu:

a. Daftar hadir

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari pada saat datang sebelum memulai kerja dan pulang kerja dengan melakukan finger print untuk karyawan kantor dan barcode untuk karyawan pekerja.

b. Rekap daftar hadir karyawan

Rekap daftar hadir digunakan untuk mencatat rekap jam hadir karyawan tetap yang dihitung selama satu bulan.

c. Daftar gaji karyawan

Daftar gaji karyawan digunakan untuk mencatat jumlah gaji pokok dari masing-masing karyawan, ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

d. Slip gaji

Slip gaji dibuat oleh bagian akuntansi yang merupakan karyawan yang sama dengan yang menginput absen barcode yang berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan.

e. Bukti Transfer

Bukti transfer digunakan sebagai bukti bahwa gaji pokok telah ditransfer ke rekening masing-masing karyawan sesuai besar gaji pokok yang ditetapkan oleh pihak perusahaan.

e. Catatan pendukung atas perubahan gaji karyawan

Catatan ini dikeluarkan oleh kepegawaian yang berupa surat keputusan kepada karyawan jika terjadi perubahan gaji karena kenaikan jabatan.

f. Bukti atas kas keluar

Bukti ini menjadi perintah pengeluaran uang yang dibentuk oleh fungsi akuntansi berdasarkan berita daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## **2. Fungsi yang berkaitan dengan gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong**

Ada beberapa fungsi pekerjaan yang terkait dengan *payroll* dan *remuneration* pada PT. Langkat Nusantara Kepong, yaitu:

a. Fungsi bagian personnel

Fungsi ini berkaitan dengan seluruh pengadaan, seleksi karyawan dan mutasi serta promosi karyawan

b. Fungsi bagian *time recording*

Fungsi ini menyelenggarakan seluruh catatan kehadiran karyawan menggunakan mesin pencatat waktu

c. Fungsi bagian keuangan

Fungsi ini menyelenggarakan daftar gaji serta upah yang berisi catatan penghasilan bersih yang berhak diterima oleh karyawan.

d. Fungsi bagian Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan kewajiban yang muncul dalam kaitannya dengan gaji serta upah seperti cek dan ricek daftar gaji yang telah dibuat fungsi keuangan.

**3. Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong**

Adapun catatan yang dipergunakan dalam sistem gaji dan upah pada PT. Langkat Nusantara Kepong yaitu jurnal umum yang dipergunakan sebagai pencatat distribusi *cost* tenaga kerja dari masing-masing divisi.

**4. Proses sistem akuntansi gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong**

Proses penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat nusantara kepong, yaitu:

a. Pencatatan waktu kehadiran

Proses ini tentu bertujuan untuk mencatatkan waktu kehadiran karyawan. Pencatatan ini dibuat dengan memakai kartu hadir yang menggunakan mesin pencatat waktu atau yang sering disebut *scanner*.

b. Pencatatan waktu kerja

Proses pembuatan catatan waktu kerja dilakukan oleh krani divisi. Waktu kerja digunakan sebagai dasar pembebanan *cost* tenaga kerja langsung kepada jumlah yang dihasilkan.

c. Pembuat daftar gaji dan upah

Proses ini dibuat oleh fungsi keuangan. Daftar gaji berisi jumlah gaji dan upah bersih setiap karyawan, upah lembur, dikurangi atas kewajiban potongan seperti BPJS ketenagakerjaan maupun BPJS kesehatan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekapitulasi absensi

