

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN  
DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
PADA PT. SOCFIN INDONESIA MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)  
Program Studi Akuntansi*



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**Oleh :**

**NAMA : DESY WINDASARI  
NPM : 1705170134  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

**PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal 16 September 2021, pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya.

**MEMUTUSKAN**

Nama Lengkap	:	DESY WINDASARI
N P M	:	1705170134
Program Studi	:	AKUNTANSI
Judul Skripsi	:	ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGAJIAN DALAM UPAYA EFektivitas Pengendalian Intern PADA PT. SOCFIN INDONESIA MEDAN
Dinyatakan	:	(A) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

**TIM PENGUJI**

Penguji I

Dr. ZULIA HANUM, S.E, M.Si

Penguji II

M. SHAREZA HAFIZ, S.E, M.Acc

Pembimbing

NOVITA FADHILA, S.E, M.M

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Ketua

H. JANURI, S.E, M.M, M.Si

Sekretaris

Dr. ADE GUNAWAN, S.E, M.Si





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi ini disusun oleh:

**NAMA Lengkap : DESY WINDASARI**

**NPM : 1705170134**

**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

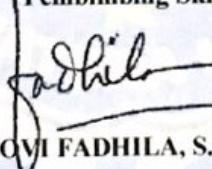
**KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN**

**JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN  
DALAM UPAYA EFektivitas Pengendalian Intern  
PADA PT. SOCFIN INDONESIA MEDAN**

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Agustus 2021

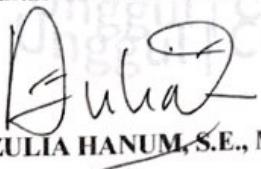
**Pembimbing Skripsi**

  
(NOVI FADHILA, S.E., M.M.)

**Diketahui/Disetujui**

Oleh :

**Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

  
(Dr. ZULIA HANUM, S.E., M.Si)

**Dekan**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**



  
(H. JANURI, S.E., M.M., M.Si)

*بسم الله الرحمن الرحيم*

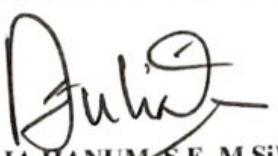
**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

**Nama** : DESY WINDASARI  
**NPM** : 1705170134  
**Program Studi** : AKUNTANSI  
**Konsentrasi** : AKUNTANSI MANAJEMEN  
**Judul Penelitian** : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN  
 DALAM UPAYA EFektivitas Pengendalian Intern  
 PADA PT. SOCFIN INDONESIA MEDAN

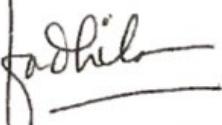
Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	- Pentingnya penelitian dilakukan, penguatan teori dan jurnal, penulisan.	18 Mei 2021	
Bab 2	- Gunakan referensi terbaru	24 Mei 2021	
Bab 3	- Sempurnakan tabel waktu penelitian, defenisi operasional	23 Juni 2021	
Bab 4	- Sempurnakan temuan penelitian, analisis data dan pembahasan.	1, 5 Agustus 2021	
Bab 5	- Sempurnakan Kesimpulan dan gunakan kata maupun kalimat yang sesuai dan didukung oleh teori	5,13, 16 Agustus 2021	
Persetujuan Sidang	Selesai bimbingan	26 Agustus 2021	

Medan, 26 Agustus 2021

Diketahui oleh :  
 Ketua Program Studi Akuntansi

  
 (Dr. ZULIA HANUM, S.E, M.Si)

Disetujui oleh :  
 Dosen Pembimbing

  
 (Novi Fadhila, SE, M.M)

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Desy Windasari  
NPM : 1705170134  
Program Studi : Akuntansi  
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis, secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data dari skripsi ini merupakan hasil **Plagiat** atau merupakan hasil karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, November 2021

Yang menyatakan,



Desy Windasari

## ABSTRAK

**DESY WINDASARI. NPM. 1705170134. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan. 2021. Skripsi.**

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah sistem yang digunakan untuk mengendalikan operasional perusahaan dalam pemberian gaji agar lebih efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian yang telah digunakan PT. Socfin Indonesia Medan dan kaitannya dengan efektivitas pengendalian intern perusahaan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan teknik wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Hasil dari penelitian ini adalah: (1) Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Socfin Indonesia Medan berjalan efektif menggunakan sistem komputerisasi dengan program penunjang SAP sebagai media pengolah aktivitas penggajian dan absensi manual serta face recognition sebagai media pencatatatan absensi pegawai. Kelengkapan dokumen, catatan akuntansi, dan jaringan prosedur yang digunakan perusahaan telah terpenuhi. Pembayaran gaji perusahaan dilakukan dengan cara transfer bank. (2) Pengendalian Intern penggajian pada perusahaan berjalan efektif, namun perlu diperhatikan karena masih ada perangkapan tugas fungsi kepegawaian yang juga membuat daftar gaji karyawan.

**Kata Kunci:** Sistem informasi akuntansi, penggajian, pengendalian intern.

## ***ABSTRACT***

***DESY WINDASARI. NPM. 1705170134. Analysis of Payroll Accounting Information Systems in Efforts to Effectiveness of Internal Control at PT. Socfin Indonesia Medan. 2021. Thesis.***

*Payroll Accounting Information System is a system used to control the company's operations in the provision of salaries to be more effective and efficient. The purpose of this study is to identify and analyze the payroll accounting information system that has been used by PT. Socfin Indonesia Medan and its relation to the effectiveness of the company's internal control. This study uses a qualitative approach using descriptive methods. Data collection techniques used in this study are interview and documentation techniques. The data analysis technique used in this research is descriptive analysis. The results of this study are: (1) Payroll accounting information system at PT. Socfin Indonesia Medan runs effectively using a computerized system with SAP supporting programs as a medium for processing payroll and manual attendance activities as well as face recognition as a media for recording employee attendance. Completeness of documents, accounting records, and network procedures used by the company have been met. Payment of company salaries is done by bank transfer. (2) Internal control of payroll in the company is running effectively, but it needs to be considered because there are still multiple duties of the staffing function that also make employee payroll lists.*

***Keywords: Accounting information system, payroll, internal control.***

## KATA PENGANTAR



*Assalamu 'alaikum wr.wb.*

*Alhamdulillahirabbil'alamin*, puji dan syukur bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana (S-1) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis menyadari bahwa dari awal, proses, hingga terselesainya skripsi ini tidak terlepas dari segala bentuk bantuan, bimbingan, dorongan, dan doa dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayahanda Makmur Wijaya dan Ibunda tercinta Endang Kartini Eka yang telah memberikan motivasi dan doa restu, semoga kiranya Allah membalas dengan pahala yang berlipat ganda. Aamiin ya rabbal'aalamiin.
2. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Ade Gunawan, SE, M.Si selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE, M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Dr. Zulia Hanum, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sekaligus Penasihat Akademik penulis yang telah memberikan motivasi.
7. Bapak Riva Ubar, SE, M.Si, Ak, CA, CPA selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Novi Fadhila, SE, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta arahan yang sangat berguna dalam penulisan skripsi ini.
9. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis baik dalam perkuliahan maupun dalam penyusunan skripsi ini.
10. Ibu Juliani dan Cendriana Tan selaku Pegawai pada PT. Socfin Indonesia Medan yang telah memberikan waktu dan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut.
11. Teman-teman seperjuangan saya, Naila Sakhya , Feby Angelia, Julia Fransiska, Zuraida Ulfa, Neka Khairullaili, Tri Annisa, Emelia Khairani, Amaliah, dan Annisa Rizky Nabila yang selalu saling memberikan semangat, motivasi, dan doa.
12. Teman-teman kelas VIII-C Akuntansi Pagi yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang selalu saling menguatkan.
13. Teruntuk diri saya sendiri yang sudah mampu berjuang hingga berada di titik sekarang yang pastinya sangat tidak mudah.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini. Jerih payah yang tak ternilai ini akan penulis jadikan sebagai motivasi di masa yang akan datang. Guna penyempurnaan skripsi ini, penulis selalu terbuka untuk menerima kritik dan saran, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Medan, April 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Perumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
A. Uraian Teori .....	9
1. Efektivitas Pengendalian Intern .....	9
a. Efektivitas .....	9
b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	10
c. Hubungan Efektivitas dengan Pengendalian Intern .....	11
d. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	11
e. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	119
2. Sistem Informasi Akuntansi.....	13
a. Pengertian Sistem .....	13
b. Pengertian Sistem Informasi.....	14
c. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	15
d. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	15

3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	16
a. Pengertian Gaji .....	16
b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	16
c. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penggajian .....	17
d. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	18
e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	20
f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian .....	21
g. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian .....	23
4. Penelitian Terdahulu .....	27
<b>B. Kerangka Konseptual .....</b>	<b>31</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	33
B. Definisi Operasional Variabel .....	33
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	34
1. Tempat Penelitian .....	34
2. Waktu Penelitian .....	34
D. Populasi dan Sampel .....	35
E. Jenis dan Sumber Data .....	36
1. Jenis Data.....	36
2. Sumber Data .....	36
F. Teknik Pengumpulan Data .....	36
G. Teknik Analisis Data .....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
A. Hasil Penelitian .....	39

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Socfin Indonesia Medan.....	39
2. Sistem Pengendalian Intern Penggajian PT. Socfin Indonesia Medan.....	43
B. Pembahasan.....	46
1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang diterapkan di PT. Socfin Indonesia Medan Sudah Berjalan Efektif .....	46
2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dapat Membantu Sistem Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan .....	49
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>52</b>
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II-1 Penelitian Terdahulu .....	27
Tabel III-1 Rincian Waktu Penelitian .....	34
Tabel III-2 Indikator Pertanyaan Wawancara .....	37

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II-1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian .....	23
Gambar II-2 Kerangka Konseptual .....	32
Gambar IV-1 Proses Penggajian .....	40

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan *profit motif* mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh laba dari operasi yang dijalankannya. Dalam hal ini perusahaan dituntut untuk lebih efektif, efisien, dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, karena faktor ini merupakan salah satu yang terpenting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain.

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan operasi sebuah perusahaan memerlukan manajemen perusahaan yang baik termasuk adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga akan didukung dengan diterapkannya sistem informasi pada perusahaan.

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang memerlukan perhatian serius, karena keterlibatannya dalam kegiatan proses produksi maupun kegiatan operasional lainnya untuk mencapai tujuan dari perusahaan tersebut. Seprida Hanum Harahap (2017, hal 141) mengatakan “Tenaga kerja akan mendapatkan gaji (*payroll*) yang merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima berdasarkan kesepakatan yang telah diterapkan sebelumnya”.

Gaji merupakan biaya yang sangat penting karena termasuk unsur pengeluaran yang cukup besar dalam setiap perusahaan dan merupakan salah satu unsur yang memiliki banyak risiko kemungkinan untuk dimanipulasi, sehingga pihak pimpinan harus terus menerus memberikan perhatian terhadap pengendalian

internalnya. Menurut Mulyadi (2016, hal 309) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Dalam setiap perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Menurut Natalia (2020) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dapat digunakan untuk mencatat, mengumpulkan, menyimpan, mengolah suatu data yang telah tersedia dalam transaksi akuntansi yang digunakan untuk memberikan hasil informasi akuntansi serta keuangan yang dapat berguna untuk pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi akuntansi harus dirancang dan digunakan secara efektif. Sistem informasi akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak-pihak manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan dan dapat menjadi alat bantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan kerja.

Menurut Sujarweni (2015, hal 127) sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada para karyawannya atas jasa yang mereka berikan. Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.

Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu : prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan gaji, dan prosedur distribusi biaya gaji.

Sistem pengendalian intern merupakan proses pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan dan bagaimanakah tindakan koreksinya jika pelaksanaan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan semula. Suatu sistem pengendalian intern dikatakan memadai jika dengan diterapkannya sistem tersebut semua tujuan perusahaan dapat tercapai. Tujuan tersebut adalah pengamanan atau menjaga aktiva yang dimiliki, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan, dengan demikian dapat dilihat pengendalian intern mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan. Penerapan dan pelaksanaan pengendalian internal menjadi hal yang penting dalam menentukan potensi kesalahan dan ketidakberesan serta dampak yang akan terjadi pada laporan keuangan (Tontoli, 2017).

Adanya praktik yang baik dalam sistem informasi akuntansi penggajian seperti menggunakan presensi dengan sidik jari, karyawan yang kompeten dan jujur di bidang kepegawaian atau bidang penggajian, dan dengan adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi penggajian diatas, diharapkan dapat menghasilkan informasi akuntasi tentang penggajian yang memadai, tepat waktu, dan akurat. Sehingga memudahkan pihak manajemen untuk mengambil keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.

PT. Socfin Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan. Perusahaan ini telah memperkerjakan banyak tenaga kerja dengan berbagai tingkatan. Adanya aktivitas penggajian yang menunjang kinerja karyawan di perusahaan tersebut, pastinya ada beberapa pihak yang akan terlibat dan beberapa sistem informasi akuntansi yang akan digunakan untuk tercapainya tujuan perusahaan dalam memberikan gaji pada karyawannya dengan tepat waktu sesuai dengan jam kerja di perusahaan tersebut. Oleh karena gaji pada perusahaan ini merupakan biaya yang besar dan penting, maka permasalahan gaji perlu mendapat perhatian yang memadai dari pihak manajemen perusahaan.

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh Astri Permata Sari (2019) yang menghasilkan temuan bahwa masih terdapat rangkap tugas dalam sistem penggajian PT. Srikandi Inti Lestari dan belum adanya pengawasan internal dalam perusahaan. Meskipun sudah terkomputerisasi, masih perlu adanya analisis dan evaluasi dari segi penerapan sistem penggajian.

Dilihat dari penelitian terdahulu, permasalahan dalam sistem akuntansi penggajian masih banyak dialami oleh perusahaan-perusahaan. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana prosedur, dokumen, dan pencatatan dalam aktivitas penggajian yang diterapkan oleh PT. Socfin Indonesia Medan. Adanya suatu pengamatan yang pernah dilakukan oleh Jepri Alex (2017) ialah terkadang kurang tepatnya pembagian gaji, walaupun tidak terlalu lama dari waktu biasanya, namun bisa saja dapat mempengaruhi sedikit kinerja para karyawan. Hal ini mungkin terjadi karena kurangnya pengamatan dan ketelitian dalam sistem informasi akuntansi penggajian sehingga adanya hambatan dan keterlambatan dalam penggajian.

Berdasarkan hasil wawancara pendahuluan yang dilakukan peneliti kepada Pegawai Fungsi Personalia, fenomena yang dihadapi oleh PT. Socfin Indonesia Medan yaitu seperti pencatatan kehadiran (absensi). Masih adanya karyawan yang terlambat dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan ketidakdisiplinan karyawan tersebut. Informasi yang terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas, dan kemajuan perusahaan sehingga dalam pencatatan absensi memerlukan banyak intervensi dan kejujuran. Hal ini sering memberikan peluang manipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya.

Fenomena lain yaitu tidak sesuainya permintaan jam lembur dengan jumlah jam kegiatan yang dilakukan karyawan, sehingga PT. Socfin Indonesia harus menggunakan 2 sistem absensi, manual dan absensi dengan *face recognition*.

Masalah lain yang timbul adalah terdapat pemisahan fungsi yang kurang baik pada perusahaan. Dimana dalam hal ini masih terdapat rangkap tugas oleh bagian tertentu. Selain itu walaupun sistem dalam penggajian sudah terkomputerisasi, pengguna sistem terkadang kurang teliti dalam menginput data sehingga terjadinya keterhambatan dan mengganggu data gaji atau upah lembur karyawan.

