

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM
UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA PT
PERKEBUNAN NUSANTARA IV MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



Oleh:

NAMA : CINDY ADELLA
NPM : 1905170063
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2023**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ


PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 13 September 2023, pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan, dan seterusnya.

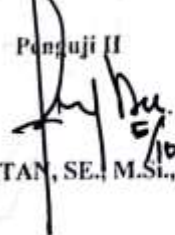
MEMUTUSKAN

Nama : CINDY ADELLA
NPM : 1905170063
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV MEDAN

Dinyatakan : (B+) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Penguji I

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si.

Tim Penguji

Penguji II

M. FAHMI PANJAITAN, SE., M.Si., Ak., CA., aCPA.

Pembimbing

NOVI FAADHILA, SE., M.M.
Panitia Ujian

Ketua

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

Sekretaris

Assoc. Prof. 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) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh:

Nama : CINDY ADELLA
N P M : 1905170063
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian Mempertahankan skripsi.

Medan, 5 September 2023

Pembimbing Skripsi

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

Diketahui/Disetujui
oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(Assoc.Prof.Dr.Hj.ZULIA HANUM, S.E., M.Si.)



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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : CINDY ADELLA
NPM : 1905170063
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DALAM UPAYA EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA IV MEDAN

Tanggal	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
BAB 1	Sempurnakan latar belakang	20 Juni '23	
BAB 2	Tambah referensi	20 Juni '23	
BAB 3	Sempurnakan definisi operasional	17 Juli '23	
BAB 4	Sempurnakan penyampaian hasil penelitian dan pembahasan	21 Agustus 2023	
BAB 5	Sempurnakan kesimpulan dan saran	23 Agustus 2023	
Daftar Pustaka	Tambah referensi & gunakan meja hijau	28 Agustus 2023	
Persetujuan Sidang Meja Hijau	Selesai bimbingan	5 September 2023	

Medan, 5 September 2023

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi

ASSOC. PROF. DR. HI. ZULIA HANUM S.E., M.Si

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

NOVIFADHILA, S.E., M.M.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Lengkap : Cindy Adella
N.P.M : 1905170063
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

Dengan ini menyatakan bawah skripsi saya yang berjudul “Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya efektivitas pengendalian intern” adalah bersifat asli (*original*), bukan hasil menyadur secara mutlak hasil karya orang lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyatakan



Cindy Adella

ABSTRAK

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan

Cindy Adella

Akuntansi

Email:adellacindy71@gmail.com

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan transaksi perhitungan gaji pegawai secara tepat dan akurat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara IV Medan dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan memiliki pengendalian intern yang baik. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif dan jenis data kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini analisis deskriptif. Hasil dari penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan sudah berjalan secara efektif. Dari hasil penelitian dapat dijelaskan bahwa sistem penggajian pegawai pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan dilakukan dengan transfer bank ke rekening masing-masing pegawai yang dihitung menggunakan aplikasi *payroll* berdasarkan gaji pokok, tunjangan dan potongan. Pengendalian Intern pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan sudah berjalan cukup efektif, karena setiap transaksi penggajian yang dilakukan sudah diverifikasi dan diteliti kembali kebenarannya sebelum dilakukan pembayaran gaji.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Intern

ABSTRACT

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan

Cindy Adella

Akuntansi

Email: adellacindy71@gmail.com

The payroll accounting information system is a system designed to facilitate accurate and precise employee salary calculation transactions. The purpose of this study is to determine the payroll accounting information system that has been implemented by PT. Perkebunan Nusantara IV Medan and to find out whether the applied payroll accounting information system has good internal control. This research method uses a descriptive research approach and qualitative data types. Data collection techniques in this study used interviews and documentation techniques. The data analysis technique used in this research is descriptive analysis. The result of this study is the payroll accounting information system at PT. Perkebunan Nusantara IV Medan has been running effectively. From the results of the study it can be explained that the employee payroll system at PT Perkebunan Nusantara IV Medan is carried out by bank transfers to each employee's account which is calculated using the payroll application based on basic salary, allowances and deductions. Internal Control at PT. Perkebunan Nusantara IV Medan has been running quite effectively, because every payroll transaction that has been made has been verified and re-checked for accuracy before payment of salaries is made.

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 Perkebunan Nusantara IV 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 kedua orang tua saya yang sudah sepenuhnya mendukung saya.

Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan yaitu kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Agussani M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Assoc. Prof. Dr. H. Januri, SE., M.M., M.Si., CMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Assoc. Prof. Dr. Ade Gunawan, SE., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Assoc. Prof. Dr. Hj. Zulia Hanum, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Riva Ubar Harahap, SE., AK., M.Si., CA., CPA selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. 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.
8. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis baik dalam perkuliahan maupun dalam penyusunan skripsi ini.
9. Dan seluruh teman-teman yang sudah mendukung dan memberikan motivasi untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.

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 , September 2023
Penulis

Cindy Adella

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Perumusan Masalah	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
1. Uraian Teori	8
1. Efektivitas Pengendalian Intern	8
a. Efektivitas	8
b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	9
c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	10
d. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	11
2. Sistem Informasi Akuntansi.....	12
a. Pengertian Sistem Informasi	12
b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	12
c. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	13
3. Sistem Informasi Penggajian	13
a. Pengertian Gaji.....	13

b.	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	14
c.	Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	15
d.	Fungsi - Fungsi yang terkait dalam prosedur Penggajian	16
e.	Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	17
f.	Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	18
g.	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	19
h.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	20
4.	Penelitian Terdahulu	25
2.	Kerangka Konseptual.....	28
BAB III METODE PENELITIAN		30
A.	Pendekatan Penelitian	30
B.	Definisi Operasional Variabel.....	30
C.	Tempat dan Waktu Penelitian	31
1.	Tempat Penelitian	31
2.	Waktu Penelitian	31
D.	Jenis dan Sumber	31
1.	Jenis Data	31
2.	Sumber Data.....	32
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	32
F.	Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		34
A.	Hasil Penelitian	34

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan	34
2. Sistem Pengendalian Intern Gaji Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan	42
B. Pembahasan	
1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan	43
2. Sistem Pengendalian Intern Gaji Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan	47
BAB V PENUTUP	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran	49
C. Keterbatasan Penelitian.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian	21
Gambar II.2 Kerangka Konseptual	29
Gambar II.3 Bagan Alir Penggajian PTPN IV Medan.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	25
Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian	31
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Wawancara	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi kian meningkat berpengaruh terhadap perkembangan kinerja untuk mencapai tujuan perusahaan. Teknologi yang semakin meningkat dalam pelaksanaan operasional, tentu harus didukung dengan sumber daya manusia yang berkualitas dalam mencapai tujuan perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan yang baik dapat tercapai jika didukung dengan penerapan sistem informasi akuntansi di perusahaan. Sistem informasi akuntansi merupakan kombinasi antara sumberdaya manusia dan peralatan untuk memperbarui bukti keuangan sehingga dapat membentuk informasi. Pada dasarnya setiap perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang perdagangan, perindustrian, maupun jasa, pasti mempunyai tujuan tertentu, yaitu mendapatkan laba sebesar-besarnya dengan sumber daya yang dimiliki seefisien mungkin (Dahrani, 2019).

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. (Ekawati & Goenawan, 2022) mengatakan “Tenaga kerja akan mendapatkan gaji (payroll) yang merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima berdasarkan kesepakatan yang telah diterapkan sebelumnya”

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.

Dimana menurut (Hilda Yanti, 2022) mengatakan bahwa, “Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan”.

Sistem akuntansi penggajian bisa memperlancar proses pemberian pendapatan supaya berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Jika perusahaan tidak mempunyai sistem penggajian yang tertib, mengakibatkan kecurangan serta penyimpangan. Pada penerapan penggajian yang perlu dicermati ialah pemisahan tugas antar fungsi-fungsi yang terpaut, sehingga dapat menolong mempermudah pekerjaan setiap karyawannya dalam perhitungan gaji. Dengan adanya sistem penggajian akseptabel, proses penggajian dari awal hingga pendapatan itu dibayarkan harus sesuai dengan hak setiap karyawan yang dijalankan dengan terstruktur, dengan harapan tidak terjadi kesalahan dalam prosedur penggajian (Hilda Yanti, 2022).

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 (Sitti Amanah Tontoli, Inggriani Elim, 2017)

Pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap perusahaan sebaiknya mempunyai sistem akuntansi penggajian yang baik, untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tanggung jawab dari masing-masing bagian (Amirah Yayang Intishar & Muanas, 2018).

Penerapan efektivitas dan prosedur sistem informasi akuntansi pada perusahaan bisa dijadikan ujung tombak keberhasilan perusahaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sistem informasi akuntansi dapat dibentuk serta bisa dipakai dengan baik, sehingga informasi akuntansi bisa diartikan suatu hal yang sangat penting dari segala informasi yang dibutuhkan oleh manajemen seperti

dokumen terkait, catatan, fungsi serta prosedur yang terdapat dalam informasi akuntansi penggajian (Hilda Yanti, 2022).