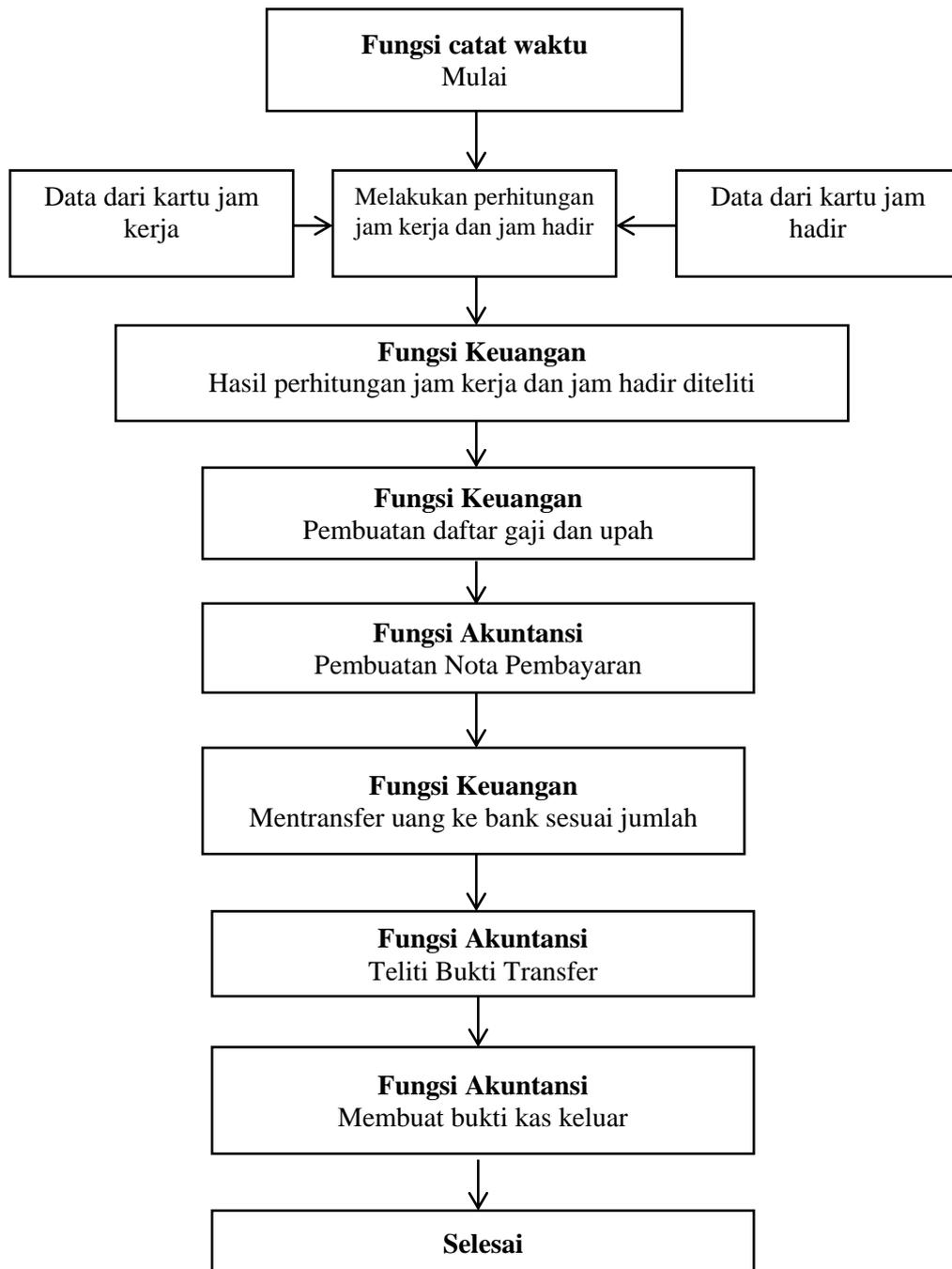
d. Distribusi gaji serta upah

Proses dimaksudkan untuk melakukan pengendalian biaya

e. Proses pembayaran gaji serta upah

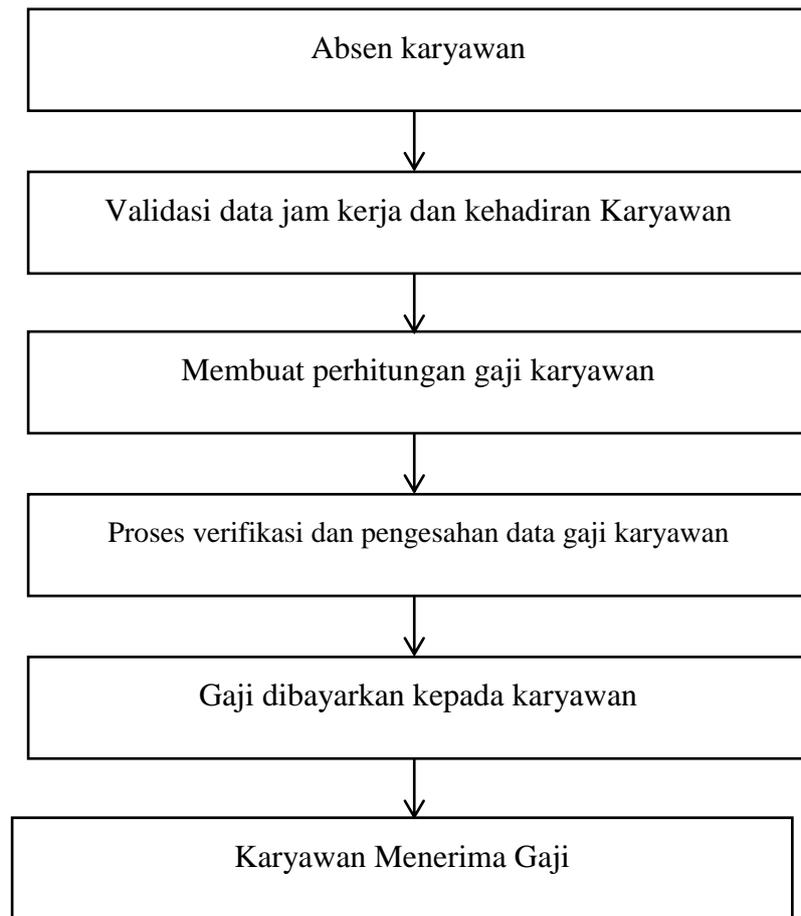
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan ditransfer guna pembayaran gaji dan upah.