Pengendalian atas gaji harus dilakukan dengan penuh kecermatan dan ketelitian karena bila perusahaan-perusahaan tersebut tidak memiliki sistem penggajian yang baik, maka akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara operasional, fungsi otoritas, dan fungsi pencatatan. Dengan sistem

informasi penggajian pada perusahaan diharapkan dapat meningkatkan pengendalian internal dalam perusahaan itu sendiri.

Adanya penelitian ini diharapkan masalah tersebut dapat diatasi atau diminimalisasi sehingga sistem perhitungan gaji pada perusahaan dapat berjalan dengan baik dan menimbulkan dampak positif yaitu kinerja karyawan dalam perusahaan terjamin serta kesejahteraan karyawan melalui gaji yang dibayarkan oleh perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan penjelasan diatas dan melihat pentingnya pengembangan sistem informasi akuntansi, penulis tertarik untuk membahas masalah penggajian pada PT. Socfin Indonesia Medan, maka penelitian skripsi ini diberi judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan**”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan dalam penelitian dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Adanya ketidaksesuaian permintaan jam lembur dengan kegiatan yang dilakukan.
2. Adanya rangkap tugas oleh bagian tertentu.

## **C. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Socfin Indonesia Medan telah berjalan secara efektif?

2. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian dapat membantu manajemen dalam pengendalian internal gaji di PT. Socfin Indonesia Medan?

#### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

##### 1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis ialah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Socfin Indonesia Medan telah berjalan secara efektif.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah sistem informasi akuntansi penggajian dapat membantu manajemen dalam pengendalian internal gaji di PT. Socfin Indonesia Medan.

##### 2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan oleh penulis ialah sebagai berikut :

- a. Bagi penulis

Dapat menambah pengetahuan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada perusahaan. Dan dapat mengetahui apakah sistem yang digunakan dalam praktik perusahaan sama dengan teori sistem informasi akuntansi pada umumnya.

b. Bagi Perusahaan

Dapat menjadi masukan bagi pihak perusahaan untuk meningkatkan sistem informasi akuntansi penggajian maupun pengendalian internalnya agar prosedur penggajian dapat lebih efektif dan efisien.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti selanjutnya, terutama mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Uraian Teori**

##### **1. Efektivitas Pengendalian Intern**

###### **a. Efektivitas**

Efektivitas terkadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Efektivitas kaitannya dengan pengendalian intern dalam sistem penggajian merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai keberhasilan perusahaan.

Efektivitas perusahaan menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai atau tidaknya sasaran yang telah ditetapkan, semakin mendekati sasaran, berarti semakin tinggi efektivitasnya (Mamuaja, 2016).

Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan (Natalia, 2020).

Dari uraian diatas, efektivitas dapat dikatakan bagaimana perusahaan mampu menjalankan kegiatan perusahaan dengan baik dan berjalan efektif, sehingga adanya ketepatan dan keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan.

### **b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Konsep umum pengendalian intern yakni rencana organisasi serta metode guna menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, serta guna mendorong dipatuhiannya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2015).

Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhiannya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016, hal 129).

Sujarweni (2015, hal 69) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.

Seprida Hanum Harahap (2017, hal 92) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal 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 dipatuhiannya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan, semakin baik pengendalian internal yang diterapkan, maka semakin baik pula pelaksanaan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

**c. Hubungan Efektivitas dengan Pengendalian Intern**

Efektivitas sistem pengendalian intern dapat diartikan sebagai kemampuan sistem pengendalian internal yang direncanakan dan diterapkan agar mampu mewujudkan tujuannya yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien. Tercapainya tujuan tersebut diwujudkan dalam bentuk adanya unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam pengelolaan penerimaan kas secara efektif.

**d. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi, dikutip dalam Seprida Hanum Harahap (2017, hal 74) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

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

**e. Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi, dikutip dalam Seprida Hanum Harahap (2017, hal 73) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi dapat didasarkan pada prinsip-prinsip seperti harus dipisahkannya fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, dan suatu fungsi tidak boleh

diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

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

Cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat seperti:

- a. penggunaan formulir bermotor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- b. pemeriksaan mendadak
- c. setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
- d. perputaran jabatan
- e. keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- f. secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- g. pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

## **2. Sistem Informasi Akuntansi**

### **a. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016, hal 4) sistem ialah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Romney dan Stienbart, dikutip dalam Ardana dan Lukman (2016, hal 3) sistem adalah suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu dibuat dari subsistem yang lebih kecil, lalu melakukan suatu fungsi khusus untuk mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Seprida Hanum Harahap (2017, hal 1) sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang sangat erat hubungannya antara satu dan lainnya, berfungsi dan bertugas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu elemen-elemen serta memiliki item-item penggerak.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian bagian yang saling ketergantungan, tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

**b. Pengertian Sistem Informasi**

Menurut Laudon, dikutip dalam Ardana dan Lukman (2016, hal 5) sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan. Ciri-ciri sistem informasi adalah :

1. Satu kesatuan organisasi
2. Terbagi dalam bagian manajemen, karyawan, pemangku kepentingan lainnya, gedung kantor, sub-sistem komputer (perangkat keras, perangkat lunak, perangkat jaringan, sumber daya manusia, basis data dan informasi).
3. Terjalin erat, tercermin dalam bentuk hubungan, interaksi, prosedur kerja sama antar manajemen, karyawan dan subsistem komputer yang diatur dalam bentuk berbagai prosedur dan instruksi kerja.
4. Mencapai tujuan dengan menghasilkan informasi yang berkualitas bagi manajemen dan pemangku kepentingan lainnya.

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa sistem informasi adalah pemrosesan data yang merupakan buatan manusia, biasanya terdiri dari sekumpulan komponen baik manual ataupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola datam dan menyediakan informasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

### **c. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Ardana dan Lukman (2016, hal 14) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan memproses data keuangan dan data nonkeuangan yang terkait dengan transaksi keuangan untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari elemen formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan dimanfaatkan oleh manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan (Sujarweni, 2015, hal 3).

Menurut Mulyadi, dikutip dalam Ardana dan Lukman (2016, hal 45) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari penjelasan diatas, dapat dipahami bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

### **d. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Romney dan Steinbart, dikutip dalam Ardana dan Lukman (2016, hal 48) mengemukakan tujuan sistem informasi akuntansi adalah :

1. Membantu perusahaan untuk mengembangkan produk (barang dan jasa) yang dihasilkan perusahaan melalui peningkatan mutu, pengurangan biaya, atau menambah kelengkapan (fitur) produk.
2. Meningkatkan efisiensi.

3. Menyediakan informasi andal dan tepat waktu sehingga dapat meningkatkan kualitas keputusan.
4. Memberikan keunggulan daya saing bagi perusahaan.

### **3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

#### **a. Pengertian Gaji**

Hasibuan (2015) mendefinisikan gaji sebagai semua yang dibayar oleh perusahaan kepada para pegawainya dan tarif gaji bisa dinyatakan perbulan. Pemberian gaji pada pegawai harus tepat dalam pencatatannya, penanganannya, serta pembayarannya.

Menurut Mulyadi (2016, hal 309) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Menurut Sujarweni (2015, hal 3) gaji ialah pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan dan diberikan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer, sedangkan upah ialah pembayaran atas pemberian jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana.

#### **b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Krismiaji (2015, hal 418) menyatakan sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif.

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

Menurut Sujarweni (2015, hal 127-128) sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada para karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan. Membuat sistem penggajian merupakan hal yang penting, alasannya sebagai berikut :

1. Karyawan sensitif jika ada kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan gaji, maka perusahaan harus menghitungkan dengan rinci dan tepat waktu.
2. Penggajian serta pajaknya berkaitan dengan laba yang dihasilkan perusahaan.
3. Penggajian juga diatur oleh pemerintah, jika ada kesalahan akan dikenakan teguran dan sanksi dari pemerintah.

Dari uraian diatas, dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan untuk mengendalikan operasional perusahaan dalam pemberian gaji agar lebih efektif dan efisien.

### **c. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016, hal 382) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari, menyeleksi dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktuhad

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktuhadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Dokumen yang digunakan ialah cek gaji (*payroll check*).

4. Fungsi Akuntansi

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

5. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank, serta membagikan kepada setiap karyawan.

**d. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016, hal 310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian ialah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, pemindahan dan sebagainya.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di suatu perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir manual atau dapat berbentuk kartu jam hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.

4. Daftar gaji

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

5. Rekap daftar gaji

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

6. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta potongan-potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji

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

8. **Bukti kas keluar**

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

**e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Mulyadi (2016, hal 317) menyatakan catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji ialah sebagai berikut :

1. **Jurnal umum**

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

2. **Kartu harga pokok produk**

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen.

3. **Kartu biaya**

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen.

4. **Kartu penghasilan karyawan**

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan.

## **f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi, dikutip dalam Seprida Hanum Harahap (2017, hal 145) jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, yaitu :

### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Ada beberapa metode pencatatan waktu hadir, seperti :

- a) Daftar hadir biasa, karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan.
- b) Kartu Hadir (*Block Card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorded machine*).

### 2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Pada prosedur ini, perusahaan manufaktur dimana produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan.

### 3. Prosedur pembuatan daftar gaji

Pada prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji akan membuat daftar gaji dengan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji, seperti surat-surat keputusan mengenai pengangkatan dan pemberhentian karyawan, kenaikan dan penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar gaji.

4. Prosedur distribusi biaya gaji

Di dalam prosedur ini, biaya gaji didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

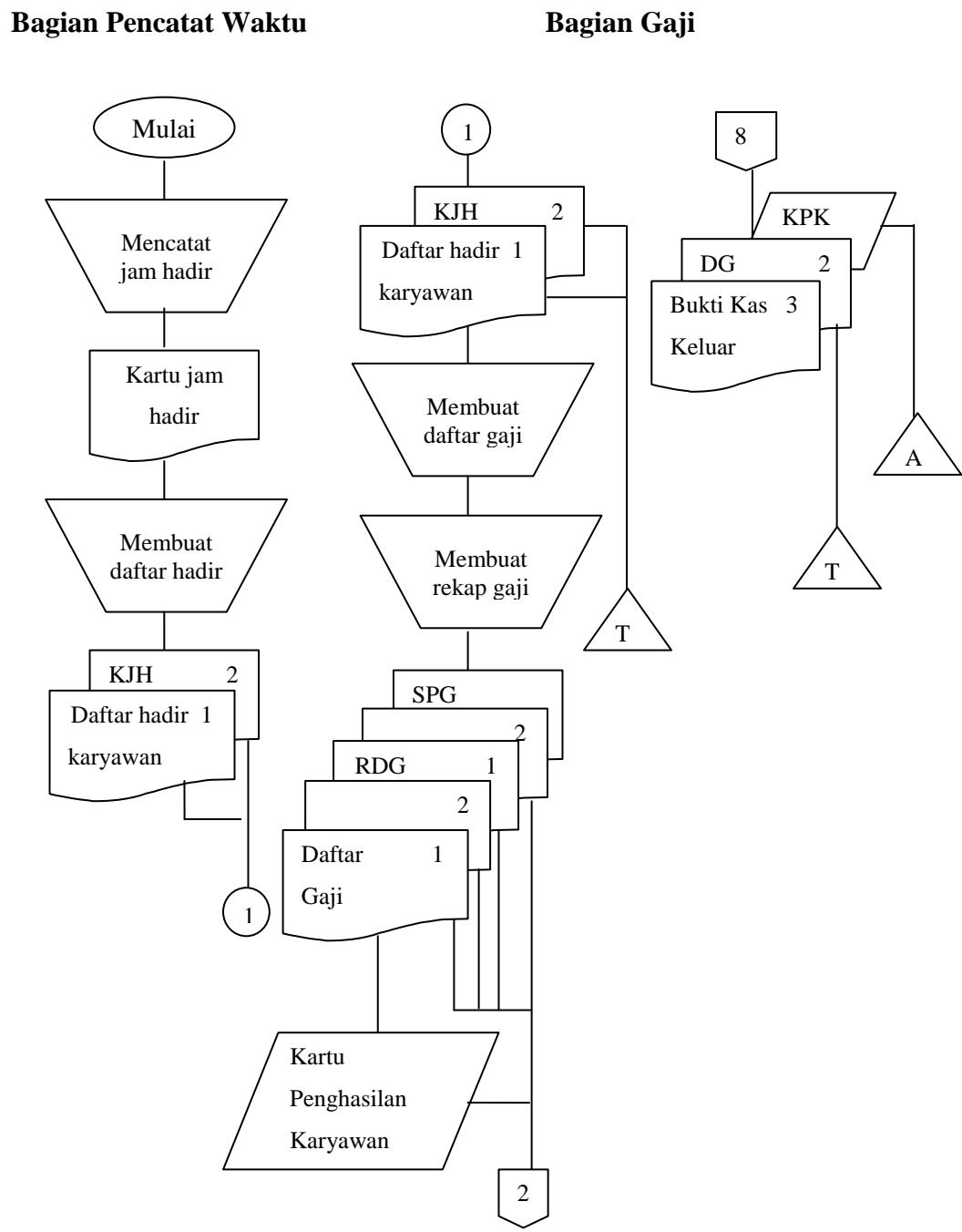
Pada prosedur ini, daftar gaji, rekap gaji diterima oleh bagian utang dari bagian gaji, kemudian menyerahkan rekap gaji tersebut kebagian jurnal.

6. Prosedur pembayaran gaji

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

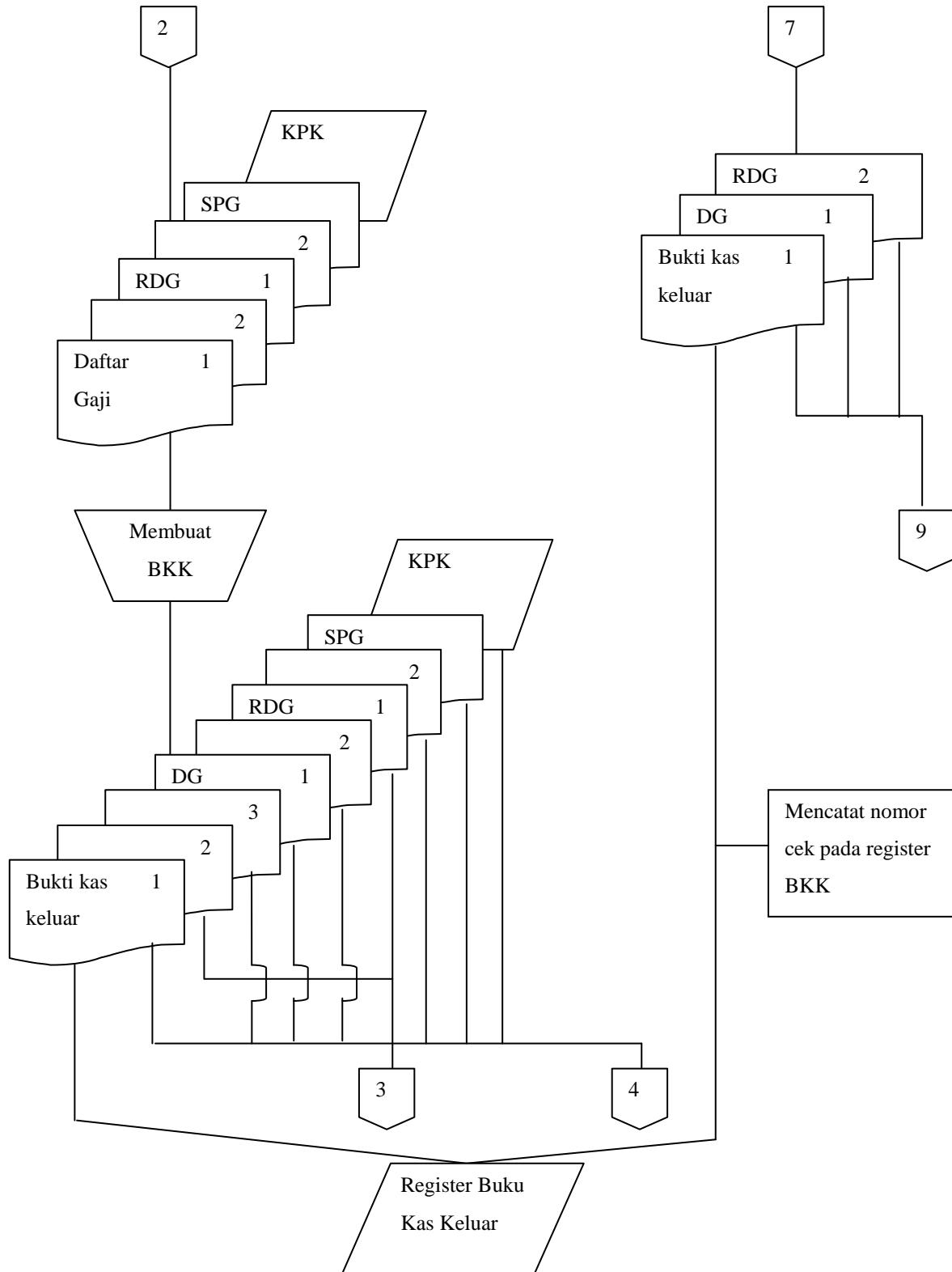
### g. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk memperjelas pemahaman tentang sistem akuntansi penggajian, bagan alir (*flowchart*) dari sistem tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :

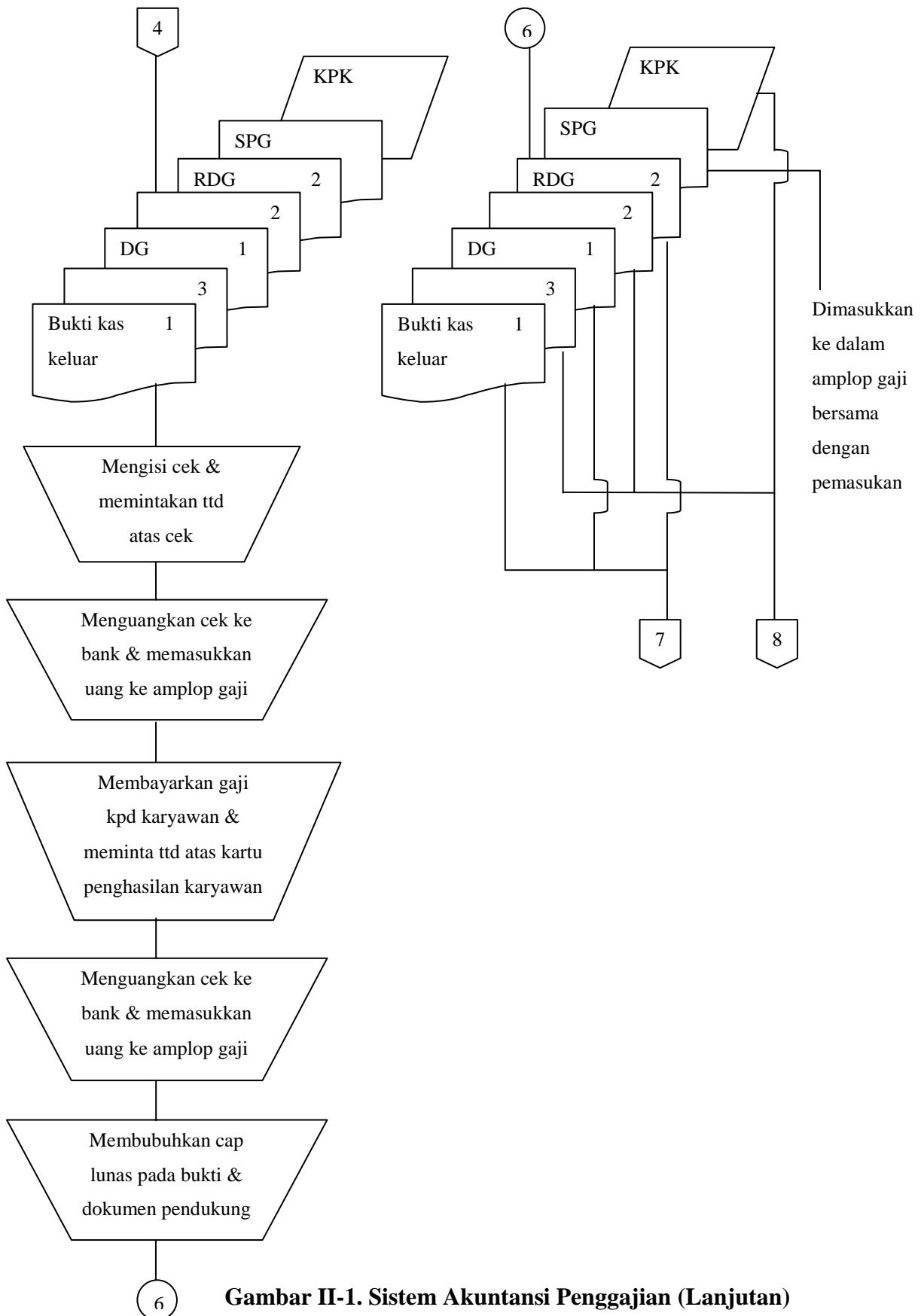


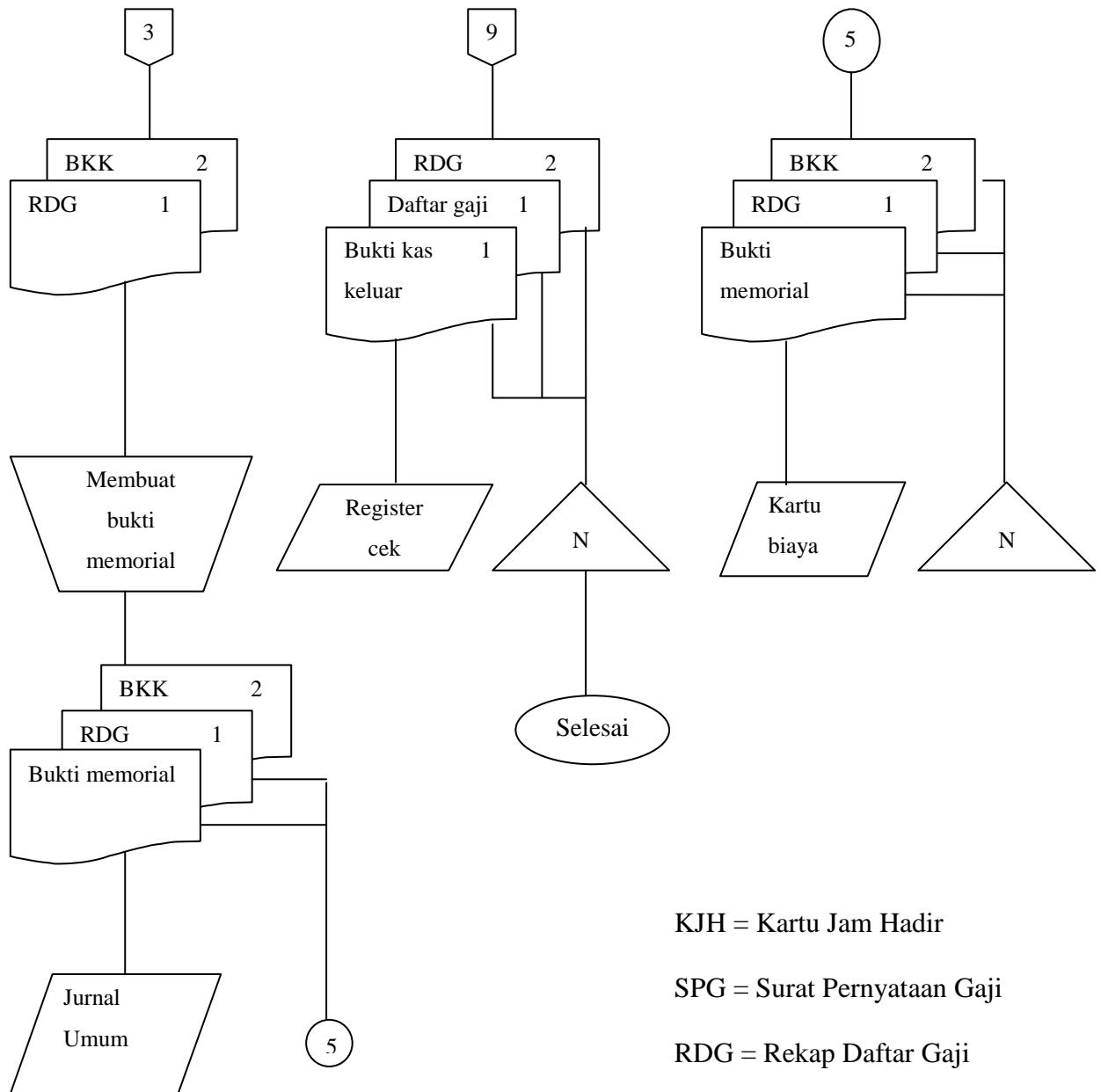
**Gambar II-1. Sistem Akuntansi Penggajian**

## Bagian Utang



## Gambar II-1. Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)





## Gambar II-1. Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)

#### 4. Penelitian Terdahulu

Beberapa referensi yang berkaitan dengan analisis sistem akuntansi penggajian dalam upaya efektivitas pengendalian intern dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel II-1. Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian	Sumber
1.	Suci Wiyana	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Sofyan Saka Hotel Medan	Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel sudah berjalan cukup baik. Dokumen-dokumen yang dihasilkan, fungsi terkait, catatan akuntansi, prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai teori yang ada, hanya tidak ada slip gaji yang diberikan kepada karyawan. Pengolahan data menggunakan microsoft word/excel sudah cukup efisiensi karena tidak lagi dilakukan secara	Skripsi S1 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

			manual.	
2.	Dewi Novia Arfinda	Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo	Prosedur penggajian pada PT. Indowire Prima Industrindo belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian penggajian sebagai pencatatan waktu hadir dan pembuat daftar gaji. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian sudah cukup baik, tetapi masih belum sesuai karena tidak ada dokumen amplop gaji.	Jurnal Penelitian STIE Mahardhika Surabaya
3.	Brenda Langi, dkk.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal pada PT. Gemilang Emas Indonesia	Sistem akuntansi penggajian PT. Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan	Jurnal Penelitian Universitas Sam Ratulangi, Manado

			pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.	
4.	Sulung Yogy Hardhanto, dkk.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. BPR Prisma Dana	PT. BPR Prisma, diketahui bahwa BPR Prisma Dana Manado telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Prosedur sistem penggajianannya cukup sederhana, namun cukup efektif dan mudah dipahami. Sistem pengendalian intern penggajian karyawannya cukup efektif dan telah dilaksanakan pemisahan tugas dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam pelaksanaan setiap unit organisasi.	Jurnal Penelitian Universitas Sam Ratulangi, Manado

5.	Yenni Vera Fibriyanti	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)	Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika kurang baik dan belum sesuai teori karena bagian akuntansi masih merangkap sebagai pencatatatan waktu hadir, pembuat daftar gaji dan juga melaksanakan pembayaran gaji. Dokumen-dokumen penggajian sudah cukup baik dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga sistem penggajian dibuat secara komputerisasi. Namun, perlu disempurnakan lagi karena tidak setiap dokumen mencantumkan pembuat dan pengesah dokumen tersebut.	Jurnal Penelitian Universitas Wijaya Kusuma Surabaya
----	-----------------------	---	---	--

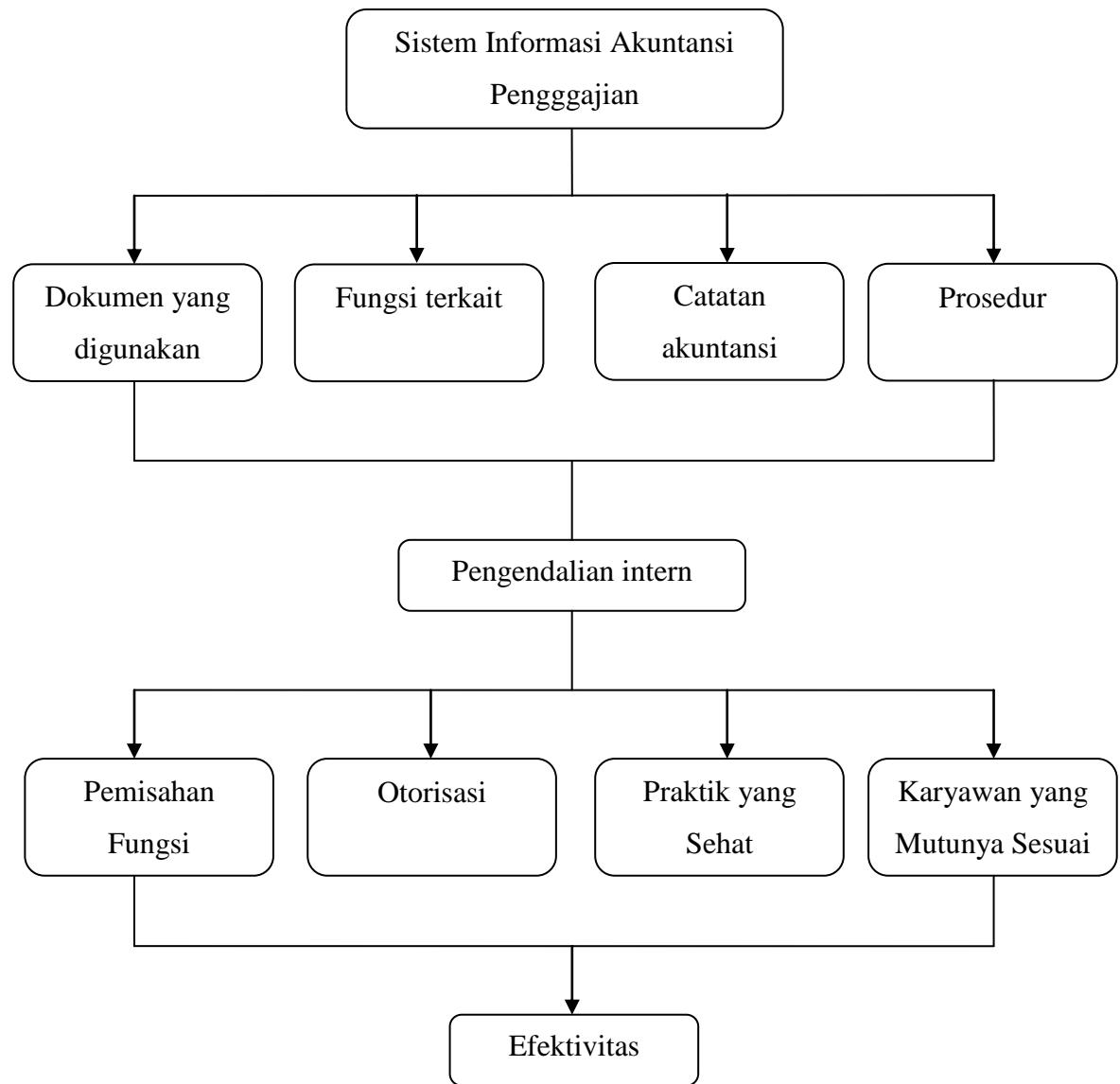
## **B. Kerangka Konseptual**

Aktivitas operasional perusahaan sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan tersebut. Dalam mempertahankan perusahaan yang baik dan terus berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi yang diterapkan pada perusahaan. Aktivitas penggajian yang bersifat rutin dan berulang memerlukan danya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta mengurangi *human error* dan tindak kecurangan.