Manajemen perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian supaya mendapatkan informasi yang sesuai serta akurat dalam pengambilan keputusan supaya tujuan utama industri bisa terpenuhi termasuk dalam hal pembayaran gaji ataupun pembayaran kompensasi untuk setiap karyawannya. Biaya gaji dan upah pada aktivitas penggajian mewakili suatu transaksi yang berarti dalam sistem pengendalian internal. Pengendalian atas pendapatan serta upah hendaknya dapat dilakukan dengan cermat serta teliti supaya transaksi yang ada tidak menyebabkan kerugian bagi perusahaan (Prasetya & Zahroh, 2017)

Efektivitas terkadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Efektivitas kaitannya dengan pengendalian internal dalam sistem penggajian merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai keberhasilan perusahaan. Dengan demikian bahwa efektivitas dapat dikatakan bagaimana perusahaan mampu menjalankan kegiatan perusahaan dengan baik dan berjalan efektif, sehingga adanya ketepatan dan keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan (Ekawati & Goenawan, 2022).

PT Perkebunan Nusantara IV disingkat PTPN IV dibentuk berdasarkan peraturan pemerintah No. 09 Tahun 1996 tentang pelaburan kebun-kebun yang berada di wilayah Sumatera Utara dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH No 37 tanggal 11 Maret 1996. Mendapat pengesahan dari menteri kehakiman dengan surat keputusan No C2-8332. HT 01.01. tanggal 08 Oktober 1996.1

PTPN IV bergerak dibidang Usaha Agroindustri dengan mengusahakan perkebunan dan pengolahan komoditas kelapa sawit dan yang mencakup

pengelolaan areal dan tanaman, pemeliharaan tanaman, kebun bibit, pengolahan Tanda Buah Segar (TBS) menjadi Crude Palm Oil (CPO) dan Palm Kerner (PK) dan pengolahan PK menjadi Palm Kernel oil/Palm Kerner Meal (PKO/PKM) serta pengembangn industri hilir yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menjadi lokomotif kemajuan ekonomi di Indonesia khususnya di sektor agribisnis.

Penelitian terdahulu Salah satu kasus mengenai sistem penggajian yang tidak akurat keterlambatan pembayaran gaji dikarenakan perubahan sistem pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan. PT Gilang Pratama, selaku salah satu vendor PT Perkebunan Nusantara IV Medan yang dipimpin oleh Marat Saragih mengatakan adanya keterlambatan pembayaran upah disebabkan adanya pemberlakuan sistem administrasi yang baru. Keadaan ini membuat tenaga kerja mengalami kesulitan dan mengharapkan agar pihak PT Perkebunan Nusantara IV Medan segera membayarkan gaji tepat pada waktunya. PT Perkebunan Nusantara IV Medan memilih memusatkan pembayaran jasa pekerjaan yang dilakukan vendor langsung dari Kantor Pusat Medan (Marlina L, 2019).

Berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan peneliti kepada pegawai SDM, kendala yang terjadi *human error* keterlambatan dalam menginput data seperti pegawai yang sudah harus pensiun terlambat mengirim berkas pensiunnya. Seharusnya pegawai tersebut sudah tidak mendapatkan gaji karena adanya keterlambatan mengirim berkas pegawai tersebut masih digaji seperti biasanya. PT. Perkebunan Nusantara IV Medan menggunakan sistem komputer dalam penggajiannya. proses pencatatan waktu kehadiran sudah menggunakan *fingerprint* namun masih terdapat pegawai yang tidak tepat waktu dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan pegawai tersebut tidak disiplin dalam jam kehadirannya. Informasi mengenai kehadiran

seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas, dan kemajuan instansi tersebut.

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

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. *human error* keterlambatan dalam menginput data
2. Masih terdapat pegawai yang terlambat dalam jam kehadirannya

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara IV Medan telah berjalan secara efektif?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara IV Medan telah berjalan secara efektif?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

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

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, dapat mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dalam keadaan nyata di dunia pekerjaan yang sebenarnya dalam ilmu sistem informasi akuntansi penggajian.
- b. Bagi perusahaan, dapat memberikan masukan atau informasi bagi manajemen perusahaan untuk meningkatkan sistem informasi akuntansi penggajian.
- c. Bagi pihak lain, sebagai bahan rujukan atau bahan referensi bagi penelitian selanjutnya pada waktu yang akan datang khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti sistem informasi akuntansi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teori

1. Efektivitas Pengendalian Intern

a. Efektivitas

Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil. Efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan.

(Syahfitri, 2021) Sistem yang efektif merupakan suatu system yang dapat memberikan nilai tambah kepada perusahaan. Oleh karena itu system yang efektif harus memberi dampak yang positif kepada pemakainya. Setelah suatu sistem dioperasikan selama beberapa waktu perlu dilakukan penalaran setelah diterapkannya, yang antara lain bertujuan untuk mengetahui sejauh mana sistem tersebut menajpai tujuan yang telah ditetapkan dan apakah system itu perlu dilakukan modifikasi agar dapat mencapai sasaran yang ditetapkan dengan lebih baik lagi. (Purnamasari, 2017) efektivitas adalah “ketepatan suatu tindakan atau kesempurnaan (jaminan) hasil suatu pekerjaan itu sendiri.”

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan bagian dari sistem akuntansi penggajian bertujuan untuk mengetahui sejauh mana sistem tersebut menajpai tujuan yang telah ditetapkan dan apakah system itu perlu dilakukan modifikasi agar dapat mencapai sasaran yang ditetapkan dengan lebih baik lagi.

b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern dikatakan memadai jika diterapkannya sistem tersebut semua tujuan perusahaan dapat tercapai. Penerapan pengendalian internal dalam sebuah organisasi adalah untuk memastikan proses pencapaian tujuan dapat terlaksana dengan baik dan mengurangi berbagai resiko yang tidak diinginkan (Z. Hanum & Ritonga, 2021).

Sistem pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak, dikembangkan unsur Sistem Pengendalian Intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolak ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (Sari, Eka Nurmala, Muhyarsyah, 2020).

Adapun fungsi dan tanggung jawab dari pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan, menciptakan data akuntansi yang tepat dan akurat, mendorong efektivitas dan efisiensi operasional serta mendorong dipatuhinya atau ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan (Januri, 2021).

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah sebuah organisasi adalah untuk memastikan proses pencapaian tujuan dapat terlaksana dengan baik, serta mendorong dipatuhinya atau ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan.

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Terdapat beberapa tujuan efektivitas pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi penggajian berdasarkan teori (Mulyadi, 2017) ialah:

1. Menjaga aset organisasi

Manajemen membutuhkan informasi yang terpercaya serta tepat waktu dalam mengelola setiap aktivitas setiap industri.

2. Memeriksa ketelitian serta keandalan data akuntansi

pemeriksaan yang dibutuhkan untuk menjaga persediaan serta aset perusahaan yang bisa hilang karena disalahgunakan, dicuri, bahkan rusak yang disebabkan karena kecelakaan atau musibah dan sebab lainnya sehingga menyebabkan kerugian yang fatal bagi perusahaan.

3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional dari perusahaan

Prosedur pengawasan atau pengendalian internal yang diasosiasikan bersamaan dengan karyawan serta kegiatannya, bertujuan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa serta keadaan yang bisa mengakibatkan munculnya unefisiensi operasimanajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijakan peraturan serta prosedur pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan oleh manajemen sebagai media untuk memenuhi tujuan yang telah direncanakan. Sistem pengendalian internal beserta prosedur-prosedurnya yang diciptakan untuk manajemen bahwa kebijakan, peraturan dan prosedur yang ditetapkan itu tetap dipatuhi oleh perusahaan.

d. Unsur - Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi, 2017) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.** Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.** Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. **Praktik yang sehat.** Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.** Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi memiliki peran yang sangat penting untuk mendukung penyediaan informasi hingga bermacam-macam tingkatan manajemen. Suatu

sistem dirancang untuk suatu kepentingan tertentu, sehingga struktur serta bentuk proses dari sistem informasi bermacam-macam tergantung dari bentuk kepentingan serta permintaan yang seharusnya terwujud. Sistem informasi penggajian dirancang sebagai pengatur atas setiap transaksi pembayaran gaji atau upah setiap karyawannya dan bisa dipakai oleh manajemen perusahaan dalam perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan (Hilda Yanti, 2022). Sistem informasi adalah sebuah hubungan dari data dan metode dan menggunakan hardware serta software dalam menyampaikan sebuah informasi yang bermanfaat (Anjelita & Rosiska, 2019).