Proses sistem akuntansi gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong dapat digambarkan seperti berikut:



**Gambar 4.2**

**Proses sistem akuntansi gaji dan upah PT. Langkat Nusantara Kepong**



**Gambar 4.3**

**Proses Penggajian Pada PT. Langkat Nusantara Kepong**

**5. Unsur Pengendalian Internal PT. Langkat Nusantara Kepong**

Unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan adalah seperti berikut:

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan pemisahan tanggung jawab secara tegas.

(1) Fungsi pembuatan daftar gaji ternyata terpisah dari fungsi keuangan

Fungsi perhitungan jam kerja dan jam hadir ditangani oleh bagian pencatat waktu dalam satuan divisi akuntansi sedangkan fungsi pembayaran gaji

ditangani oleh bagian keuangan dan fungsi ini tetap dipegang oleh satuan divisi akuntansi. Fungsi keuangan ini memiliki pengaruh kuat terhadap adanya kecurangan atau kekeliruan atas pembuat daftar gaji didalam sistem akuntansi gaji dan upah. Fungsi bagian keuangan bertugas sebagai kasir perusahaan menyetorkan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan daftar gaji serta rekap daftar gaji untuk pembayaran gaji karyawan.

- (2) Fungsi pencatat waktu hadir dilakukan oleh bagian pencatat waktu dan krani. Fungsi dari pencatatan waktu hadir dilakukan untuk menghindari pencatatan jam hadir yang fiktif atau tidak sesuai dengan jam hadir yang sesungguhnya.

b. Sistem otoritas dan prosedur gaji dan upah

- (1) Karyawan tercatat

Karyawan yang tercantum di dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan sebagai karyawan dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang oleh sebab itu fungsi pembuat daftar gaji harus teliti dengan melihat apakah karyawan yang tercantum di dalam daftar gaji sudah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan.

- (2) Perubahan gaji

Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan atas surat keputusan dari pihak yang berwenang. Perubahan gaji karyawan akan selalu ditinjau jika ada kenaikan atau penurunan pangkat/status sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada atau karena adanya peraturan pemerintah. Setiap perubahan gaji yang selalu ada diotorisasi atau ditanda tangani oleh

pejabat yang berwenang. Otoritas ini menghindari penyelewengan atau kecurangan perubahan gaji fiktif yang akan menyebabkan perusahaan membayar lebih untuk biaya yang seharusnya tidak menjadi beban.

(3) Potongan gaji

Potongan gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, dengan adanya otorisasi ini, hak karyawan dapat dipenuhi karena tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atau penambahan tanpa adanya otoritas tersebut.

(4) Kartu jam hadir

Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Kartu jam hadir tentu saja berpengaruh pada besarnya gaji bersih yang diperoleh.

(5) Daftar gaji

Daftar gaji karyawan yang harus diotorisasi untuk pejabat yang berwenang dan daftar ini merupakan pembayaran sejumlah gaji bagi karyawan.

(6) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji merupakan pertanggungjawaban divisi akuntansi atas pengeluaran sejumlah uang untuk pembayaran gaji dan upah.

c. Praktik yang sehat

(1) Absensi

Absensi menggunakan mesin pencatat waktu dan harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Fungsi pencatat waktu harus hadir lebih

dahulu.dulu. Adapun tujuan dari pengawasan tentu saja untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif atau palsu oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir atau tidak masuk kerja.

(2) Verifikasi bukti transfer

Bukti transfer harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi untuk mencocokkan jumlah yang transfer dengan nota pembayaran.

(3) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.

(4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Pajak karyawan harus dihitung berdasarkan catatan penghasilan karyawan selama satu tahun. Pajak penghasilan karyawan akan dipotong dari gaji karyawan setiap bulan. Jumlah kekurangan pajak penghasilan karyawan harus disetor ke Negara dan diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan.

(5) Penyimpanan

Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

d. Karyawan yang memiliki kompetensi

(1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pekerjaannya.