PT. Socfin Indonesia Medan telah menerapkan SAP dalam penggajiannya. Penerapan sistem terkomputerisasi ini harus tetap dalam pengawasan disetiap bagian agar tidak terjadi salah input. Dengan adanya sistem informasi penggajian yang baik, kelengkapan dokumen yang digunakan, ketepatan fungsi terkait, dan prosedur yang jelas pada PT. Socfin Indonesia Medan diharapkan dapat memperoleh informasi akuntansi yang tepat mengenai gaji.

Sistem pengendalian intern sangat berperan penting dalam hal penggajian karena setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan tidak boleh dikerjakan oleh satu fungsi saja, untuk itu perlu adanya pemisahan fungsi yang tegas, otorisasi kegiatannya, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai agar kelangsungan operasional perusahaan berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Jika setiap unsur dalam sistem informasi penggajian maupun pengendalian internnya sudah berjalan dengan baik, maka pengendalian intern perusahaan tersebut dapat dikatakan telah terwujud keefektivitasannya.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar II-2. Kerangka Konseptual**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian deskriptif yaitu suatu metode yang dilakukan dengan menentukan, mengumpulkan, dan menganalisis data-data penelitian yang diperoleh dari perusahaan/instansi, berhubungan dengan masalah yang dihadapi, lalu diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Socfin Indonesia Medan.

#### **B. Definisi Operasional Variabel**

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu rangkaian sistem, prosedur, dan catatan yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan aktivitas bisnis dan mengolah data dalam menetapkan gaji karyawan atas jasa yang telah mereka berikan secara efektif. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian, kegiatan perusahaan akan lebih efisien karena data yang sudah di set sebelumnya akan masuk secara otomatis ke sistem, seperti jam hadir, jam lembur, potongan pajak, dan keterangan lainnya sehingga akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan dengan jelas, mengurangi terjadinya human error, dan penyelewengan.

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan, seperti struktur organisasi yang harus memisahkan fungsionalnya secara tegas agar tidak terjadi rangkap tugas, sistem wewenang, pencatatan, dan penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

Sehingga akan menghasilkan praktik yang sehat dan terciptanya manajemen yang efektif.

### C. Tempat dan Waktu Penelitian

## 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Socfin Indonesia Medan yang berlokasi di Jl. K.L YOS Sudarso No. 106, Glugur Kota, Kec. Medan Barat, Kota Medan, Sumatera Utara.

## 2. Waktu Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian ini dimulai pada bulan Maret 2021, rincian waktu penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel III-1. Rincian Waktu Penelitian**

## D. Populasi dan Sampel

### 1. Populasi

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi social situation atau situasi sosial yaitu kesinambungan antara tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergi. Adapun dalam penelitian ini populasi yang diambil adalah orang yang bekerja di Bagian Umum PT. Socfin Indonesia Medan.

### 2. Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diteliti. Untuk itu apa yang diambil menjadi sampel haruslah representatif atau dapat mewakili populasi. Dalam penelitian ini, peneliti mengambil informan yaitu 2 orang yang bekerja di Bagian Umum dan Bagian Personalia (payroll).

Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ialah *nonprobability sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel yang tidak memberikan peluang/kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel (Sugiyono, 2017). Dengan kata lain ditemukan atau ditentukan sendiri oleh peneliti atau pertimbangan pakar.

Dalam *nonprobability sampling*, penulis menggunakan jenis *purposive sampling*, yaitu penarikan sampel yang dilakukan untuk memilih subjek berdasarkan kriteria spesifik yang ditetapkan peneliti.

Jadi, penentuan sampel dalam penelitian dilakukan ketika peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung. Dengan cara, peneliti memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan

data yang diperlukan, selanjutnya berdasarkan data atau informasi yang diperoleh tersebut, peneliti dapat menetapkan sampel lainnya yang dipertimbangkan akan memberikan data yang lebih lengkap.

## **E. Jenis dan Sumber Data**

### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Peneliti mengambil data kualitatif dari PT. Socfin Indonesia Medan berupa data non-numerik, yakni berupa kata atau kalimat verbal.

### **2. Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Data primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dari pihak yang bersangkutan di PT. Socfin Indonesia Medan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber yang sudah ada atau sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam penelitian ialah sebagai berikut :

1. Teknik Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berwenang dalam memberikan

data yang dibutuhkan untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.

2. Dokumentasi, yaitu catatan atau dokumen yang diminta, berhubungan dengan penelitian sehingga akan diperoleh data yang lengkap untuk memperkuat hasil penelitian.

**Tabel III-2. Indikator Pertanyaan Wawancara**

No.	Indikator Pertanyaan Wawancara
1.	<p>Pemisahan Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah perusahaan PT. Socfin Indonesia Medan telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas?</li> <li>• Apakah perusahaan PT. Socfin Indonesia Medan telah memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi administrasi?</li> <li>• Apakah perusahaan telah membentuk masing-masing unit organisasi dalam melaksanakan kegiatan pembayaran gaji?</li> </ul>
2.	<p>Otorisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah setiap transaksi pada PT. Socfin Indonesia Medan telah diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang?</li> <li>• Apakah sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi pada PT. Socfin Indonesia Medan telah terlaksana?</li> </ul>
3.	<p>Praktik yang sehat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah mencantumkan nomor urut tercetak pada bukti kas keluar?</li> <li>• Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah menerapkan perputaran jabatan secara rutin?</li> <li>• Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah mengadakan pencocokan fisik aset terhadap pencatatan?</li> <li>• Apakah setiap transaksi telah dikerjakan oleh setiap unit organisasi yang berbeda? (tidak dikerjakan oleh satu orang/satu unit saja dari awal sampai akhir)</li> </ul>

4.	<p>Karyawan yang mutunya sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah PT. Socfin Indonesia sudah menyeleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?</li> <li>• Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah menempatkan karyawan sesuai dengan mutunya?</li> <li>• Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah sepenuhnya menerapkan sistem pengendalian intern dalam menempatkan karyawan yang akan diperkerjakan?</li> </ul>
----	--

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu menganalisa dan mendeskripsikan serta membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang dipakai sehingga dapat memberikan informasi dan dapat ditarik kesimpulan.

Adapun tahapan analisis yang dilakukan ialah sebagai berikut :

1. Melakukan wawancara dengan pihak yang terkait dan berdiskusi langsung mengenai sistem informasi akuntansi penggajian.
2. Mengumpulkan data dokumentasi yaitu dengan cara mencatat atau mengambil data yang dibutuhkan secara objektif.
3. Menganalisis atau menjelaskan keadaan di tempat penelitian yang sebenarnya dengan data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
4. Menarik kesimpulan dari uraian dan hasil analisis yang telah dilakukan.
5. Memberikan saran mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern agar perusahaan dapat melakukan pengembangan dan mencapai keefektivitasannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Socfin Indonesia Medan**

Sistem informasi akuntansi penggajian bagi perusahaan yaitu suatu sistem atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat tentang berapa gaji yang harus diterima dan berapa gaji yang harus dipotong. Misalnya upah lembur, pajak penghasilan pegawai, pinjaman pegawai pada perusahaan, dan sisa gaji yang akan dibayarkan kepada pegawai.

###### a. Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam penggajian PT. Socfin Indonesia Medan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
2. Buku Gaji
3. Daftar hadir karyawan
4. Rekap daftar gaji
5. Daftar transfer
6. Memo pembayaran gaji
7. Slip gaji
8. Bukti kas keluar

###### b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

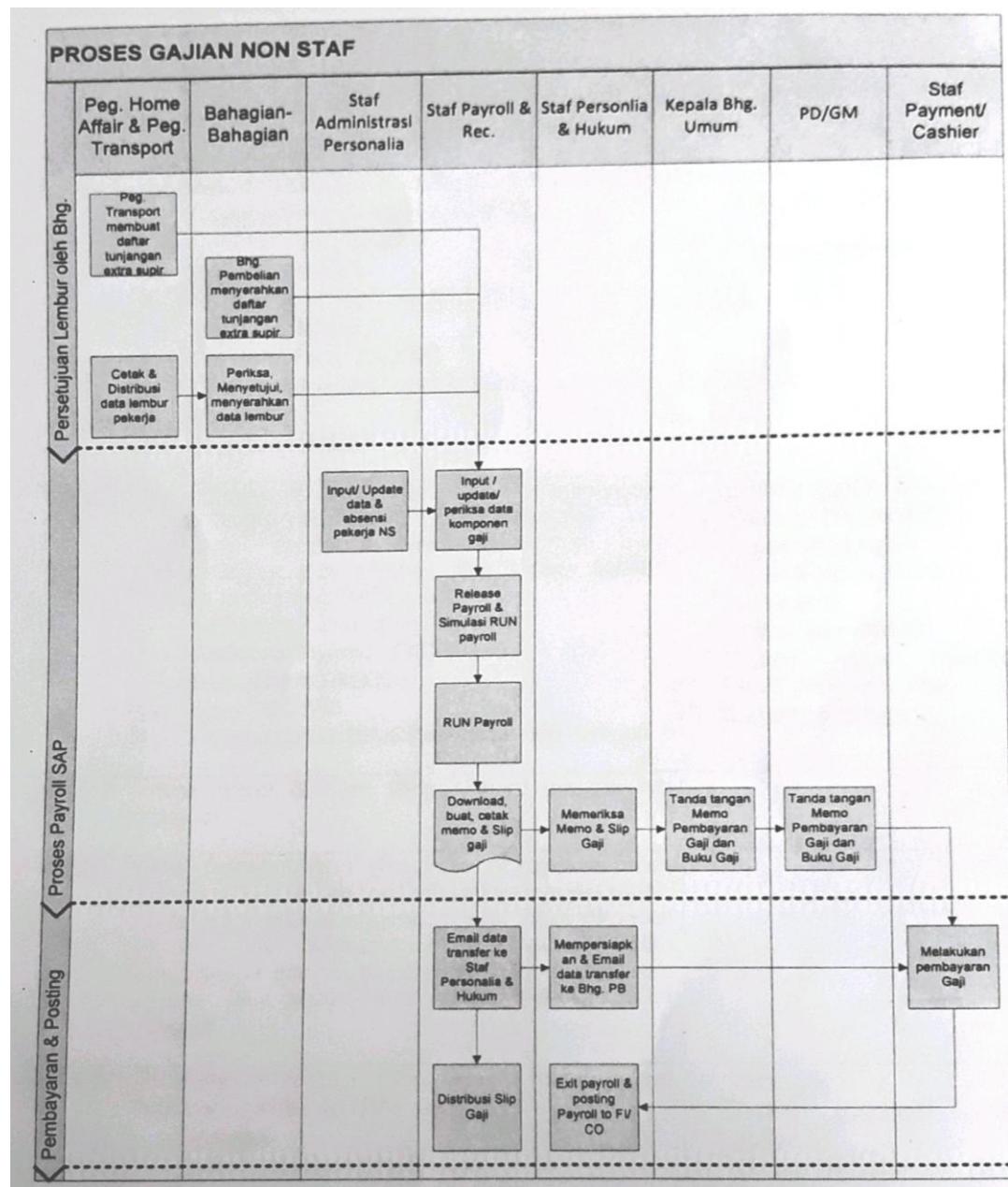
Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian PT. Socfin Indonesia Medan adalah :

1. Buku jurnal

2. Buku besar

c. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Adapun prosedur yang membentuk sistem penggajian PT. Socfin Indonesia Medan adalah :



**Gambar IV-1. Proses Penggajian**

## 1. Prosedur pencatatan waktu

Setiap hari sebelum masuk kantor, para karyawan di kantor pusat harus menandatangi daftar absensi manual yang dipegang dan diawasi oleh satpam lalu diedarkan ke setiap bagian setiap hari. Daftar absensi tersebut berisi nama dan jam masuk karyawan. Daftar absen ini nantinya akan dibawa ke Bagian Umum untuk diperiksa dan direkap. Selain daftar absensi, mereka juga harus menggunakan *face recognition* untuk mencatat jam mulai kerja sampai jam selesai kerja. Kedua dokumen ini berguna sebagai alat pengendalian atas karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

## 2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi personalia memaintain master data organisasi jika terdapat perubahan data non staf yang didasarkan atas dokumen pendukung yang sebelumnya sudah ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. Data komponen *payroll* yang didasarkan atas dokumen pendukung yang sebelumnya telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum dimaintain oleh Staf *Payroll* lalu mereka me-*release payroll*. Daftar absensi dan jumlah jam kerja diserahkan ke Bagian Umum untuk dibuat daftar gaji pada akhir bulan karena daftar gaji didasarkan pada laporan status karyawan dari fungsi personalia. Gaji pokok setiap karyawan sama jumlahnya pada setiap jabatan yang sama. Dan yang membuatnya berbeda adalah adanya insentif prestasi, tunjangan dan potongan. Setiap data akan dimasukkan kekomputer yang memiliki database dan akan otomatis terpotong tax monthly, jaminan sosial tenaga kerja, dan iuran lainnya. *Output* dari proses tersebut adalah daftar gaji karyawan per bagian.

Ada beberapa kelompok pekerja di perusahaan ini yaitu karyawan harian tetap, karyawan bulanan, staf, dan pegawai. Maksimal golongan ialah 8 (delapan). Setiap golongan dari kedudukan itu akan dimasukkan ke dalam komputer untuk diproses dimana telah tersimpan database setiap karyawan yang nanti menghasilkan daftar gaji dan upah karyawan per bagian.

Komponen penambahan pendapatan pekerja di perusahaan ini seperti gaji pokok, premi, lembur, tunjangan sewa rumah, tunjangan transportasi, tunjangan ekstra, tunjangan makan, dan tunjangan lainnya yang ditetapkan kemudian. Dan komponen pengurang pendapatan berupa pajak penghasilan pasal 21, iuran koperasi, iuran IPMS, iuran SPSI, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan BPJS jaminan pensiun, pinjaman ke perusahaanm potongan pihak ketiga, dan potongan lainnya yang ditetapkan kemudian.

### 3. Prosedur distribusi biaya gaji

Setelah daftar gaji disiapkan oleh bagian umum, selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi untuk mencatat distribusi biaya berdasarkan rekap gaji.

### 4. Prosedur pembayaran gaji

Sistem gaji dibayarkan setiap akhir bulan untuk staf kantor dan pegawai. Pembayaran gaji paling lama dilakukan pada tanggal 5 setiap bulannya. Staf *Payroll & Recruitment* membuat memo pembayaran gaji dan mempersiapkan laporan-laporan sebagai lampiran lalu mengirimkan *email* daftar transfer ke Staf Personalia dan Hukum untuk memeriksa memo, lampiran memo, dan slip gaji. Kemudian menyiapkan data transfer bank gaji sesuai format ke *email* Staf *Payment/Cashier* pada Bagian Perbelanjaan.

Kepala Bagian Umum dan *General Manager* menandatangani memo dan buku gaji, lalu memo pembayaran gaji dan lampirannya dikirimkan ke Bagian Perbelanjaan. Staf *Cashier* melakukan transfer gaji ke rekening masing-masing dan mengirim dana ke kebun untuk gaji yang dibayar melalui kebun, juga membayar gaji yang dibayar melalui bon pengeluaran. Setelah selesai proses pembayaran gaji maka Staf Personalia dan Hukum melakukan *exit payroll* dan mulai posting to FI/CO yaitu jurnal data yang terkait gaji. Dan slip gaji di distribusikan oleh Staf Payroll.