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi suatu sistem dirancang untuk suatu kepentingan tertentu menggunakan hardware serta software dalam menyampaikan sebuah informasi yang bermanfaat.

b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah bagian terpenting yang diperlukan oleh manajemen perusahaan, terutama bagi yang berhubungan dengan data dari keuangan perusahaan. Bagi setiap perusahaan, baik perusahaan milik negara maupun perusahaan milik swasta mempunyai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Dalam mencapai tujuan dan sasaran dari perusahaan, maka pimpinan harus dapat mengambil keputusan yang tepat (Lestari, K. C., & Amri, 2020).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengolah data dan transaksi untuk mendapatkan informasi yang berguna untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Cindya Windari, Adi Supriyatna, 2021).

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengolah data dan transaksi bagian terpenting yang diperlukan oleh manajemen perusahaan, terutama bagi yang berhubungan dengan data dari keuangan perusahaan.

c. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi tujuan tersebut dibutuhkan informasi baik untuk pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberi pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian (Lubis, Henny Zurika, dan Shahara rambe, 2021).

3. Sistem Informasi Penggajian

a. Pengertian Gaji

Gaji memiliki arti penting sebagai individu, karena besaran gaji mencerminkan nilai pekerjaan mereka bagi pegawai itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut seorang pegawai akan menentukan ukuran hidup mereka, sementara pendapatan relatif menunjukkan status mereka, martabat, dan nilai mereka. Karena gaji merupakan elemen yang sangat penting bagi sebuah perusahaan, maka diperlukan suatu sistem yang dapat mengelola gaji dengan baik.

Gaji merupakan biaya tenaga kerja dan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya.

Banyak permasalahan yang muncul terkait dengan kegiatan pembayaran gaji, seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, salah pencatatan dan lain-lain (Amirah Yayang Intishar & Muanas, 2018).

Gaji merupakan salah satu pengeluaran terbesar bagi perusahaan sehingga memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya. Gaji ataupun upah merupakan bentuk imbalan terhadap karyawan atas kinerja yang diberikan karyawan terhadap perusahaan (Prasetya & Zahroh, 2017).

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa gaji adalah biaya tenaga kerja dan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya. bentuk imbalan terhadap karyawan atas kinerja yang diberikan karyawan terhadap perusahaan.

b. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian mencakup berbagai hal terkait dengan masalah gaji dan upah, tidak hanya mencakup mengenai besaran gaji dan upah yang harus dibayarkan oleh perusahaan tetapi juga mencakup mulai dari proses dasar perhitungan gaji seperti pencatatan waktu hingga gaji tersebut sampai kepada orang yang berhak.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah manajemen atas berbagai sumber daya yang terkait dengan aktivitas karyawan yang didalamnya mencakup penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya dengan cara menetapkan prosedur-

prosedur yang mampu mengatur berbagai kegiatan secara efektif dan teratur (Prasetya & Zahroh, 2017).

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah serangkaian kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan dengan menggunakan dokumen, catatan dan jaringan prosedur yang akan digunakan manajemen dalam mengatur pemberian jasa atau imbalan kepada karyawan (L. Hanum , 2022).

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi penggajian adalah serangkaian kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan mencakup mulai dari proses dasar perhitungan gaji seperti pencatatan waktu hingga gaji tersebut sampai kepada orang yang berhak.

c. Unsur – Unsur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi akan terbentuk apabila terdapat beberapa unsur-unsur inti dari sebuah sistem akuntansi. Unsur-unsur tersebut merupakan komponen penting agar sistem akuntansi dapat berjalan dengan lancar.

Unsur-unsur tersebut adalah (Mulyadi, 2017) :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku besar pembantu
5. Laporan

d. Fungsi - Fungsi yang terkait dalam prosedur Penggajian

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian antara lain (Mulyadi, 2017).

1. Fungsi kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

e. Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut (Mulyadi, 2017) 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 potonganpotongan, 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. Dihalaman 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.

f. Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut (Mulyadi, 2017) 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 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.

3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

4. 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.

f. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

(Mulyadi, 2017) 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.

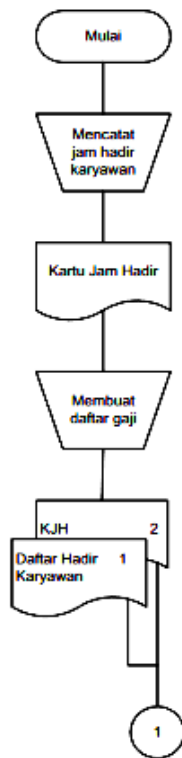
4. Kartu penghasilan karyawan

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

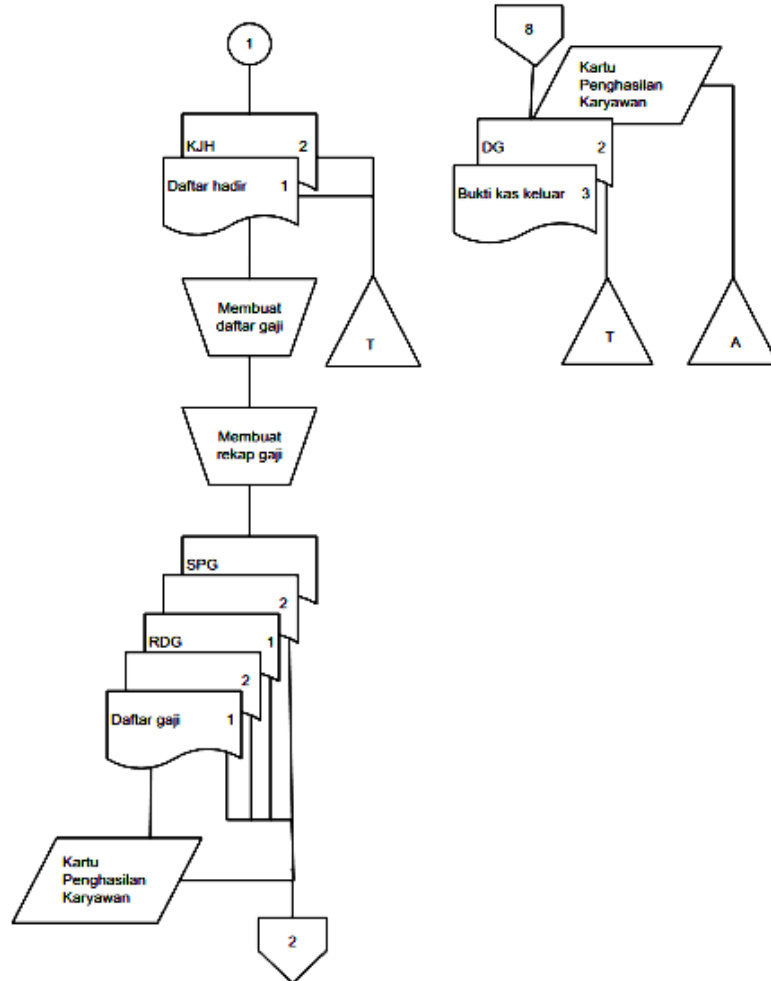
g. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