(2) Seleksi karyawan dimulai dari surat lamaran sebagai syarat administrasi dan sampai kepada penentuan penetapan calon karyawan diangkat sebagai karyawan

### (3) Pengembangan karyawan

Karyawan yang sudah memenuhi kriteria tertentu akan diikutkan dalam program pengembangan karyawan.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Langkat Nusantara Kepong**

#### **1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong**

Analisis fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang terdiri dari fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi dalam gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong sudah dikelola dengan baik, akan tetapi masih ditemukan adanya rangkap tugas dalam satu divisi yakni pencatat waktu yang juga melakukan pembuat daftar gaji serta upah hal ini tentu tidak boleh dilakukan karena dapat menyebabkan munculnya kecurangan dalam rekapitulasi absensi yang dijadikan satu dengan rekapitulasi jam lembur.

#### **2. Analisis dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah**

Dokumen yang digunakan yakni kartu jam hadir, perubahan gaji, kartu jam kerja, daftar gaji serta upah, rekapitulasi daftar gaji serta upah, slip gaji, dan bukti kas keluar. Semua dokumen yang digunakan ini tentu saja belum memadai untuk memenuhi efektivitas pengendalian internal karena dokumen yang telah dibuat ini

belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian, yakni terdapatnya satu dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji tentu saja hal ini dikarenakan perusahaan menggunakan pembayaran gaji melalui bank sehingga tidak diperlukan amplop gaji.

### **3. Analisis catatan yang dipergunakan dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah**

Analisis catatan yang dipergunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah yaitu terdiri jurnal umum, kartu biaya, kartu harga pokok produk serta kartu penghasilan karyawan. Catatan yang digunakan perusahaan yaitu jurnal umum serta juga kartu penghasilan karyawan, catatan ini sudah baik dalam membantu menjalankan aktivitas penggajian dan pengupahan.

### **4. Analisis jaringan proses yang membentuk sistem informasi akuntansi Gaji dan Upah**

Analisis jaringan proses yang membentuk sistem akuntansi gaji dan upah yaitu terdiri atas proses pencatat waktu hadir, proses pencatat waktu kerja, proses pembuat daftar gaji dan upah, proses distribusi gaji dan upah, serta pembayaran gaji dan upah. Jaringan proses ini belum cukup mendukung efektivitas pengendalian internal disebabkan proses pencatat waktu perusahaan hanya mencatat waktu kehadiran karyawan namun tidak mencatat waktu pulang kerja. Hal ini tentu dapat mengurangi efektifitas karyawan dalam bekerja karena dapat terjadi manipulasi waktu pulang yang disesuaikan dengan jam kerja seharusnya.

#### **4.2.2 Efektifitas Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di PT. Langkat Nusantara Kepong**

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi perusahaan belum menggambarkan fungsi dengan cukup baik karena masih ada rangkap fungsi pekerjaan yang dilakukan, yakni pembuat daftar gaji dan upah serta pencatat waktu kehadiran

b. Sistem otorisasi

Sistem otorisasi yang dijalankan terutama pada pembayaran gaji dan upah sudah dilakukan dengan baik karena sudah ada pihak yang memiliki wewenang untuk mengotorisasinya.

c. Praktek yang sehat

Perusahaan sudah menerapkan praktek yang sehat terutama pada kegiatan penggajian dan pengupahan dan dapat dilihat dari pembuat daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan

d. Karyawan yang sesuai kompetensi

Karyawan telah memiliki kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pengendalian internal pada fungsi pemisahan tugas belum efektif karena masih terjadi rangkap tugas yakni pembuat daftar gaji dan upah yang juga melakukan pencatatan waktu kehadiran sehingga diperlukan perbaikan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga diperlukan karena masih terdapat fungsi yang memiliki

perangkapan tugas sehingga rawan terjadi kesalahan serta memiliki otoritas ganda yang dapat menimbulkan penyelewengan. Selanjutnya pada unsur pengendalian internal yakni sistem otorisasi, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan kompetensi dalam melakukan tugasnya sudah efektif.