## 2. Sistem Pengendalian Intern Penggajian PT. Socfin Indonesia Medan

Seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, pengendalian intern terhadap gaji sangat penting bagi perusahaan yang berskala besar untuk mengetahui perhitungan serta pencatatan gaji agar teliti dan tepat diberikan kepada yang berhak menerimanya. Unsur-unsur sistem pengendalian intern pada perusahaan ini ialah :

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Socfin Indonesia Medan berbentuk garis dan staf yang artinya ada pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas dan adanya kesatuan perintah, bawahan hanya menerima perintah dari orang yang menjadi atasannya. Dalam hal ini, setiap bagian memiliki aktivitas masing-masing dan tidak boleh satu bagian atau fungsi diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi. Seperti bagian perbelanjaan sebagai fungsi keuangan terpisah dari bagian umum sebagai fungsi pembuat daftar gaji. Bagian umum sebagai fungsi operasi terpisah dari fungsi pencatat waktu hadir.

Secara umum, pelaksanaan tanggung jawab setiap bagian sudah baik, hanya

saja ada sedikit kelemahan pada bagian umum yang terdiri dari beberapa urusan yang mana satu urusan merangkap tugas. Misalnya Urusan Human Resource Requirement, Security, Statistic, dan Administration menangani administrasi penerimaan pegawai pimpinan dan membuat daftar pelamar. Selain itu juga membuat daftar gaji seluruh staf dan pegawai Kantor Besar Medan. Seharusnya fungsi kepegawaian dipisahkan dari fungsi pembuat daftar gaji.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus mendapat persetujuan dari yang berwewenang, seperti prosedur penerimaan, penempatan, dan pemberhentian karyawan harus adanya surat keputusan yang ditandatangani Direktur Utama dan Kepala Bagian Umum. Begitu pula setiap karyawan yang tertera dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani Direktur Utama. Perubahan gaji karena adanya perubahan pangkat, tarif, dan tambahan keluarga harus berdasar surat keputusan Kepala Bagian Perbelanjaan. Daftar gaji diotorisasi oleh Bagian Umum sebagai fungsi personalia. Bukti kas keluar pembayaran gaji harus diotorisasi dan tarif upah dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas yang telah dilakukan oleh perusahaan ini seperti pembuatan daftar gaji yang diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Setiap transaksi yang terjadi tidak dikerjakan oleh satu fungsi saja. Bagian Umum sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan menyimpan catatan penghasilan karyawan.

Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Fungsi akuntansi memverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan pembuatan daftar gaji sebelum dibayarkan. Pengisian absensi dilakukan 2 cara yaitu absensi manual yang diawasi oleh satpam dan absensi menggunakan *face recognition* yang secara otomatis mencatat jam hadir dan keluar karyawan. Hal ini cukup efektif dilakukan agar tidak terjadi kecurangan dan menghindari penitipan absen dan melihat kesesuaian permintaan jam lembur dengan jumlah jam kegiatan yang dilakukan.

Perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan yang disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Pengisian absensi dan kartu jam hadir yang diawasi. Pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening masing-masing karyawan sesuai tanggal yang telah ditetapkan. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan. Perputaran jabatan dilakukan dengan adanya kenaikan golongan atau prestasi karyawan.

#### d. Karyawan yang Mutunya Sesuai

Setiap perusahaan memerlukan orang-orang yang cakap dalam bidangnya. Maka dari itu, perlunya merekrut karyawan yang baru melalui beberapa tahap seleksi. Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab dan jujur dalam menjalankan kerja.

Teknik-teknik yang diterapkan perusahaan dalam melakukan pengendalian intern adalah pengamanan fisik, kebijakan administratif, pengendalian organisasi, dan kebijakan akuntansi. Pengamanan fisik atas aktiva dalam hal ini ialah uang

kas yang tersedia untuk pembayaran gaji perusahaan menggunakan *cash box* dan untuk dokumen dan catatan yang digunakan, masing-masing bagian menyelenggarakan dokumentasi tersendiri dan telah menggunakan peralatan komputer. Kebijakan administratif yaitu kebijakan manajemen yang harus dilaksanakan oleh setiap pekerja untuk meningkatkan efisiensi perusahaan.

## **B. PEMBAHASAN**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang Diterapkan PT. Socfin Indonesia Medan Sudah Berjalan Efektif**

Sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan PT. Socfin Indonesia Medan sudah berjalan efektif. Penggunaan sistem komputer pada sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang cepat dan tepat dibandingkan dengan sistem akuntansi manual. Sistem tersebut dikatakan efektif apabila mencakup unsur-unsur keseimbangan biaya keefektifan, fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang, pengendalian internal yang memadai, pelaporan yang efektif, penyesuaian dengan struktur organisasi dan sistem yang disediakan harus memenuhi prinsip.

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan prosedur yang digunakan dalam mengolah data perusahaan untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan berbagai pihak. Sistem penggajian tersebut menghasilkan informasi yang menentukan secara cepat dan tepat berapa gaji yang diperoleh setiap karyawan setelah dikenakan potongan-potongan sehingga menghasilkan berapa pendapatan bersih yang diterima setiap karyawan.

PT. Socfin Indonesia Medan memiliki unsur-unsur sistem akuntansi penggajian seperti yang telah disebutkan diatas. Dari hasil penelitian yang penulis

lakukan di lapangan dan setelah dibandingkan dengan teori-teori yang ada, maka penulis membuat beberapa evaluasi, yaitu :

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Socfin Indonesia Medan sudah efektif dalam kegiatan perusahaan dan mendukung pengendalian intern penggajian. Hal ini dapat terlihat dari adanya tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang dibagiannya pada dokumen. Misalnya hasil perhitungan daftar absensi yang telah direkap di dalam daftar gaji diotorisasi oleh Kepala Bagian Perbelanjaan. Dokumen-dokumen yang digunakan, yaitu buku gaji, daftar hadir karyawan, rekap daftar gaji, slip gaji, daftar transfer, memo pembayaran gaji, bukti kas keluar dan data karyawan yang menjadi dasar untuk membuat daftar gaji baik di kebun maupun di Kantor Besar Medan sudah sesuai seperti teori Mulyadi (2016, hal 310) yang menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian ialah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar. Namun, tidak adanya kartu jam kerja secara fisik karena perusahaan telah menerapkan SAP dan amplop gaji karena perusahaan melakukan pembayaran gaji dengan cara transfer bank.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam menjalankan usahanya, catatan yang digunakan oleh perusahaan cukup efektif untuk pengendalian intern penggajian. Catatan akuntansi yang digunakan ialah jurnal dan buku besar. Pencatatan jurnal biasanya lebih lengkap dan terperinci, serta diurut berdasarkan tanggal kejadian transaksi. Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk mengelompokkan dan

meringkas informasi yang telah dicatat di dalam jurnal sebelumnya. Hal ini sesuai dengan Mulyadi (2016, hal 317) yang menyatakan catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji ialah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada perusahaan ini berjalan efektif dalam mendukung pengendalian intern penggajian seperti menurut Mulyadi, dikutip dalam Seprida Hanum Harahap (2017, hal 145). Hal ini terlihat pada :

1. Prosedur pencatatan waktu

Setiap hari karyawan menandatangani daftar absensi yang diawasi langsung oleh satpam. Dalam prosedur ini akan sangat baik jika satpam yang mengawas bersifat jujur dan bertanggung jawab, karena jika tidak bisa terjadi kecurangan seperti bekerja sama dengan karyawan dalam hal menitip absen.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat oleh Bagian Umum dengan menggunakan data dari surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat daftar gaji sebelumnya, dan daftar absensi serta catatan jam kerja. Semua perhitungan pajak penghasilan karyawan maupun potongan lainnya dimasukkan ke dalam komputer yang mempunyai database setiap karyawan. Lalu diproses dan menghasilkan daftar gaji. Dari keterangan tersebut dapat diketahui bahwa prosedur pembuatan daftar gaji telah

dilakukan dengan baik.

### 3. Posedur Distribusi Biaya Gaji

Pendistribusian gaji diberikan kepada tiap bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja. Hal ini sangat baik dilakukan dalam pengendalian.

### 4. Prosedur Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan yaitu tanggal 30. Pembayaran dilakukan dengan cara mentransfer gaji ke rekening setiap karyawan. Dengan pembayaran seperti ini, perusahaan perlu menyiapkan rekonsiliasi bank sebagai pengendalian yang efektif agar mengetahui sebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut pembukuan perusahaan dan menurut laporan bank. Pembayaran gaji karyawan juga sudah dilakukan tepat waktu. Jadi, secara umum perusahaan telah melakukan setiap prosedur dengan baik dan perusahaan harus mempertahankan itu.

## **2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dapat Membantu Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Socfin Indonesia Medan**

Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Socfin Indonesia Medan sudah mendukung unsur pengendalian intern penggajian karena sudah menunjukkan pertanggungjawaban pada pihak yang berwenang begitupun sebaliknya, pihak yang berwenang sudah mengotorisasi setiap kegiatan transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Penggunaan sistem penggajian yang terkomputerisasi dapat mendorong efektivitas dan efisiensi dalam mendukung unsur pengendalian internal perusahaan. Selain memudahkan pekerjaan juga mengurangi terjadinya kecurangan. Penjelasannya ialah sebagai berikut:

### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan ini berbentuk garis dan staf yang mana setiap bawahan hanya menerima perintah dari atasannya secara langsung. Hal ini akan membuat disiplin yang tinggi karena setiap karyawan akan mempertanggungjawabkan dan harus melaporkan hasil tugasnya tepat waktu kepada atasannya. Tentu saja hal ini akan memudahkan untuk melakukan pengendalian terhadap karyawan.

Secara umum, pelaksanaan tanggung jawab yang dilakukan setiap bagian telah berjalan baik. Dimana fungsi pencatatan waktu hadir yang dilakukan terpisah dari Bagian Umum sebagai fungsi operasi. Bagian Perbelanjaan sebagai fungsi keuangan terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Namun, ada kelemahan yang perlu diperhatikan dalam Bagian Umum yang terdiri dari beberapa urusan, yang mana Urusan *Human Resource Requirement, Security, Statistic, and Administration* merangkap tugas dalam menangani penerimaan pegawai pimpinan, membuat daftar pelamar, dan membuat daftar gaji seluruh staf dan karyawan. Seharusnya fungsi kepegawaian dipisahkan dengan fungsi pembuat daftar gaji. Hal ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap gaji.

### b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah berjalan baik. Setiap transaksi dan kegiatan dalam persiapan, perhitungan, serta pendistribusian gaji harus atas dasar otorisasi dari pejabat dan persetujuan dari yang berwenang agar menghindari adanya transaksi yang menyimpang dari semestinya. Misalnya, setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus

memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Daftar gaji diotorisasi oleh Bagian Umum sebagai fungsi personalia. Tarif upah dalam kartu jam kerja diverifikasi kebenarannya oleh fungsi akuntansi. Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh Bagian Umum sebagai fungsi personalia. Jadi, sistem wewenang ini akan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan maupun biaya.

c. Praktik yang Sehat

Perusahaan telah menjalankan praktik-praktik yang sehat, seperti menggunakan database SAP dalam sistem penggajiannya, ini sangat membantu proses penggajian karyawan, sehingga manajemen perusahaan berjalan lancar.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai

Perusahaan telah menempatkan pegawai dan karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja mereka. Dapat dikatakan bahwa perusahaan telah menerima dan mempekerjakan pegawai dan karyawan sesuai dengan mutu, kejujuran, kemampuan, dan tanggung jawab. Dan untuk memperoleh karyawan yang berkualitas seperti ini perusahaan menerapkan prosedur penerimaan karyawan yang baik serta adanya pelatihan kerja kepada mereka. Setiap penerimaan, penempatan, mutasi maupun pemberhentian akan dibuatkan surat keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Kepala Bagian Umum serta surat perjanjian kerja antara karyawan dan perusahaan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Socfin Indonesia Medan sudah berjalan efektif. Dokumen-dokumen, catatan akuntansi, dan prosedur penggajian yang digunakan sudah sesuai dengan teori yang ada. Hanya saja, ada beberapa yang tidak sesuai seperti tidak adanya amplop gaji karena pembayaran gaji dilakukan dengan transfer bank. Adanya rangkap tugas oleh fungsi kepegawaian dan perusahaan tidak memiliki kartu jam kerja karyawan, karena sistem penggajian pada perusahaan telah menggunakan database yaitu SAP.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Socfin Indonesia Medan sudah mendukung unsur pengendalian intern penggajian karena sudah menunjukkan pertanggungjawaban pada pihak yang berwenang begitupun sebaliknya, pihak yang berwenang sudah mengotorisasi setiap kegiatan transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Penggunaan sistem penggajian yang terkomputerisasi sudah cukup efektif dalam mendukung unsur pengendalian, selain memudahkan pekerjaan juga mengurangi terjadinya kecurangan. Hanya saja tetap diperlukan ketelitian dalam penginputan data karyawan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan di atas, maka penulis memberikan saran yang mungkin nantinya dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, diantaranya sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam absensi, karyawan yang terlambat dapat meningkatkan kedisiplinannya karena absensi dan lembur ini digunakan sebagai dasar perhitungan gaji. Dan tetap perlu adanya pengawasan dalam bekerja agar perusahaan bisa tetap mempekerjakan karyawan yang benar-benar berkualitas dan sesuai mutunya.
2. Pada dasarnya perusahaan telah melakukan pengendalian yang cukup memadai, namun sebaiknya dilakukan pemisahaan tugas antara fungsi kepegawaian dengan pembuat daftar gaji. Jadi dalam hal ini ada baiknya jika yang menangani administrasi penerimaan pegawai dan yang membuat daftar pelamar dipegang oleh Urusan *General Expenses and Non Staff Personil* yang menangani personalia pegawai. Dengan demikian terdapat pemisahan fungsi yang lebih baik guna meghindari terjadinya kecurangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I. C. & H. L. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Arvinda, D. N. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian di PT. Indowire Prima Industrindo. *Jurnal Riset Akuntansi*.
- 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*, II(1), 371–384.
- Fransiskawati, Anita Ayu. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Terhadap Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada PTPN X Pabrik Gula Meritjan Kediri). *Jurnal Penelitian Ekonomi Akuntansi*, 3–4.
- Harahap, S. H. (2017). *Sistem Akuntansi dan Aplikasinya*. Medan : Perdana Publishing.
- Hardhanto, S. Y., Saerang, D. P. E., & Sabijono, H. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT . BPR Prisma Dana. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(05), 119–131.
- Hasibuan, P. . M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 4). Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Langi, B., Saerang, D. P. E., & Gerungai, N. Y. T. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 148–153.
- Mamuaja, B. (2016). Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Di Dinas Pendapatan Kota Manado. *Jurnal EMBA*, 4(1), 165–171.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Natalia, B. (2020). Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. Gamma Utama Sejati. *Jurnal Manajemen Bisnis, Ekonomi, Dan Akuntansi*, 1(1), 171–178.
- Purba, D. H. P. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan: Studi Kasus pada Sebuah Rumah Sakit. *Jurnal Manajemen*, 4(1).

- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Tontoli, D. (2017). Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan pada PT. Kimia Farma Apotek 74 Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12(2), 231–240.