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

Bagian Pencatat Waktu

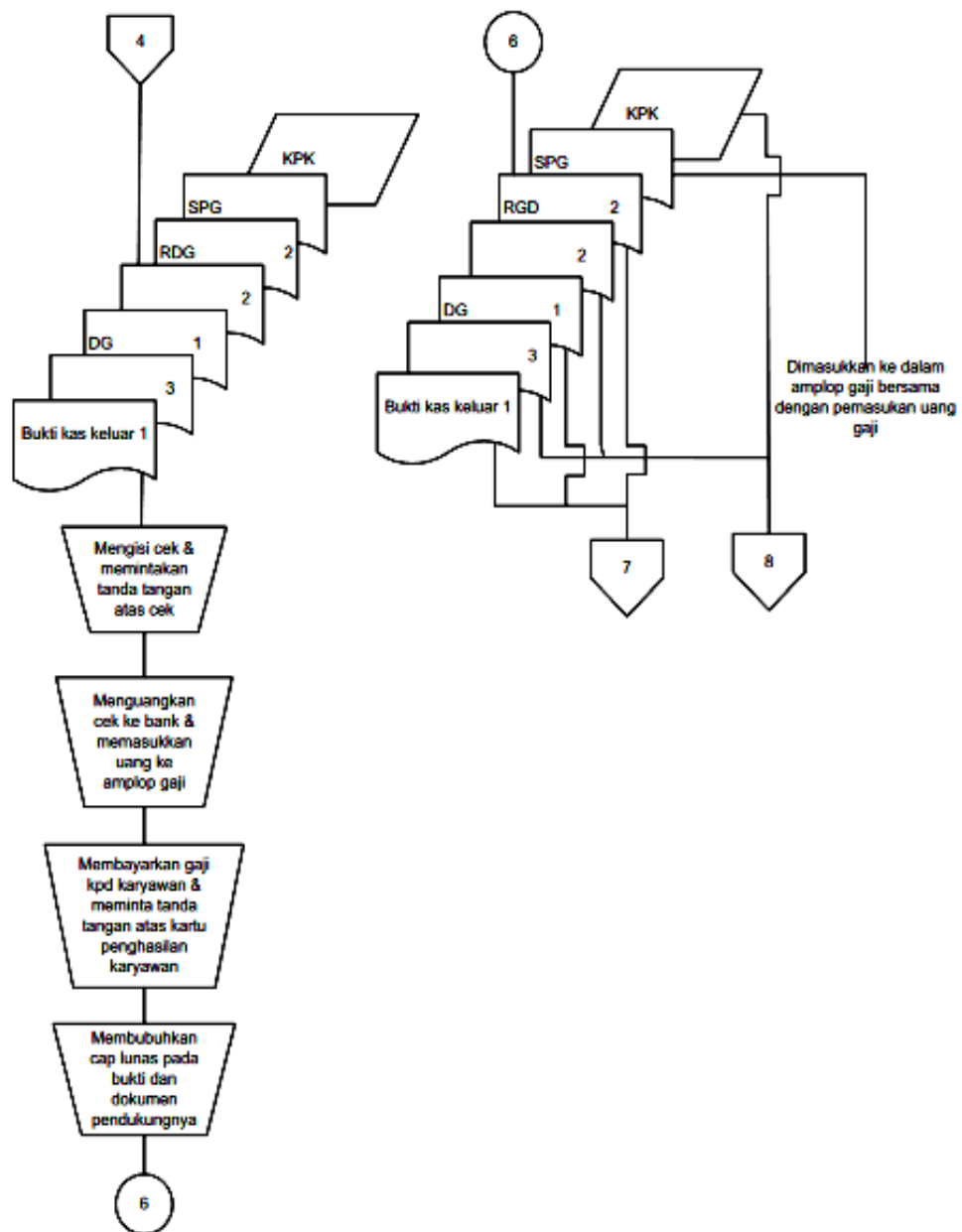


Bagian Gaji dan Upah

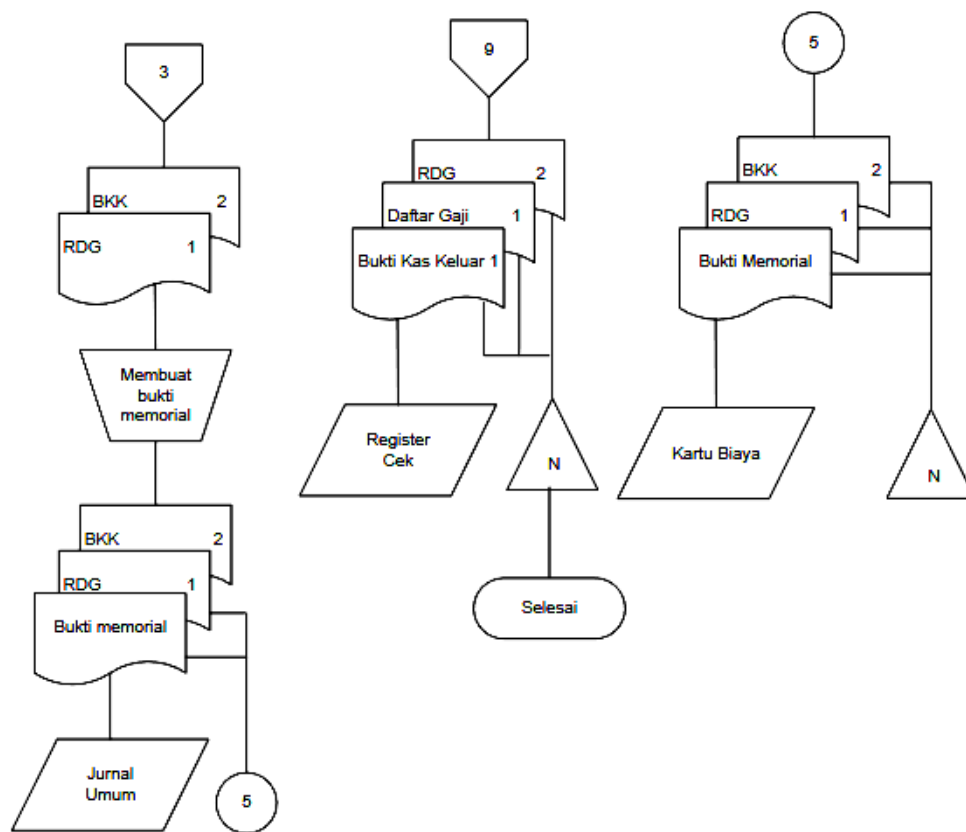


Gambar II-1. Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2017)



Gambar II-1. Sistem Akuntansi Penggajian
 Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2017)



KJH = Kartu Jam Hadir
 SPG = Surat Pernyataan Gaji
 RDG = Rekap Daftar Gaji
 DG = Daftar Gaji
 BKK = Bukti Kas Keluar

Gambar II-1. Sistem Akuntansi Penggajian
 Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2017)

4. Penelitian Terdahulu

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

Tabel 2-1. Penelitian Terdahulu

NO	NAMA PENELITI	JUDUL	HASIL PENELITIAN	SUMBER
1	Desy Windasari (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada 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	Skripsi S1 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2	Elisa Dwi Jayanti (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang oleh suatu perusahaan/instansi untuk melakukan transaksi-transaksi perhitungan gaji pegawai yang digunakan untuk menetapkan secara	Skripsi S1 Universitas Muhammadiyah Sumatera Urata

		Kabupaten Deli Serdang	tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima setiap bulannya. Gaji adalah pembayaran yang diberikan kepada pegawai atas balas jasa yang telah dilakukan pegawai kepada instansi.	
3	Brenda Langi, et all (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Intern 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 pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat	Jurnal Penelitian Universitas Sam Ratulangi, Manado
4	Muluatua Silalahi (2019)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai	Sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai telah efektif. Pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat dinyatakan telah efektif. Sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada	Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Universitas Methodist Indonesia

			Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Deli Serdang dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian dengan memadai.	
5	Bella Natalia (2020)	Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT Gamma Utama Sejati	Efektifnya pengendalian internal pada system penggajian yang dilaksanakan sudah dilakukan secara keseluruhan dalam standar operasional PT Gamma Utama Sejati dan yang dilaksanakannya pun juga sesuai dengan teori yang ada. Dalam penelitian, peneliti menemukan perkembangan dan adanya perubahan yang diantaranya sudah tidak digunakannya amplop gaji yang berkembangnya dari teori yang ada dikarenakan pembayaran gaji yang dilakukan sudah beralih menjadi transfer ke rekening masing-masing pegawai. Tetapi pegawai tetap memiliki dokumen berupa slip gaji yang didalamnya terdapat rincian dari gaji yang diterima oleh masing-masing pegawai. Kemudian perkembangan yang	Jurnal Penelitian Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

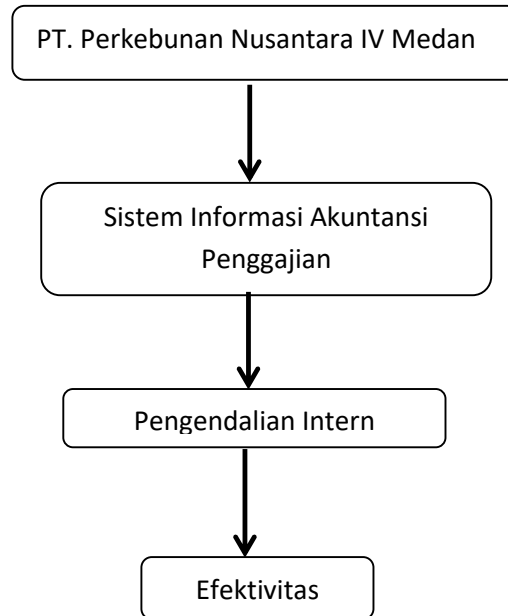
			kedua dari berkembangnya atas teori yang ada adalah salah satu unsur pengendalian internal yang berupa pemasukan kartu jam hadir yang perlu diawasi oleh suatu pihak juga sudah tidak dilakukan. Karena pada PT Gamma Utama Sejati sudah menggunakan absensi fingerprint yang akan secara terkomputerisasi terekap oleh system.	
--	--	--	---	--

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 adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta mengurangi *human error* dan tindak kecurangan.

PT. Perkebunan Nusantara IV Medan telah menerapkan sistem komputerisasi dalam penggajiannya, meskipun masih terdapat kendala. Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dalam PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, maka diharapkan akan diperoleh suatu informasi akuntansi yang tepat mengenai gaji.

Maka kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut :



BAB III

METODE PENELITIAN

1. 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. Perkebunan Nusantara IV Medan.