Oleh sebab itu perusahaan sangat penting meningkatkan faktor efektifitas pengendalian, yang diantaranya:

1. Perusahaan wajib mempunyai filosofi manajemen dan gaya operasi tersendiri dikarenakan filosofi manajemen dan gaya operasi mempunyai efek yang besar terhadap lingkungan pengendalian perusahaan.
2. Adanya komitmen terhadap nilai-nilai integritas dan etika dalam manajemen menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika, misalnya melalui perkataan dan perbuatan, dan manajemen akan mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan sehubungan dengan kode etik bahwa semua karyawan harus bertanggung jawab atas semua hal-hal yang terjadi pada perusahaan
3. Adanya komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien berdasarkan pelatihan dan pengalaman yang ada.
4. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi
5. Penerapan pemisahan tugas untuk memastikan bahwa setiap karyawan tidak melakukan tugas yang tidak seimbang.
6. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab atas perluasan struktur organisasi di perusahaan, dalam hal ini karyawan dapat mengetahui dan

memahami kewenangannya dan dapat dimintai pertanggungjawaban atas kewenangan yang diberikan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong, yaitu: fungsi terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong masih ada rangkap tugas. Dokumen yang dipakai dalam sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong tidak ada menggunakan amplop gaji. Catatan akuntansi sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong sudah memadai. Jaringan proses yang membentuk sistem akuntansi gaji dan upah pada PT Langkat Nusantara Kepong belum seluruhnya berjalan dengan baik karena proses pencatatan waktu hanya kehadiran namun tidak mencatat waktu pulang. Sistem otorisasi pada PT Langkat Nusantara Kepong sudah mendukung unsur pengendalian internal yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dan telah menunjukkan bukti pertanggung jawaban oleh pihak yang berwenang.
2. Efektifitas pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Langkat Nusantara Kepong secara keseluruhan unsur pengendalian internal selain terjadinya rangkap fungsi sudah efektif dan khususnya pada rangkap tugas pembuat daftar gaji dan upah serta pencatat waktu kehadiran belum efektif karena tidak terjadi pemisahan tugas yang akan rawan terjadi penyelewengan.

## 5.2 Saran

Saran yang dapat peneliti berikan untuk menjadi masukan bagi perusahaan adalah:

1. Penting melakukan pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dan upah serta pencatat waktu secara tegas sehingga tidak terjadi kecurangan atau data fiktif. Pada saat pemberian slip gaji sebaiknya dimasukkan pada amplop gaji sehingga seluruh dokumen dapat terdokumentasi dengan baik.
2. Pencatatan waktu pulang sangat diperlukan agar tidak terjadi kecurangan dalam catatan pemenuhan waktu kerja karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, I. (2018). *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat*. Medan: Skripsi FEB Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Atika, A., Saraswati, D., Chrisna, H., Nasution, H. A. P., & Buana, S. P. (2018). Sukuk Fund Issuance On Sharia Banking Performance In Indonesia. *Int. J. Civ. Eng. Technol*, 9(9), 1531-1544.
- Danke Yuanita. (2012). Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian dalam rangka Efektifitas Pengendalian Internal, *Jurnal Berkala Ilmiah Mahasiswa Akuntansi Vol. 1*. Hal.20-26.
- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan*. Yogyakarta : Andi.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT.Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi*.
- Harahap, S. H. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Lanjutan*. Medan: La-Tansa Press.
- Harahap, S. H., & Sanjaya, S. (2016). *Sistem Akuntansi*. Medan: La-Tansa Press.
- Indrawan, M. I., Alamsyah, B., Fatmawati, I., Indira, S. S., Nita, S., Siregar, M., ... & Tarigan, A. S. P. (2019, March). UNPAB Lecturer Assessment and Performance Model based on Indonesia Science and Technology Index. In *Journal of Physics: Conference Series* (Vol. 1175, No. 1, p. 012268). IOP Publishing.
- Iradatul Qoddas, D. (2015). Analisis Sistem Penggajian Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Internal (Studi Pada PT. Sun Motor Malang) . *Jurnal Administrasi Bisnis*.
- Langi, B., Saerang, D. P., & Gerungai, N. Y. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* .
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prasetya, A., AR, M. D., & Z.A, Z. (2017). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu). *Jurnal Administrasi Bisnis*.
- Romney, M. B., & Steinbart, P.J. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Samrin, S., Irawan, M., & Se, M. (2019). Analisis Blue Ocean Strategy Bagi Industri Kerajinan Di Kota Tanjung Balai. *Jurnal Manajemen*, 11(1), 93-100.

- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan kombinasi (mixed method)*. Bandung: Alfabeta.
- Tontoli, Amanah, S., Elim, Inggriani, & Z, T. V. (2017). Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Kimia Farma Apotek 74 Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*.
- Umar, H., Usman, S., & Purba, R. B. (2018). The influence of internal control and competence of human resources on village fund management and the implications on the quality of village financial reports. *International Journal of Civil Engineering and Technology*, 9(7), 1523-1531.
- Zaki, B. (2012). *Sistem Akuntansi Keuangan. Edisi Kelima*. Yogyakarta: BPFE.