## Lampiran Wawancara

Nama : Juliani dan Cendriana Tan  
Jabatan : Staff Bagian Umum dan Personalia

1. Bagaimana sistem absensi yang ada di PT. Socfindo?  
Menggunakan absen manual dan face recognition.
2. Apa fungsi absen manual, jika sudah ada face recognition?  
Untuk memverifikasi lembur. Setiap karyawan ada permintaan lemburnya, jadi hal ini dilakukan untuk mengetahui dia lembur atau tidak, atau mungkin dia hanya faceprint tapi tidak ada kegiatannya, makanya dikasi 2 alat untuk kontrol untuk menjelaskan kegiatan karyawan tersebut dan untuk menjelaskan jam hadirnya bahwa dia memang hadir dan pulang jam segitu. Misalnya, karyawan minta jam lembur 2 jam, tapi hanya 1 jam dia sudah pulang, maka pihak yang berwenang akan mencoret sisa jam yang tidak terpakai.
3. Apakah penggajian karyawan sudah dibayarkan tepat waktu?  
Ya, pada akhir bulan, paling lama tanggal 5
4. Bagaimana efektivitas sistem penggajian di PT. Socfindo?  
Sudah menggunakan sistem database (SAP), sudah efektif, namun human error pasti tetap ada baik itu manual maupun komputerisasi. Dan dengan adanya sistem penginputan akan lebih mudah, seperti pajak akan otomatis terpotong, dll.
5. Apakah ada departemen khusus untuk penggajian?  
Ya, sesuai yang ada di struktur organisasi. Ada 2 bagian yang terlibat yaitu bagian personalia dan keuangan.
6. Apakah sistem informasi akuntansi mendorong efisiensi manajemen?  
Ya, sangat membantu, karena dengan menggunakan sistem SAP ini maka pekerjaan lebih cepat selesai, karena tinggal input data.
7. Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian?  
Dokumen pendukung perubahan gaji, buku gaji, daftar hadir karyawan, rekap daftar gaji, daftar transfer, memo pembayaran gaji, slip gaji, dan bukti kas keluar. Namun, tidak adanya kartu jam kerja secara fisik karena perusahaan telah menerapkan SAP dan amplop gaji karena perusahaan melakukan pembayaran gaji dengan cara transfer bank.

8. Apakah perhitungan laporan sudah diawasi otorisasi?  
Sudah
9. Apakah ada perputaran jabatan secara rutin?  
Perputaran jabatan dilakukan dengan adanya kenaikan golongan atau prestasi karyawan.
10. Apakah perusahaan PT. Socfin Indonesia Medan telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas?  
Sudah, struktur organisasi pada PT. Socfin Indonesia Medan berbentuk garis dan staf yang artinya ada pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas. Dalam hal ini, setiap bagian memiliki aktivitas masing-masing dan tidak boleh satu bagian atau fungsi diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi. Seperti bagian perbelanjaan sebagai fungsi keuangan terpisah dari bagian umum sebagai fungsi pembuat daftar gaji. Bagian umum sebagai fungsi operasi terpisah dari fungsi pencatat waktunya hadir.
11. Apakah perusahaan PT. Socfin Indonesia Medan telah memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi administrasi?  
Sudah
12. Apakah setiap transaksi pada PT. Socfin Indonesia Medan telah diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang?  
Ya, Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus mendapat persetujuan dari yang berwewenang, seperti prosedur penerimaan, penempatan, dan pemberhentian karyawan harus adanya surat keputusan yang ditandatangani Direktur Utama dan Kepala Bagian Umum. Begitu pula setiap karyawan yang tertera dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani Direktur Utama. Perubahan gaji karena adanya perubahan pangkat, tarif, dan tambahan keluarga harus berdasar surat keputusan Kepala Bagian Perbelanjaan.
13. Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah mencantumkan nomor urut tercetak pada bukti kas keluar?  
Sudah
14. Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah mengadakan pencocokan fisik aset terhadap pencatatan?  
Sudah

15. Apakah PT. Socfin Indonesia sudah menyeleksi dan menempatkan karyawan sesuai mutu dan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?  
Sudah, untuk memperoleh karyawan yang berkualitas, perusahaan menerapkan prosedur penerimaan karyawan yang baik serta adanya pelatihan kerja kepada mereka.
16. Apakah PT. Socfin Indonesia Medan telah sepenuhnya menerapkan sistem pengendalian intern dalam menempatkan karyawan yang akan diperkerjakan?  
Ya, Perusahaan telah menempatkan pegawai dan karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja mereka. Perusahaan telah menerima dan mempekerjakan pegawai dan karyawan sesuai dengan mutu, kejujuran, kemampuan, dan tanggung jawab. Setiap penerimaan, penempatan, mutasi maupun pemberhentian akan dibuatkan surat keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Kepala Bagian Umum serta surat perjanjian kerja antara karyawan dan perusahaan.

## Prosedur Pembayaran Gaji Non Staf Kantor Besar Medan

No. Dokumen : SOC/PSM/6.12

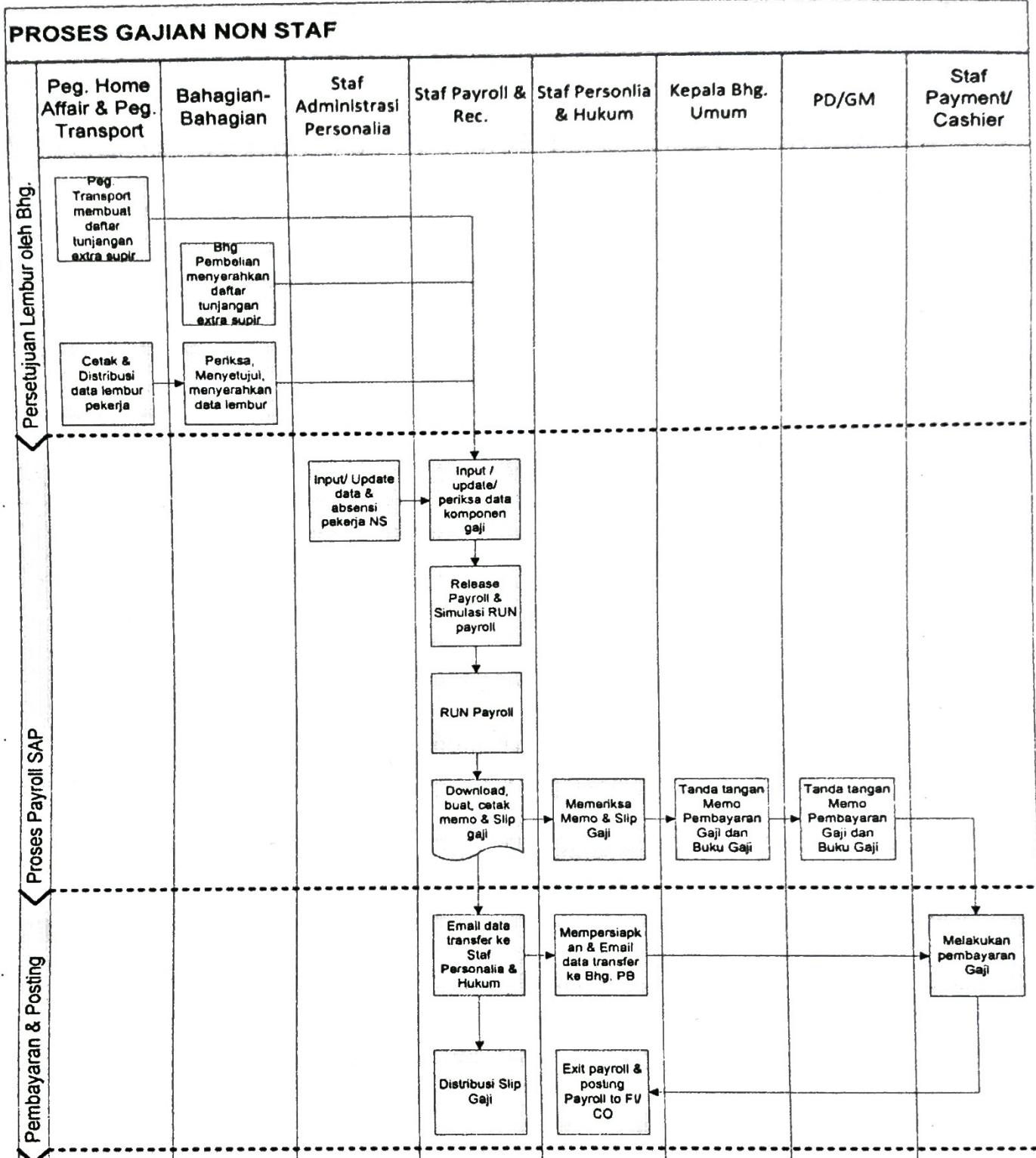
Edisi : 01 Revisi : 00

Tanggal : 20 November 2015

Halaman : 7 dari 11

### 6.2 Proses Gajian Non Staf

#### 6.2.1 Ringkasan Aktivitas



Prosedur Pembayaran Gaji Non Staf Kantor Besar Medan

No. Dokumen	SOC/PSM/6.12	Edisi : 01	Revisi : 00
Tanggal	20 November 2015	Halaman : 9 dari 11	

No	Activity	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar pemotongan pajak dan jamsostek</li> <li>- Daftar transfer</li> <li>- Daftar pembayaran pengiriman dana tunai ke kebun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dan jamsostek</li> <li>- Daftar transfer</li> </ul>
6.2.2.6	<p>Staf Payroll &amp; Recr. (Bhg. Umum) membuat memo pembayaran gaji staf dan mempersiapkan laporan-laporan sebagai lampiran memo sbb.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku gaji</li> <li>- Daftar Pembayaran Pihak Ketiga</li> <li>- Daftar transfer</li> <li>- Cetak Slip Gaji</li> <li>- Daftar Pajak LO Jakarta &amp; Banda Aceh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memo pembayaran Gaji</li> <li>- Buku gaji</li> <li>- Daftar potongan pihak ketiga</li> <li>- Pajak LO Banda Aceh dan Jakarta</li> <li>- Daftar transfer</li> <li>- Slip Gaji</li> </ul>
6.2.2.7	Staf Payroll & Recr. (Bhg. Umum) mengirim email daftar transfer ke Staf Personalia dan Hukum (Bhg. Umum).	Data transfer gaji via email
6.2.2.8	Staf Personalia dan Hukum (Bhg. Umum) memeriksa memo, lampiran memo dan slip gaji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memo pembayaran Gaji</li> <li>- Buku gaji</li> <li>- Daftar potongan pihak ketiga</li> <li>- Pajak LO Banda Aceh dan Jakarta</li> <li>- Daftar transfer</li> <li>- Slip Gaji</li> </ul>
6.2.2.9	Staf Personalia dan Hukum (Bhg. Umum) menyiapkan data transfer bank gaji sesuai dengan format yang diinginkan oleh bank dan mengirimkan email tersebut Ke Staf Payment/ Cashier (Bhg. Perbelanjaan)	
6.2.2.10	Kepala Bahagian Umum dan General Manager menanda tangani memo dan buku gaji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memo pembayaran Gaji</li> <li>- Buku gaji</li> <li>- Daftar potongan pihak ketiga Staf &amp; Non Staf</li> <li>- Daftar transfer</li> </ul>
6.2.2.11	Memo pembayaran gaji dan lampirannya dikirimkan ke bahagian perbelanjaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memo pembayaran Gaji</li> <li>- Buku gaji</li> <li>- Daftar potongan pihak ketiga Staf &amp; Non Staf</li> <li>- Daftar transfer</li> </ul>

Prosedur Pembayaran Gaji Non Staf Kantor Besar Medan

No. Dokumen : SOC/PSM/6.12

Edisi : 01 Revisi : 00

Tanggal : 20 November 2015

Halaman : 10 dari 11

No	Aktivitas	Dokumen
6.2.2.12	Bahagian perbelanjaan (Staf Payment & Cashier) melakukan transfer gaji ke rekening masing-masing dan mengirim dana ke kebun untuk gaji yang dibayar melalui kebun, juga membayar gaji yang dibayar melalui bon pengeluaran ( bon hijau).	
6.2.2.13	Setelah selesai proses pembayaran gaji maka oleh Staf Personalia dan Hukum melakukan exit payroll dan melakukan posting to FI/CO yaitu berupa jurnal data yang terkait dengan gaji non staf.	
6.2.2.14	Staf Payroll & Recr. (Bhg. Umum) mendistribusikan slip gaji.	
6.2.2.15	Proses pembayaran gaji non staf selesai.	

7. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT

No.	Judul dokumen

8. DAFTAR RESIKO DAN KONTROL

No. Ref. Risiko	Deskripsi Risiko	Deskripsi Penyebab Risiko	No. Ref. Kontrol	Deskripsi Kontrol
A.02.03-R.01	Salahm ermaintain master data	Master data non staf tidak sesuai dengan yang sebenarnya dgn di SAP	A.02.03-C.01	Staf Payrol dan Staf personalia melakukan recek master data staf
A.02.03-R.02	Kesalahan memaintain data komponen penghasilan	Salah bayar gaji dan tunjangan atau salah potong penghasilan	A.02.03-C.02	Staf personalia melakukan recek ulang master data staf
A.02.03-R.01	Kesalahan memasukkan data non staf	Master data non staf tidak sesuai dengan yang sebenarnya dgn di SAP	A.02.03-C.03	Kepala Bhg. Umum melakukan verifikasi dan tanda tangan pada dokumen pendukung perubahan master data non staff.
A.02.03-C.02	Kesalahan memaintain data	Maintain komponen payroll tidak benar.	A.02.03-C.04	Kepala Bhg. Umum melakukan verifikasi