2. Definisi Operasional

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan/pegawai secara efisien. Selain itu Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk menyediakan informasi yang jelas mengenai gaji karyawan/pegawai sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan, seperti adanya pemisahan fungsi tugas dalam suatu kegiatan, sistem wewenang, dan pencatatan. Sehingga menghasilkan praktik yang sehat dan terciptanya manajemen yang efektif.

3. Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Perkebunan Nusantara IV yang berlokasi di Jl. Letjen Suprpto No.2, Hamdan, Kec. Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara.

2. Waktu Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian ini dimulai pada bulan Mei 2023, rincian waktu penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian

NO	Ket.	Bulan																											
		Meret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul	■	■	■	■																								
2	Penyusunan Proposal							■	■																				
3	Bimbingan Proposal									■	■	■	■																
4	Seminar Proposal													■															
5	Penyusunan Skripsi																	■	■	■	■								
6	Bimbingan Skripsi																					■	■	■	■				
7	Sidang Meja Hijau																											■	■

4. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan yang tidak berbentuk angka.

2. Sumber Data

- a. Data Primer data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. pengumpulan data ini diperoleh dari wawancara langsung dari PT Perkebunan Nusantara IV Medan.
- b. Data Sekunder data yang diperoleh dari sumber lain yang telah ada sebelumnya untuk melengkapi data penelitian.

5. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut :

1. Teknik wawancara yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berkompeten dan berwenang dalam memberikan data yang dibutuhkan seperti pihak bagian SDM. Berikut adalah wawancara yang penulis lakukan dalam mewawancarai pegawai PT Perkebunan Nusantara IV Medan

Tabel 3.2 Kisi-Kisi Wawancara

NO	DAFTAR PERTANYAAN
1	Fungsi apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?
2	Catatan Akuntansi apa saja yang digunakan PT. Perkebunan Nusantara IV Medan dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
3	Dokumen apa saja yang digunakan PT. Perkebunan Nusantara IV Medan dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
4	Prosedur apa saja yang terkait dengan sistem penggajian PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?
5	Bagaimana proses penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?
6	Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran gaji?

7	Apakah gaji yang dibayarkan kepada pegawai PT. Perkebunan Nusantara IV Medan tepat pada waktunya?
8	Apakah PT. Perkebunan Nusantara IV Medan menggunakan slip gaji?
9	Apakah fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji?
10	Apakah ada bagian khusus penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?

2. Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan meminta catatan atau dokumen yang berhubungan dengan penelitian sehingga akan diperoleh data yang lengkap untuk memperkuat hasil penelitian.

6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu mengklasifikasikan dan menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan perusahaan yang berkaitan dengan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya efektivitas pengendalian intern. Adapun tahapan analisis yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai program sistem informasi akuntansi penggajian.
2. Mengumpulkan data dokumentasi yaitu dengan cara peneliti mencatat dan mengambil semua data yang dibutuhkan secara objektif.
3. Menganalisis atau menjelaskan keadaan di tempat penelitian yang sebenarnya dengan data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
4. Tahap terakhir Penarikan Kesimpulan yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang oleh suatu perusahaan/instansi untuk melakukan transaksi-transaksi perhitungan gaji pegawai yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima setiap bulannya. Gaji adalah pembayaran yang diberikan kepada pegawai atas balas jasa yang telah dilakukan pegawai kepada instansi.

PT Perkebunan Nusantara IV Medan pegawai masuk sesuai jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kemudian pegawai melakukan presensi dengan menggunakan mesin sidik jari (*fingerprint*). Mesin sidik jari secara otomatis akan mencatat jam masuk pegawai dan sama halnya dengan jam pulang. Data jam masuk pegawai yang telah direkam akan dicetak setiap akhir bulan. Data jam masuk pegawai secara otomatis ditransfer oleh mesin sidik jari ke bagian sumber daya manusia. Kemudian dilakukan perhitungan gaji dengan menggunakan aplikasi yang dinamakan aplikasi *payroll*. Aplikasi *payroll* merupakan aplikasi yang digunakan bagian sumber daya manusia untuk menghitung gaji pegawai berdasarkan tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang akan menghasilkan gaji bersih.

Bagian sumber daya manusia membuat 3 rangkap rekap gaji, 3 rangkap daftar gaji dan 3 rangkap slip gaji. Rekap gaji cetakan pertama, daftar gaji cetakan pertama dan slip gaji cetakan pertama diarsipkan di bagian sumber daya manusia. Rekap gaji cetakan ketiga dan daftar gaji cetakan ketiga dikirim ke bagian akuntansi. Rekap gaji cetakan kedua, daftar gaji cetakan kedua dan slip gaji cetakan kedua dan ketiga dikirim ke bagian keuangan.

Bagian keuangan menerima rekap gaji cetakan kedua, daftar gaji cetakan kedua dan slip gaji cetakan kedua dan ketiga dari bagian sumber daya manusia. Kemudian bagian keuangan memproses pembayaran gaji dan melakukan transfer gaji sesuai dengan jumlah gaji pada slip gaji ke rekening pegawai yang telah ditetapkan dan kemudian slip gaji tersebut ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan sebagai bukti bahwa gaji telah diterima oleh pegawai. Kemudian bagian keuangan membuat bukti kas keluar. Slip gaji cetakan ketiga akan dikirim ke pegawai. Rekap gaji cetakan kedua, daftar gaji cetakan kedua, bukti kas keluar dan slip gaji cetakan kedua diarsipkan di bagian keuangan.

Bagian akuntansi menerima daftar gaji cetakan ketiga dan rekap gaji cetakan ketiga dari bagian sumber daya manusia. Daftar gaji dan rekap gaji diproses dan menghasilkan jurnal umum. Kemudian daftar gaji, rekap gaji dan jurnal umum diarsipkan di bagian akuntansi dan selesai.

a. Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Penggajian

Adapun dokumen yang digunakan dalam penggajian Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan.

1. Daftar Gaji

Daftar gaji adalah dokumen yang berisi nama pegawai dan jumlah penghasilan yang akan diperoleh oleh pegawai selama satu bulan. Daftar gaji juga memuat semua hal yang mempengaruhi besarnya gaji seluruh pegawai seperti gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan.

2. Slip Gaji

Slip gaji adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti resmi penerimaan gaji dari perusahaan kepada pegawai. Pegawai harus menandatangani slip gaji sebagai bukti bahwa pegawai telah menerima gaji melalui transfer bank.

3. Rekap Gaji

Rekap gaji merupakan dokumen yang dikelompokkan sesuai dengan bagian perusahaan yang berisi nama pegawai dan jumlah penghasilan yang akan diperoleh oleh pegawai selama satu bulan.

4. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian keuangan sebagai bukti penyetoran

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut PT Perkebunan Nusantara IV Medan, catatan akuntansi merupakan prosedur yang digunakan untuk melaporkan dan mencatat informasi keuangan yang terjadi di perusahaan. Adapun catatan

akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pegawai pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat segala transaksi yang terjadi di perusahaan dalam periode tertentu.

2. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan potongan yang diterima oleh setiap karyawan

c. Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pegawai pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan yaitu :