## Prosedur Pembayaran Gaji Non Staf Kantor Besar Medan

No. Dokumen : SOC/PSM/6.12

Edisi : 01 Revisi : 00

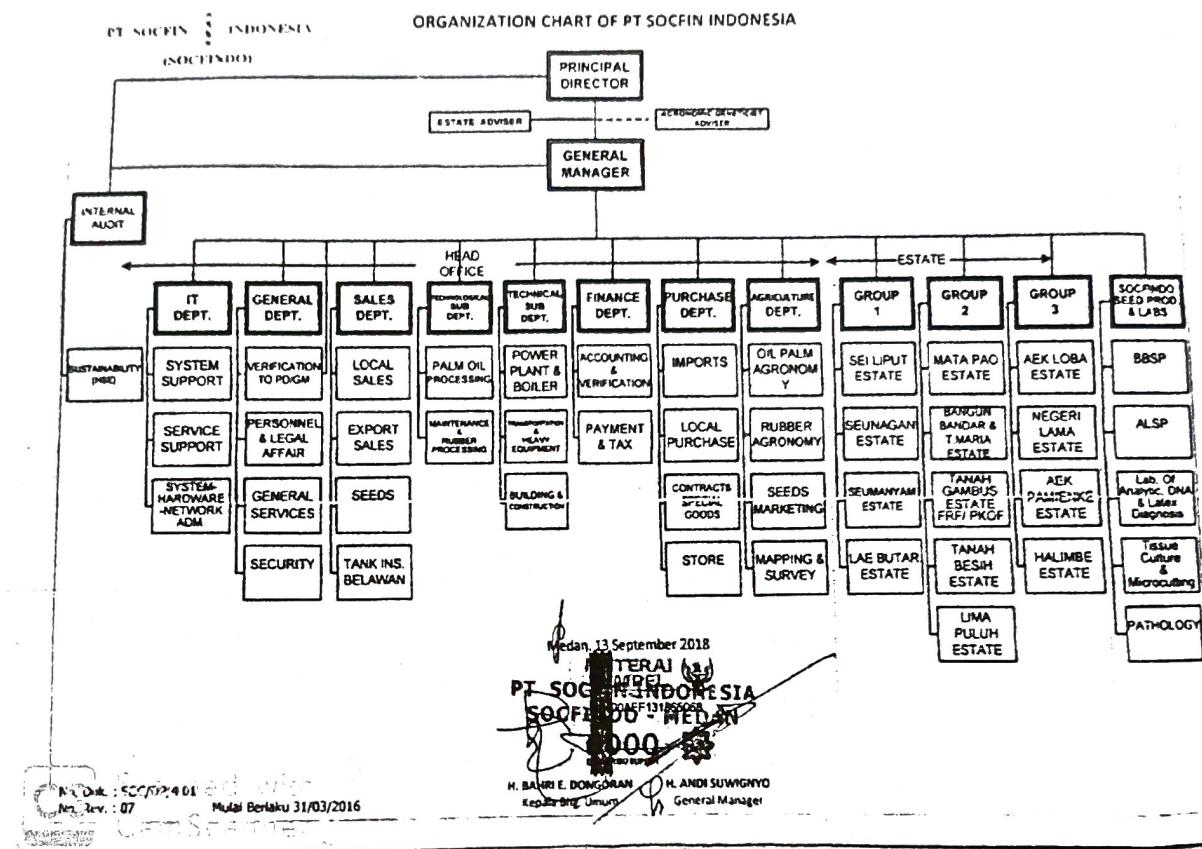
Tanggal : 20 November 2015

Halaman : 8 dari 11

### 6.2.2 Aktivitas Rinci

No	Aktivitas	Dokumen
6.2.2.1	<p>Staf Adm. Personalia (Bhg. Umum) memaintain master data organisasi jika terdapat perubahan data non staf yang didasarkan atas dokumen pendukung yang sebelumnya telah ditandatangani oleh Kepala Bhg. Umum sebagai tanda persetujuan sbb.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Action PA0000</li> <li>- Organizational Assignment PA0001</li> <li>- Personal Data PA0002</li> <li>- Address PA0006</li> <li>- Planned Working Time PA0007</li> <li>- Basic Pay PA0008</li> <li>- Family Member PA0021</li> <li>- BPJS Ketenagakerjaan PA0242</li> <li>- Tax PA0241</li> <li>- Absence PA2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Terima Bekerja</li> <li>2. Surat Penetapan</li> <li>3. Surat AMK</li> <li>4. Surat Mutasi</li> <li>5. Daftar kenaikan golongan</li> <li>6. Surat demosi</li> <li>7. Surat permohonan/keterangan tanggungan</li> <li>8. NPWP</li> <li>9. Keikutsertaan BPJS</li> <li>10. KTP</li> <li>11. dll.</li> </ul>
6.2.2.2	<p>Staf Payroll &amp; Recr. (Bhg. Umum) memaintain data komponen payroll yang didasarkan atas dokumen pendukung yang sebelumnya telah ditandatangani oleh Kepala Bhg. Umum sebagai tanda persetujuan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurring/ Deduction PA0014</li> <li>- Additional Payment PA0015</li> <li>- Bank details PA0009</li> <li>- Loan PA0045</li> <li>- Infotype terkait BPJS Kesehatan dan Pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email potongan koperasi</li> <li>- Fotokopi rekening bank</li> <li>- Daftar tangungan</li> <li>- Surat IPMS &amp; Kumsos,</li> <li>- Surat SPSI</li> <li>- Daftar loan dari PB</li> <li>- Daftar nama peserta BPJS yang tidak wajib,</li> <li>- Dana kemalangan</li> </ul>
6.2.2.3	Staf Payroll & Recr. (Bhg. Umum) me- release payroll.	
6.2.2.4	Staf Payroll & Recr. (Bhg. Umum) melakukan run simulasi payroll dan memeriksa hasilnya jika masih ada yang salah atau perlu koreksi maka dikoreksi kembali dan kemudian di run lagi demikian seterusnya sampai diyakini perhitungan gaji telah benar. Jika sudah benar maka dilakukan RUN payroll.	
6.2.2.5	<p>Staf Payroll &amp; Recr. (Bhg. Umum) mendownload laporan-laporan dari SAP spt.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku gaji</li> <li>- Daftar potongan pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku gaji</li> <li>- Daftar potongan pihak ketiga</li> <li>- Daftar pemotongan pajak</li> </ul>

Berikut adalah gambar dari struktur organisasi PT Socfin Indonesia Medan dapat dilihat pada Gambar 2. berikut ini:



Sumber:PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) Medan

**Gambar 2.2. Struktur organisasi PT Socfin Indonesia (Medan)**

## 2.1.6 Uraian tugas

Berikut ini akan dijelaskan uraian tugas (*job description*) yang terdapat pada struktur organisasi PT Socfin Indonesia terdiri dari:

### 1. Principal Derictor

- a. Memimpin dan mengurus perusahaan
  - b. Mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar perusahaan
  - c. Bertanggung jawab atas seluruh keputusan dan ketetapan dalam kebijakan perusahaan

## 2. General Manager (Manejer umum)

- a. Mengkoordinir seluruh kegiatan perusahaan
  - b. Mewakili principal director

3. *Estate Advisor*

Memberikan pendapat langsung atau saran kepada principal director

4. General Department (Bagian umum)

Dipimpin oleh seorang kepala bagian umum yang bertanggung jawab langsung kepada direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Urusan anggaran, *Law, Security, dan Public Relation*

- 1) Mengurus masalah HGU PT Socfin Indonesia Medan
- 2) Mengurus masalah hukum, peraturan yang berhubungan dengan kegiatan PT Socfin Indonesia
- 3) Menangani masalah yang timbul serta mengatur penjagaan asset perusahaan.
- 4) Menangani masalah hubungan masyarakat

b. Urusan *Home Affairs, Transportation, Statictic, Accounting*

- 1) Menangani masalah kepegawaian
- 2) Menangani masalah pengangkutan
- 3) Pencatatan kegiatan dalam statistik
- 4) Menghitung dan mengkontrol biaya umum
- 5) Membuat daftar gaji dan budget

c. Urusan Training, Jamsostek, dan Inner Social

- 1) Memprogram dan melaksanakan training, seminar dan Bench Marking
- 2) Menangani masalah jamsostek
- 3) Menangani masalah perumahan di seluruh kebun
- 4) Menangani masalah umum

d. Urusan *Head Office dan Estate Security*

- 1) Menangani masalah keamanan kantor besar medan, kompleks perumahan PTSocfin Indonesia
- 2) Menangani masalah pencurian, penjarahan kelapa sawit dan karet
- 3) Menangani masalah keamanan dengan instansi terkait

- 4) Mengatur sistem keamanan kebun-kebun
  - 5) Mengamankan asset perusahaan
- e. Urusan *Electric Data Processing* dan *Communication Instrument*
- 1) Electric Data Processing
  - 2) Mengurus dan mengatur peralatan komunikasi (radio, telepon, HT dan lain- lain)
  - 3) Mengatur dan mengawasi peralatan komputer
- f. Urusan *General Expenses* dan Non Staff Personil
- 1) Menangani personali pegawai
  - 2) Membuat perhitungan biaya umum dan masalah asuransi
  - 3) Membuat daftar golongan staf dan pegawai
  - 4) Membuat laporan
- g. Urusan *Human Resources Recrument, Security, Statistic* dan *Administration*
- 1) Menangani administrasi penerimaan pegawai pimpinan
  - 2) Membuat statistik laporan keamanan
  - 3) Medical Report
  - 4) Membuat daftar gaji seluruh staf dan pegawai kantor besar medan
  - 5) Membuat daftar pelamar kerja
- h. Urusan *Home Affair* dan *Inventory Equipment*
- 1) Membuat daftar rincian bangunan rumah staf dan karyawan kantor besar medan
  - 2) Membuat dan memeriksa tagihan air, listrik, telepon, dan lain-lain
  - 3) Mengawasi pemakaian *mess* dan *bungalow*
  - 4) Menyusun anggaran perabot dan inventaris
  - 5) Membuat daftar inventaris kebun kantor besar medan
  - 6) Memeriksa bangunan rumah staf

- i. Urusan *Working Permit, Vehicle Licence* dan *Guest*
  - 1) Mengurus izin tenaga kerja asing
  - 2) Mengurus tiket pesawat

## 5. Agricultural Department (Bagian Tanaman)

Dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertanggung jawab kepada direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Urusan Kultur Teknis Kelapa Sawit dan Karet
  - 1) Membuat rekomendasi mengenai kultur teknik kelapa sawit dan karet
  - 2) Mengecek dan *mereview* program sadap, stimulasi, rencana serta panel-panel deres yang dibuat staf urusan administrasi karet.
  - 3) Mengecek dan *mereview* program pemupukan kepala sawit dan karet yang dibuat oleh staf urusan administrasi kepala sawit dan pemupukan
  - 4) Mengambil contoh *Dawn* dan LD
  - 5) Mengecek dan *mereview* produksi karet dan kelapa sawit yang dibuat oleh staf
  - 6) Urusan administrasi karet
- b. Urusan Control Panen Kelapa Sawit

Tugasnya adalah memeriksa seluruh keperluan tanaman.
- c. Urusan Eksloitasi Karet

Tugasnya adalah memeriksa seluruh aspek eksloitasi dan stimulasi semua kebun karet
- d. Urusan hama dan Penyakit Tanaman
  - 1) Melaksanakan pengendalian hama penyakit sawit dan karet
  - 2) Membuat laporan pengendalian hama penyakit
- e. Urusan Survey dan Pemetaan
  - 1) Mensurvey area dan membuat peta dan ukurannya
  - 2) Membuat laporan hasil dan ukuran areal peremajaan, perluasan dan konservasi
  - 3) Rekapitulasi luas areal sawit dan karet

## 6. *Technical / Technologi Department* (Bagian Teknik / Teknologi)

Dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

### a. Urusan Bangunan Pabrik dan Perawatan Instalasi Pengolahan

- 1) Membuat desain, kalkulasi dan mengawasi pekerjaan bangunan pabrik dan seluruh instansi
- 2) Memeriksa dan memberi petunjuk mengenai perawatan bangunan, instalasi pabrik dan mesin pengolahan
- 3) Mengawasi jaringan listrik dan kapasitas pabrik
- 4) Mengawasi kunjungan rutin ke kebun-kebun
- 5) Mengawasi pesanan barang dan mengevaluasi biaya perawatan bangunan instalasi pabrik dan mesin

### b. Urusan Pemeliharaan dan Mesin – Mesin Penggerak

- 1) Memeriksa pengoperasian boiler, bejana uap dan mesin-mesin pengolahan
- 2) Memberi petunjuk perawatan boiler, bejana uap dan mesin-mesin pengolahan
- 3) Mengawasi perbaikan mesin-mesin dan instalasi pabrik

## 7. *Sales Department* (Bagian Penjualan)

Dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung kepada direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

### a. Eksport Rubber / Seeds and Local Seeds

- 1) Membuat dan memeriksa dokumen ekspor karet dan kecambah
- 2) Membuat dan memeriksa dokumen penjualan kecambah
- 3) Memeriksa rekening pengangkutan dan ekspedisi karet

### b. Eksport Oil

- 1) Membuat dan memeriksa dokumen ekspor CPO dan turunannya
- 2) Pembayaran pajak ekspor

- 3) Memeriksa rekening pengangkutan CPO dan turunannya
- 4) Memeriksa rekening PT Socfin Indonesia

## 8. Finance Department

- a. Mempersiapkan slip jurnal untuk mutasi neraca dan laba rugi setiap kebun
- b. Mempersiapkan slip jurnal hutang-hutang pegawai, staf, dan pensiunan
- c. Memeriksa jurnal transaksi pembukuan kantor besar
- d. Mempersiapkan financial result
- e. Mempersiapkan daftar sisa hutang dan pemotongan hutang pegawai
- f. Mempersiapkan laporan keuangan
- g. Mempersiapkan daftar rincian perkiraan No. 1271, 1272, 1273 dan 1278

## 9. Purchase Department (Bagian Pembelian)

- a. Urusan pembelian lokal, impor, dan gudang
- b. Mengkoordinir seluruh proses pembelian lokal, impor, dan gudang
- c. Memeriksa permintaan uang dan pertanggung jawaban

## 10. IT Department

- a. Mempersiapkan dan memelihara sistem komputerisasi yang terintegrasi (SAP untuk kantor besar harvest IT plus untuk kebun-kebun)
- b. Mengadakan dan memelihara seluruh jaringan komputerisasi dan hardwarenya
- c. Memelihara dan menyimpan data-data perusahaan yang ada di server

## 11. Internal Audit

Dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada direksi dengan kegiatan sebagai berikut:

### a. Kepala Internal Audit

- 1) Menyusun rencana audit dan anggaran
- 2) Melakukan pemeriksaan di Medan atau di kebun
- 3) Membuat dan memeriksa laporan audit
- 4) Memonitor tindak lanjut

### b. Staff Internal Audit

1. Menyiapkan daftar pemeriksaan dan program Audit
2. Melaksanakan pemeriksaan dan mempersiapkan laporan pemeriksaan.

PT SOCFIN INDONESIA

SLIP GAJI  
Bulan July 2021

31.07.2021  
132

NIK :  
NAMA :  
DEPT : General Departement

	GRD/LV	: G I	/ 7
NIK :	TOTAL OT HOUR	:	24.00
NAMA :	TOTAL PAID HOUR	:	36.00
DEPT :			
Total Pendapatan	3,957,568	Total Potongan	219,339-
Salary	3,251,200	Iuran Koperasi	50,000-
Overtime	706,368	Iuran IPMS	10,000-
		Iuran SPSTI	25,000-
		BPJS Kesehatan	32,512-
		BPJS Ketenagakerjaan	67,885-
		BPJS Jaminan Pension	33,942-

Take Home Pay  
Bank Rakyat Indonesia (BRI) Tebing

28301036883505

3,738,229  
3,738,229

SIGNATURE

Employee : 1936 - Suratno		Department : TN - Tanaman		Over Time								Description (* means for the permission)				
Month	Status Shift	Shift Description		Clocking Time				Hour Calc.		Before		Break		After		
		D.On	D.Off	D.On	B.Out	B.In	D.Off	Late	Under	Before	Break	After	Total			
Aug 20	Standard	07:30	15:25	07:27			17:32						02:07	02:07		
Aug 20	Standard	07:30	15:25	07:32			17:37	00:02					02:12	02:12		
Aug 20	Standard	07:30	12:00	07:31			17:03	00:01					05:03	05:03		
Aug 20	Standard	07:30	12:00	07:31			12:05	00:01					00:05	00:05		
Aug 20	Off Time															
Aug 20	Standard	07:30	15:25	07:36			15:39	00:06					00:14	00:14		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:31			17:33	00:01					02:08	02:08		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:34			17:51	00:04					02:26	02:26		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:30			17:30						02:05	02:05		
Sep 20	Standard	07:30	12:00	07:28			17:19						05:19	05:19		
Sep 20	Standard	07:30	12:00	07:31			12:07	00:01					00:07	00:07		
Sep 20	Off Time															
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:32			15:36	00:02					00:11	00:11		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:28			17:25						02:00	02:00		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:45			17:28	00:15					02:03	02:03		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:32			17:31	00:02					02:06	02:06		
Sep 20	Standard	07:30	12:00	07:38			17:02	00:08					05:02	05:02		
Sep 20	Standard	07:30	12:00	07:30			12:07						00:07	00:07		
Sep 20	Off Time															
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:29			15:56						00:31	00:31		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:31			17:41	00:01					02:16	02:16		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:25			17:27						02:02	02:02		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:34			15:32	00:04					00:07	00:07		
Sep 20	Standard	07:30	12:00	07:31			12:10	00:01					00:10	00:10		
Sep 20	Standard	07:30	12:00	07:32			12:05	00:02					00:05	00:05		
Sep 20	Off Time															
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:17			15:38						00:13	00:13		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:23			16:53						01:28	01:28		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	07:29			15:33						00:08	00:08		
Sep 20	Standard	07:30	15:25	N/A			N/A									
Sep 20	Standard	07:30	12:00	N/A			N/A									

Time at work (Bruto) : 210 h 33 m      **Summary**      00:51      00:00      00:00      00:00      40:15      40:15

Time at work (Netto) : 169 h 44 m      **Times**      15      0      0      0      25      25