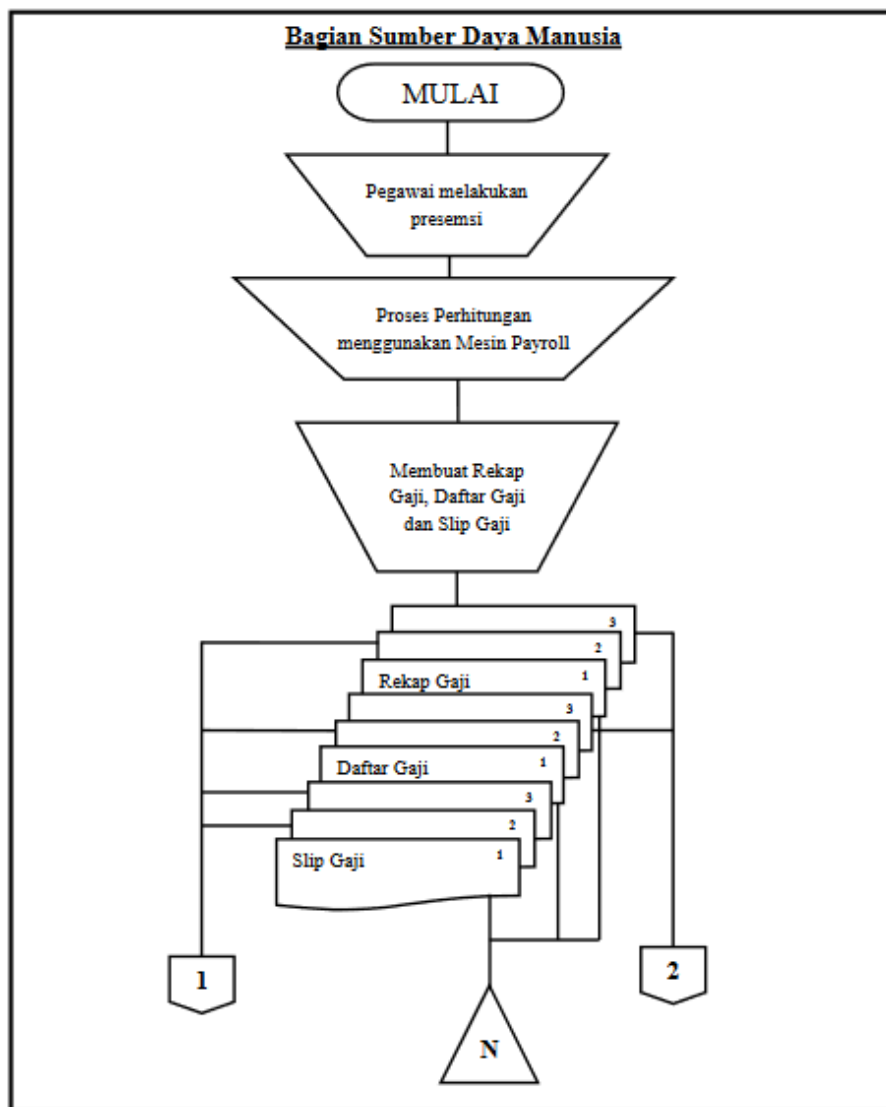
1. Prosedur Pencatat Waktu Hadir Prosedur pencatat waktu hadir yang digunakan perusahaan adalah mesin sidik jari (*fingerprint*). Mesin sidik jari diletakkan di pintu masuk setiap bagian perusahaan. Pegawai melakukan presensi menggunakan mesin sidik jari dengan cara memberi sidik jari pegawai yang terdaftar pada saat jam masuk dan jam pulang kerja.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Prosedur pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian Sumber Daya Manusia menggunakan aplikasi *payroll* berdasarkan surat keputusan pengangkatan pegawai, surat kenaikan gaji dan daftar hadir pegawai. Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan dengan

cara menghitung gaji pokok dan potongan yang diterima oleh setiap pegawai.

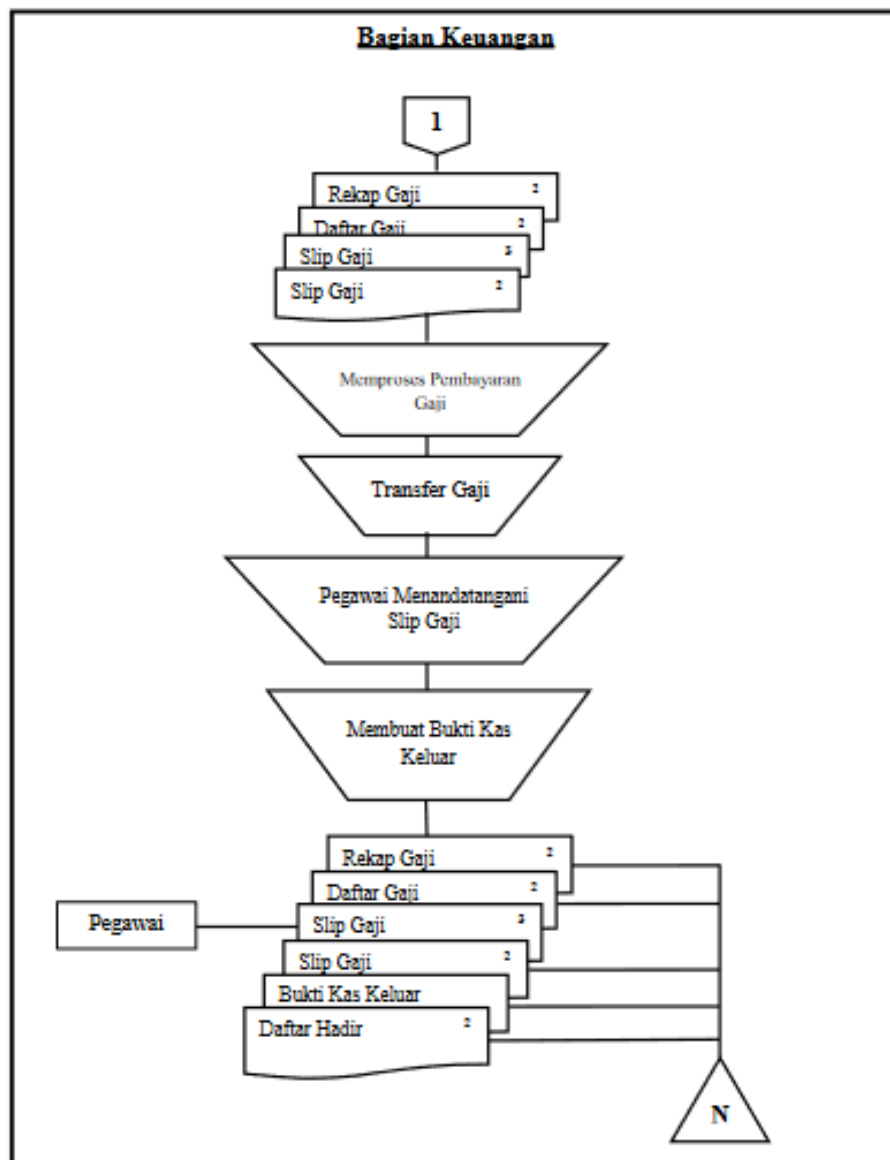
3. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar Prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan pengajuan dana kas perusahaan yang berhubungan dengan penggajian kemudian memproses bukti transfer bank ke bank yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
4. Prosedur Pembayaran Gaji Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan melalui proses transfer ke rekening setiap pegawai dan bagian keuangan bertanggungjawab untuk meminta tanda tangan pegawai apabila pegawai sudah menerima transfer gaji.

d. Bagan Alir Sistem Penggajian pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan

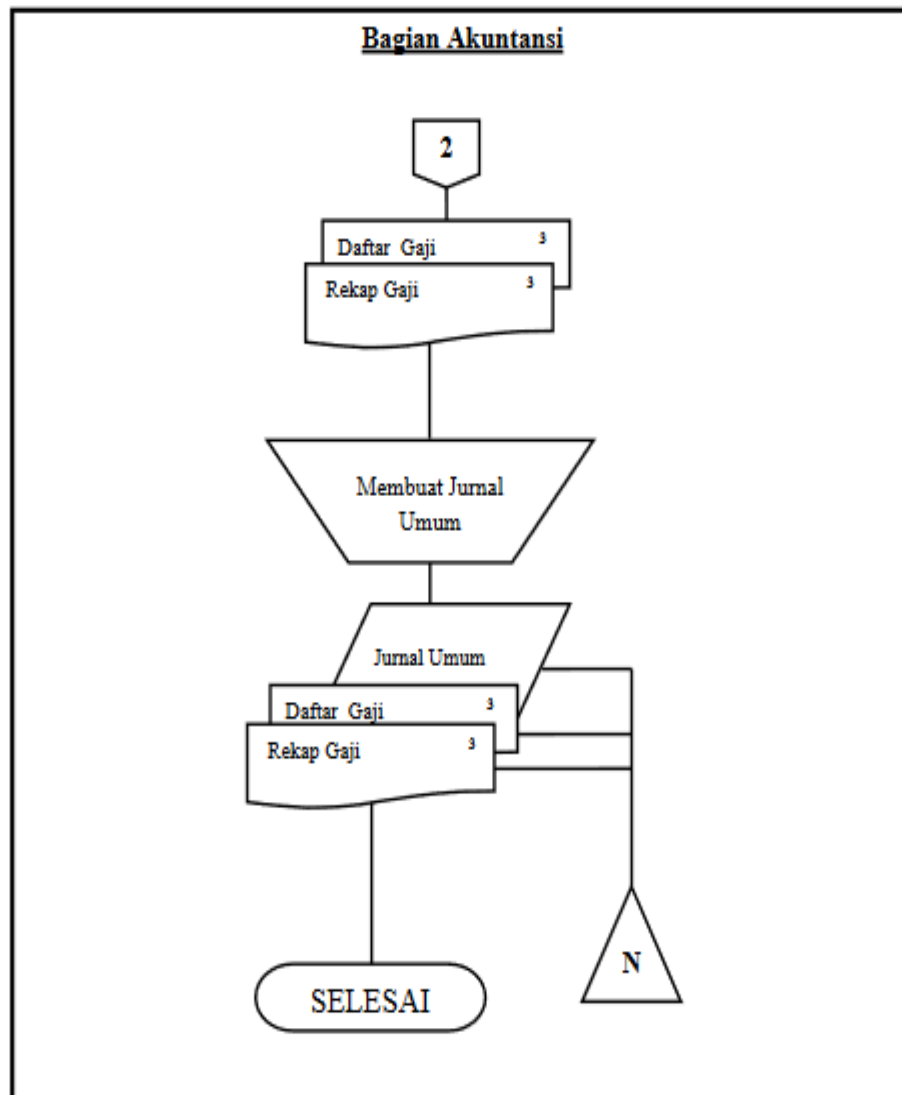
Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang diterapkan di PT Perkebunan Nusantara IV Medan melalui bagan alir dibawah ini:



Bagan Alir Dokumen Penggajian PTPN IV Medan
(Sumber : PT Perkebunan Nusantara IV Medan, 2023)



Bagan Alir Dokumen Penggajian PTPN IV Medan
 (Sumber : PT Perkebunan Nusantara IV Medan, 2023)



Bagan Alir Dokumen Penggajian PTPN IV Medan
(Sumber : PT Perkebunan Nusantara IV Medan, 2023)

2 Sistem Pengendalian Intern Gaji Pada PT Perkebunan Nusantara IV

Medan

Adapun sistem pengendalian intern gaji yang terdapat pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan sebagai berikut:

a. Organisasi

Fungsi pembuat daftar gaji pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan dilakukan dengan menggunakan aplikasi *payroll*. Bagian sumber daya manusia bertanggung jawab dalam melaksanakan pembuat daftar gaji.

Fungsi pencatat waktu hadir di PT Perkebunan Nusantara IV Medan dilakukan dengan menggunakan mesin presensi atau *fingerprint*.

Fungsi pencatat waktu hadir dilaksanakan oleh bagian Sumber Daya Manusia.

b. Sistem Otoritas

Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji maka harus memiliki surat pengangkatan pegawai yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang. selain itu mengeluarkan kas untuk pembayaran gaji pegawai dan mencairkan uang ke bank untuk di transfer ke rekening pegawai yang bersangkutan harus diotorisasi oleh bagian keuangan.

c. Prektek Yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas yang telah dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara IV Medan ini seperti dalam pengisian absensi *fingerprint* pencatatan waktu hadir harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu yang dilakukan bagian sumber daya manusia.

pembuatan daftar gaji yang diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

B. Pembahasan

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan.

Berdasarkan teori (Mulyadi, 2017) sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya”. “sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetapi bulanan”.

Dari hasil penelitian pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan sistem penggajian yang diterapkan sudah berjalan secara efektif. Sistem penggajian yang diterapkan merupakan sistem yang didasari dengan perhitungan menggunakan aplikasi *payroll* yang memperhatikan gaji pokok, tunjangan dan potongan dari setiap pegawai dan dibayarkan menggunakan transfer melalui bank ke rekening pegawai yang telah ditetapkan.

Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan diawali dari pegawai masuk sesuai jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kemudian pegawai melakukan presensi dengan menggunakan mesin sidik jari (*fingerprint*). Bagian sumber daya manusia membuat 3 rangkap rekap gaji, 3 rangkap daftar gaji dan 3 rangkap slip gaji. Bagian keuangan menerima rekap gaji cetakan kedua, daftar gaji cetakan kedua dan slip gaji

cetakan kedua dan ketiga dari bagian sumber daya manusia. Bagian akuntansi menerima daftar gaji cetakan ketiga dan rekap gaji cetakan ketiga dari bagian sumber daya manusia.

a. Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2017) bahwa dalam sistem informasi akuntansi penggajian ada beberapa dokumen yang digunakan dalam melakukan penggajiannya. Dokumen-dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, bukti kas keluar, dan amplop gaji

Dari hasil uraian analisis diatas dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian sudah cukup efektif namun masih terdapat beberapa dokumen yang tidak ada dalam proses penggajian tersebut. Dokumen-dokumen yang tidak terdapat pada proses penggajian tersebut yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, surat pernyataan gaji, amplop gaji. hal ini dikarenakan PT Perkebunan Nusantara IV Medan tidak menggunakan kartu jam hadir dan kartu jam kerja karena menggunakan mesin sidik jari (*fingerprint*) yang dapat memberi informasi mengenai jam kerja secara otomatis dan tidak menggunakan amplop gaji karena pembayaran gaji dilakukan dengan transfer melalui bank ke rekening pegawai.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2017) dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat catatan akuntansi yang digunakan yaitu berupa jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan telah sesuai dengan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian menurut Mulyadi. PT Perkebunan Nusantara IV Medan tidak menggunakan kartu harga pokok produk dan kartu biaya karena pembahasan dalam penelitian ini dibatasi hanya mengenai sistem penggajian pegawai pada Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara IV Medan sedangkan kartu harga pokok produk dan kartu biaya digunakan pada bagian teknik dan pengolahan serta tanaman.

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2017) bahwa ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian yaitu jaringan prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

Jaringan prosedur yang terdapat pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan yaitu jaringan prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji. Tetapi Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan tidak

menerapkan prosedur distribusi biaya gaji. Prosedur yang terdapat pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan sistem penggajian yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang ada.

Prosedur pencatatan waktu kehadiran dilakukan oleh bagian sumber daya manusia dengan cara setiap pegawai saat masuk dan pulang kerja melakukan pengisian daftar kehadiran menggunakan mesin pencatat kehadiran (*fingerprint*) alat ini online langsung kebagian sumber daya manusia. Mesin sidik jari digunakan untuk mengetahui ketepatan hadir dan pulang setiap pegawai. Daftar hadir pegawai yang ditransfer oleh mesin sidik jari akan dicetak setiap bulannya untuk digunakan sebagai dasar perhitungan jumlah jam kerja pegawai. Namun dalam pencatatan waktu kehadiran tersebut masih terdapat pegawai yang terlambat datang dalam jam kehadirannya.

Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian sumber daya manusia menggunakan aplikasi *payroll*. Daftar gaji berisi jumlah gaji pokok berdasarkan golongan setiap pegawai dan potongan-potongan gaji yang akan diterima oleh setiap pegawai.

Prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan pengajuan dana kas perusahaan yang berhubungan dengan penggajian pegawai kemudian memproses bukti transfer bank ke bank.

Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan melalui proses transfer ke rekening setiap pegawai. Bagian keuangan bertanggung jawab meminta tanda tangan setiap pegawai yang sudah menerima transferan gaji.

2. Sistem Pengendalian Intern Gaji Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan

Unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan yaitu organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Berdasarkan hasil penelitian sistem informasi akuntansi penggajian yang terdapat pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan dapat dikatakan sudah mendukung unsur pengendalian intern karena dalam setiap transaksi penggajian yang terdapat pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Dalam menjalankan penggajiannya PT Perkebunan Nusantara IV Medan sudah menggunakan komputer sehingga menjadi lebih efektif dan efisien dalam mendukung unsur pengendalian intern dan dapat meminimalisir terjadinya kecurangan. Penjelasan sebagai berikut:

a. Organisasi

Pembuatan daftar gaji dan pencatatan waktu dikerjakan oleh bagian sumber daya manusia. Pembuatan daftar gaji menggunakan aplikasi *payroll* dan Fungsi pencatat waktu hadir bertanggung jawab untuk mencatat waktu hadir bagi semua pegawai perusahaan.

b. Sistem Otoritas

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. Seperti setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji maka harus memiliki surat pengangkatan pegawai yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Selain itu bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan.

c. Praktek yang sehat

Praktek-praktek yang sehat yang telah dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara IV Medan dalam pengisian absensi telah diawasi dengan baik. pembuatan daftar gaji yang diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan sistem informasi akuntansi yang diterapkan sudah berjalan secara efektif. Adanya dokumen-dokumen yang terdapat dalam sistem penggajian serta terdapat catatan akuntansi dan prosedur-prosedur yang berkaitan dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Sistem penggajian pegawai yang diterapkan pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan dibayarkan menggunakan transfer bank ke rekening pegawai yang telah ditetapkan dan dihitung menggunakan mesin *payroll* berdasarkan gaji pokok, tunjangan dan potongan dari setiap pegawai.

Sistem informasi akuntansi penggajian dalam mendukung pengendalian intern pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan sudah berjalan secara efektif. Hal ini dapat dilihat dari setiap transaksi penggajian yang ada pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

B. Saran

Sebaiknya dalam absensi, pegawai yang terlambat dapat meningkatkan kedisiplinannya karena Informasi mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas, dan kemajuan instansi tersebut maka perlunya kedisiplinan pegawai dalam jam kehadirannya.