Day(s) at work : 25 day(s)      **Total Holiday & Off Time** : 4 day(s)

Normal attd. : 0 day(s)      **Total Permission** : 0 time(s)

Absence : 2 day(s)      **Total Leave** : 0 day(s)

Total Official Visit : 0 day(s)

### Statement

Status	Reason	Remarks
-	-	-

Employee: 1982 - Sugiharto

Branch: none - none

Department: TN - Tanaman

Shift	Status	Shift Description		Clocking Time			Hour Calc.		Over Time				Description (* means for the permission)
		D.On	D.Off	D.On	B.Out	B.In	D.Off	Late	Under	Before	Break	After	Total
1	Standard	07:30	15:30	06:21			16:19			01:09	00:49	01:58	
1	Standard	07:30	15:30	06:27			16:28			01:03	00:58	02:01	
1	Standard	07:30	13:30	06:23			15:33			01:07	02:03	03:10	
1	Standard	07:30	12:00	06:21			14:04			01:09	02:04	03:13	
1	Off Time												
1	Standard	07:30	15:30	06:19			16:24			01:11	00:54	02:05	
1	Standard	07:30	15:30	06:26			N/A			01:04		01:04	
1	Standard	07:30	15:30	06:23			17:06			01:07	01:36	02:43	
1	Standard	07:30	15:30	06:25			N/A			01:05		01:05	
1	Standard	07:30	13:30	06:26			16:13			01:04	02:43	03:47	
1	Standard	07:30	12:00	06:22			14:19			01:08	02:19	03:27	
1	Off Time												
1	Standard	07:30	15:30	06:26			16:47			01:04	01:17	02:21	
1	Standard	07:30	15:30	06:26			16:35			01:04	01:05	02:09	
1	Standard	07:30	15:30	06:24			16:13			01:06	00:43	01:49	
1	Standard	07:30	15:30	06:26			16:31			01:04	01:01	02:05	
1	Standard	07:30	13:30	06:20			15:26			01:10	01:56	03:06	
1	Standard	07:30	12:00	06:25			13:08			01:05	01:08	02:13	
1	Off Time												
1	Standard	07:30	15:30	06:23			16:31			01:07	01:01	02:08	
1	Standard	07:30	15:30	06:26			16:47			01:04	01:17	02:21	
1	Standard	07:30	15:30	06:24			16:27			01:06	00:57	02:03	
1	Standard	07:30	15:30	06:23			16:30			01:07	01:00	02:07	
1	Standard	07:30	13:30	06:24			N/A			01:06			
1	Standard	07:30	12:00	N/A			N/A						
1	Off Time												
1	Standard	07:30	15:30	N/A			N/A						
1	Standard	07:30	15:30	N/A			N/A						
1	Standard	07:30	15:30	N/A			N/A						
1	Standard	07:30	15:30	06:22			N/A			01:08		01:08	
1	Standard	07:30	13:30	N/A			N/A						
Time at work (Bruto)				172 h 16 m	Summary		00:00	00:00	24:18	00:00	24:51	49:09	
Time at work (Netto)				127 h 30 m	Times		0	0	22	0	18	40	
Day(s) at work				22 day(s)	Total Holiday & Off Time				4 day(s)				
Normal attd.				4 day(s)	Total Permission				0 time(s)				
Absence				5 day(s)	Total Leave				0 day(s)				
					Total Official Visit				0 day(s)				

## Adjustment

Status	Reason	Remarks
-	-	-

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi

Nama : Desy Windasari  
Tempat/Tanggal lahir : Tanjungbalai/11 Oktober 1998  
Jenis kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jl. Palem LK.III  
No. Hp : 085373746342  
Email : desywindasari56@gmail.com

### Pendidikan Formal

1. Tahun 2005-2011 : SDN 132404 Tanjungbalai
2. Tahun 2011-2014 : SMPN 1 Tanjungbalai
3. Tahun 2014-2017 : SMAN 1 Tanjungbalai
4. Tahun 2017, tercatat sebagai mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Agustus 2021

Desy Windasari



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

**PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN**

Nomor Agenda: 2088/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/17/2/2021

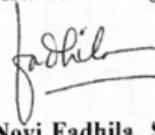
Nama Mahasiswa	: DESY WINDASARI
NPM	: 1705170134
Program Studi	: AKUNTANSI
Konsentrasi	: AKUNTANSI MANAJEMEN
Tanggal Pengajuan Judul	: 17/2/2021
Nama Dosen pembimbing <sup>*</sup>	: Novi Fadhila, SE, MM (25 Februari 2021)
Judul Disetujui <sup>**</sup>	: Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan

Medan, 01 April 2021

Disahkan oleh:  
Ketua Program Studi Akuntansi

(Fitriani Saragih, SE, M.Si.)

Dosen Pembimbing

  
(Novi Fadhila, SE, MM)

Keterangan:

<sup>\*</sup> Dari oleh Pimpinan Program Studi

<sup>\*\*</sup> Dari oleh Dosen Pembimbing

Setelah diajukan oleh Prodi dan Dosen pembimbing, scan/foto dan uploadlah lembaran ke-2 ini pada form online "Upload Pengesahan Judul Skripsi"



## PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Medan, 18 Syaban 1442 H  
01 April 2021 M

Kepada Yth,  
Ketua/Sekretaris Program Studi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU  
Di  
Medan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : DESY WINDASARI

NPM : 1705170134

Tempat.Tgl. Lahir : TANJUNGBALAI  
11 OKTOBER 1998

Program Studi : Akuntansi /  
Manajemen

Alamat Mahasiswa : Jl. GUNUNG MAS NO.5

Tempat Penelitian : PT. SUCFIN INDONESIA  
MEDAN

Alamat Penelitian : Jl. KL. YOS SUDARSO NO  
106, GLUGUR KOTA  
MEDAN

Memohon kepada Bapak untuk pembuatan izin Penelitian sebagai syarat untuk memperoleh data dan identifikasi masalah dari perusahaan tersebut guna pengajuan judul penelitian.

Berikut saya lampirkan syarat-syarat lain:

1. Transkrip nilai sementara

2. Kwitansi SPP tahap berjalan

Demikianlah permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak saya ucapan terima kasih

Diketahui  
Ketua/Sekretaris Program Studi

(FITRIANI SARAGIH, S.E, M.S)

Wassalam  
Pemohon

(DESY WINDASARI)



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila merusak surat ini agar di sebutkan  
nomor dan tangganya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Nomor : 885/IL3-AU/UMSU-05/F/2021  
Lampiran :  
Perihal : **Izin Riset**

Medan, 23 Sya'ban 1442 H  
06 April 2021 M

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pimpinan  
**PT. Socfin Indonesia Medan**  
Jl. K.L Yos. Sudarso No.106 Medan  
di-  
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu sudi kiranya untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di Perusahaan / Instansi yang Bapak / Ibu pimpin, guna untuk penyusunan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu ( S-1 )

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Desy Windasari  
Npm : 1705170134  
Program Studi : Akuntansi  
Semester : VIII (Delapan)  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Socfin Indonesia Medan

Demikianlah surat kami ini, atas perhatian dan kerjasama yang Bapak / Ibu berikan kami ucapan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



**Tembusan :**  
1. Pertinggal

Medan, 21 April 2021  
No.UM/X/Bi/0731/2021

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3  
Medan 20238

Dengan Hormat,

Hal : Riset Mahasiswa

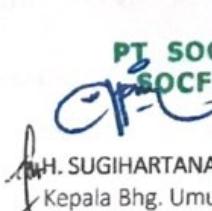
Sehubungan dengan Surat No : 885/II.3-AU/UMSU-05/F/2021 mengenai Permohonan Izin Riset Mahasiswa, dapat kami setujui dilaksanakan di PT Socfin Indonesia Jl. K. L. Yos Sudarso No. 106 Medan mulai tanggal 26 April s/d 26 Mei 2021 a/n :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Desy Windasary	1705170134	Akuntansi

Riset/Observasi dilaksanakan dengan mematuhi Protokol kesehatan yang berlaku. Saat melaksanakan Observasi diharapkan Mahasiswa dibekali dengan Surat Keterangan Sehat. Akomodasi, transportasi dan konsumsi termasuk apabila terjadi kecelakaan kerja dalam pelaksanaan Observasi menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan agar maklum.

Hormat kami,

  
PT SOCFIN INDONESIA  
SOCFINDO - MEDAN  
H. SUGIHARTANA  
Kepala Bhg. Umum

  
KANDI SUWIGNYO  
General Manager

CC :  
- PD  
- GM  
- File  
HS/FG/ji



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Baru merasa bahwa surat ini agak di sebelah  
cara dan tanpa guna

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING  
PROPOSAL / SKRIPSI MAHASISWA**

**NOMOR : 889/TGS/IL3-AU/UMSU-05/F/2021**

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, berdasarkan  
Persetujuan permohonan judul penelitian Proposal / Skripsi dari Ketua / Sekretaris :

Program Studi : Akuntansi  
Pada Tanggal : 01 April 2021

Dengan ini menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi Mahasiswa :

Nama : Desy Windasari  
N P M : 1705170134  
Semester : VIII (Delapan)  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Proposal / Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya  
Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Socfin Indonesia Medan

Dosen Pembimbing : **Novi Fadhila, SE., MM**

Dengan demikian di izinkan menulis Proposal / Skripsi dengan ketentuan :

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Proposal/ Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
2. Pelaksanaan Sidang Skripsi harus berjarak 3 bulan setelah pelaksanaan Seminar Proposal ditandai dengan Surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi
3. **Proyek Proposal / Skripsi** dinyatakan " **BATAL** " bila tidak selesai sebelum Masa Daluarsa tanggal : **06 April 2022**

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 23 Sya'ban 1442 H  
06 April 2021 M



  
Dekan  
**H. Jamil, SE., MM., M.Si**

**Tembusan :**  
1. Pertinggal.



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

segera surat ini agar di selesaikan  
dan tanggungnya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Nomor : 2031/II.3-AU/UMSU-05/F/2021  
Lamp. : -  
H a l : **Menyelesaikan Riset**

Medan, 26 Muharram 1443 H  
04 September 2021 M

Kepada Yth.  
Bapak/ Ibu Pimpinan  
**PT. Socfin Indonesia Medan**  
Jln. K.L. Yos Sudarso No. 106, Medan  
Di-  
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa/i kami akan menyelesaikan studinya, mohon kesediaan bapak/ibu untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di perusahaan/instansi yang bapak/ibu pimpin, guna untuk **melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV – V**, dan setelah itu mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan surat keterangan telah selesai riset dari perusahaan yang bapak/ibu pimpin, yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian program studi **Strata Satu ( S1 )** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Desy Windasari  
N P M : 1705170134  
Semester : VIII (Delapan)  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, Kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



C.c.File

Medan, 20 Agustus 2021  
No.UM/SK/X/Bi/1412/2021

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3  
Medan 20238

Dengan Hormat,

**SURAT KETERANGAN SELESAI RISET**

Yang bertanda tangan di bawah ini PT Socfin Indonesia (SOCFINDO), dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa dibawah ini:

Nama : Desy Windasary  
Program Studi : Akuntansi

Benar telah melaksanakan Kegiatan Penelitian/Riset mulai tanggal 26 April s/d 26 Mei 2021 di PT Socfin Indonesia Jl. K. L. Yos Sudarso No. 106 Medan.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Hormat kami,

  
PT SOCFIN INDONESIA  
SOCFINDO - MEDAN  
General Department  
H. SUGIHARTANA  
Kepala Bhg. Umum

  
P. ANDI SUWIGNYO  
General Manager

CC :  
- PD  
- GM  
- File  
HS/FG/JI



BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

NAMA MAHASISWA : DESY WINDASARI  
NPM : 1705170134  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN  
NAMA DOSEN PEMBIMBING : NOVI FADHILA, SE., MM.  
JUDUL PENELITIAN : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DALAM UPAYA EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. SOCFIN  
INDONESIA MEDAN

ITEM	HASIL EVALUASI	TANGGAL	PARAF DOSEN
BAB I	- Perbaiki referensi buku minimal 5 tahun terakhir - Perbaiki latar belakang masalah dan identifikasi masalah	22 Maret 2021	
	- Pastikan fenomena di latar belakang dapat dibuktikan	31 Maret 2021	
BAB II	- Jelaskan variabel Y terlebih dahulu - Bagan alir dan tabel penelitian terdahulu harus cantumkan sumbernya - Perbaiki kerangka berpikir	1 Mei 2021	
BAB III	- Definisi operasional harus menggunakan bahasa penulis sendiri - Jenis dan sumber data harus dicantumkan semuanya	1 Mei 2021	
	- Sesuaikan jenis dan sumber data dengan teknik pengumpulan data - Pada teknik analisis data apakah tidak ada melakukan pemberian saran	5 Mei 2021	
DAFTAR PUSTAKA	- Buat daftar pustaka menggunakan Mendeley	5 Mei 2021	
INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA PENELITIAN	Menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi	17 Mei 2021	
PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL	Selesai bimbingan	18 Mei 2021	

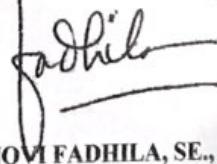
Medan, 18 Mei 2021

Disetujui oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si

Dosen Pembimbing

  
NOVI FADHILA, SE., MM



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Ext: 304 Medan 20238

**BERITA ACARA SEMINAR PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Pada hari ini **Jumat, 11 Juni 2021** telah diselenggarakan seminar Program Studi Akuntansi menerangkan bahwa :

Nama : *Desy Windasari*  
NPM. : 1705170134  
Tempat / Tgl.Lahir : Tanjung Balai, 11 Oktober 1998  
Alamat Rumah : Jln. Gunung Mas No. 5, Medan  
Judul Proposal : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Socfin Indonesia Medan

Disetujui / tidak disetujui \*)

Item	Komentar
<i>Judul</i>	
Bab I	1. Fenomena kurang akurat karena tidak ada data kecuali ada isu atau berita tentang ini 2. Identifikasi tidak tepat dengan judul
Bab II	1. Semua cara pengutipan pada bab ini harus jelas, ikuti pedoman penulisan dari Fakultas 2. Sebutkan sumber asli pada flowchart dan buat penjelasan dari singkatan yang ada pada gambar
Bab III	Sertakan daftar wawancaranya
Lainnya	Sesuaikan penulisan daftar pustaka dengan pedoman
Kesimpulan	Perbaikan Minor Seminar Ulang Perbaikan Mayor

Medan, **11 Juni 2021**

**TIM SEMINAR**

Ketua

Fitriani Saragih, SE, M.Si

Sekretaris

Zulia Hanum, SE, M.Si

Pembimbing

Novi Fadhila, SE., MM

Pembanding

Hj. Hafsa, SE., M.Si



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Tel. (061) 6624567 Ext: 304 Medan 220238



**PENGESAHAN PROPOSAL**

Berdasarkan hasil Seminar proposal Program Studi Akuntansi yang diselenggarakan pada hari *Jumat, 11 Juni 2021* menerangkan bahwa:

Nama : Desy Windasari  
NPM : 1705170134  
Tempat / Tgl.Lahir : Tanjung Balai, 11 Oktober 1998  
Alamat Rumah : Jln. Gunung Mas No. 5, Medan  
Judul Proposal : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Socfin Indonesia Medan

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan pembimbing : Novi Fadhila, SE., MM

Medan, 11 Juni 2021

**TIM SEMINAR**

Ketua

Fitriani Saragih, SE, M.Si

Sekretaris

Zulia Hanum, SE, M.Si

Pembimbing

Novi Fadhila, SE., MM

Pembanding

Hj. Hafsa, SE., M.Si

Diketahui / Disetujui

a.n. Dekan

Wakil Dekan I



Dr. Ade Gunawan, SE, M.Si