C. Keterbatasan Penelitian

1. Penelitian ini terbatas hanya untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian internal gaji pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan.
2. Dalam proses pengambilan data adanya kesulitan karena data yang dibutuhkan bersifat privasi maka perlu waktu yang cukup lama dalam pengambilan data

DAFTAR PUSTAKA

- Amirah Yayang Intishar & Muanas. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 6(2).
- Anjelita, P., & Rosiska, E. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi E-learning Pada Smk Negeri 3 Batam. *Jurnal Sistem Informasi*.
- Cindya Windari, Adi Supriyatna, M. R. (2021). Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Wijaya Service Menggunakan Myob Accounting Plus V.18 ED. *Jurnal Ilmiah Sistem Infoemasi Akuntansi*, 1(1) 29–35.
- Dahrani, & Maslinda, N. (2019). Analisis Pengaruh Modal Kerja Dalam Meningkatkan Profitabilitas Pada Perusahaan Kosmetik Dan Barang Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia, 82–98.
- Ekawati, N., & Goenawan, Y. A. (2022). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja. *Jurnal Intelektual*, 1(1), 50–62.
- Hanum, L., Panjaitan, B,& Samri, Y., Nasution, J. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT . Perkebunan Nusantara III Kebun Bandar Selamat. *Jurnal Kajian Ekonomi&Bisnis Islam*,3(6), 1206–1224.
- Hanum, Z., & Ritonga, P. (2021). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal terhadap Kinerja Kampus Islam Swasta di Kota Medan. *Seminar Nasional Teknologi*.
- Hilda Yanti, A. F. M. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Daria Dharma Pratama Air Berau). *Jurnal Manajmen Dan Bisnis*,1(10)
- Januri. (2021). Peranan Sistem Pengendalian Intern, Dalam Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Persediaan. *Seminar Nasional Teknologi Edukasi*,1, 78–84.
- Lestari, K. C., & Amri, A. M. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Deepublish.
- Lubis, Henny Zurika, dan Shahara rambe, S. E. (2021). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan. *Liabilities (Jurnal Pendidikan Akuntansi)*.

- Marlina L, T. (2019). *Sistem Penggajian Pegawai Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan*. (Skripsi Sarjana, Politeknik Negeri Medan)
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Natalia, B. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Gamma Utama Sejati. *Jurnal Manajemen Bisnis, Ekonomi, Dan Akuntansi*, 1(1), 171–178.
- Prasetya, A., & Zahroh, Z. A. (2017). Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 43(1), 203–212.
- Purnamasari, A. A. (2017). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Pembayaran Gaji Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat Kota Makassar. *Jurnal Akuntansi*. 1–13.
- Sari, Eka Nurmala, Muhyarsyah, N. S. W. (2020). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dan Ketersediaan Anggaran Terhadap Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Keuangan Daerah Pada Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaSe-Sumatera Utara. *Jurnal Muhammadiyah Sumatera Utara*.
- Sitti Amanah Tontoli, Inggriani Elim, V. Z. T. (2017). Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Kimia Farma Apotek 74 MANADO. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12(2), 231–240.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Syahfitri, N. (2021). *Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Perkebunan Nusantara II Bulu Cina*. (Skripsi Sarjana,Universita Islam Negeri Sumatera Utara).

LAMPIRAN WAWANCARA 1

1. Masalah apa yang terjadi didalam proses penggajian karyawan ?

Human error keterlambatan dalam menginput data seperti pegawai yang sudah harus pensiun terlambat mengirim berkas pensiunnya. Seharusnya pegawai tersebut sudah tidak mendapatkan gaji karena adanya keterlambatan mengirim berkas pegawai tersebut masih digaji seperti biasanya.

LAMPIRAN WAWANCARA 2

Nama : Nurhamidy Alkautsar

Jabatan : Staff Sumber Daya Manusia

1. Catatan Akuntansi apa saja yang digunakan PT. Perkebunan Nusantara IV Medan dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
Jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan
2. Dokumen apa saja yang digunakan PT. Perkebunan Nusantara IV Medan dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
Dokumen daftar gaji, slip gaji, rekap gaji dan bukti kas keluar
3. Prosedur apa saja yang terkait dengan sistem penggajian PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?
prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji
4. Bagaimana proses penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?
Bagian sumber daya manusia membuat 3 rangkap rekap gaji, 3 rangkap daftar gaji dan 3 rangkap slip gaji. Bagian keuangan menerima rekap gaji cetakan kedua, daftar gaji cetakan kedua dan slip gaji cetakan kedua dan ketiga dari bagian sumber daya manusia. Bagian akuntansi menerima daftar gaji cetakan ketiga dan rekap gaji cetakan ketiga dari bagian sumber daya manusia.
5. Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran gaji?

Ya, setiap pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya

6. Apakah gaji yang dibayarkan kepada pegawai PT. Perkebunan Nusantara IV Medan tepat pada waktunya?

Ya, selalu tepat waktu terkadang sebelum tanggal yang sudah ditetapkan gaji sudah diberikan

7. Apakah PT. Perkebunan Nusantara IV Medan menggunakan slip gaji?

Ya, menggunakan slip gaji

8. Apakah fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji?

Sudah, pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian sumber daya manusia sedangkan pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan.

9. Apakah ada bagian khusus penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?

Ada, bagian sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi.

10. Apakah setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji mempunyai surat pengangkatan kerja yang disetujui oleh pihak yang berwenang?

Ya, terdapat surat pengangkatan kerja

Mesin Sidik Jari (*Fingerprint*)





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

PERMOHONAN JUDUL PENELITIAN

No. Agenda: /JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/13/01/2023

Medan, 13/01/2023

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Medan

Dengan hormat.
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Cindy Adella
NPM : 1905170063
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

Dalam rangka proses penyusunan skripsi, saya bermohon untuk mengajukan judul penelitian berikut ini:

Identifikasi Masalah : akuntansi manajemen berpengaruh terhadap pengambilan keputusan
Rencana Judul : 1. Pengaruh Akuntansi manajemen terhadap pengambilan keputusan
2. Penerapan sistem akuntansi manajemen pada pengelolaan dana desa
3. Peran perangkat desa pada pengelolaan dana desa

Objek/Lokasi Penelitian: PT. PLN (Persero) UID SUMATERA UTARA dan Desa Bandar Khalipah kec. Percut sei Tuan Kab. Deli Serdang

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya
Pemohon

(Cindy Adella)

PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN

Nomor Agenda: /JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/13/01/2023

Nama Mahasiswa : Cindy Adella
NPM : 1905170063
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
Tanggal Pengajuan Judul : 13/01/2023
Nama Dosen pembimbing*) : Novi Fadhila, SE., MM (30 Januari 2023)

Judul Disetujui**): ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
Dalam upaya Efektivitas pengendalian intern pada
PT. PERKEBUNAN MUSANTARA IV MEDAN 7/3.2

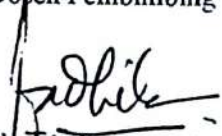
Disahkan oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi



(Dr. Zulia Hanum, S.E, M.Si.)

Medan, 8 MEI 2023

Dosen Pembimbing



(NOVI FADHILA, SE., MM.)

Keterangan:

*) Dasi oleh Pimpinan Program Studi

**) Dasi oleh Dosen Pembimbing

setelah disahkan oleh Prodi dan Dosen Pembimbing, scan foto dan uploadlah lembar ini pada form online "Upload pengesahan Judul Skripsi"



PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Medan, 8 MEI

2023

UMSU

Kepada Yth.

Bapak Dekan

Fakultas Ekonomi

Univ. Muhammadiyah Sumatera Utara

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Assalammu'alaikum Wr.Wb

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : C I N D Y A D E L L A

NPM : 1 9 0 5 1 7 0 0 6 3

Tempat/Tgl Lahir : B D R K H A L I P A H 9 8 2 0 0 1

Program Studi : Akuntansi

Alamat Mahasisw : J L B U S T A M A M G G W I J A Y A
K E S U M A I I P S R X

Tempat Penelitian: P T P E R K E B U N A N M U S A N T A R A
M E D A N

Alamat Penelitian : J L L E T J E A S U P R A P T O H O 2
H A M P A N K E C M E D A N M A I M U N

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. Kwitansi SPP tahap berjalan

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Diketahui :
Ketua jurusan / Sekretaris

Wassalam
Pemohon

(ASSOC. PROF. DR. ZULIA HANUM, SE., M.P.SI)

(Cindy Adella)



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

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

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<http://feb.umsu.ac.id>

feb@umsu.ac.id

[umsumedan](https://www.facebook.com/umsumedan)

[umsumedan](https://www.instagram.com/umsumedan)

[umsumedan](https://www.tiktok.com/@umsumedan)

[umsumedan](https://www.youtube.com/channel/UC...)

Nomor : 1075/II.3-AU/UMSU-05/F/2023
Lampiran : -
Perihal : **Izin Riset Pendahuluan**

Medan, 19 Syawal 1444 H
08 Mei 2023 M

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
PT. Perkebunan Nusantara IV Medan
Jln. Letjend. Suprpto No.2 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 : Cindy Adella
Npm : 1905170063
Program Studi : Akuntansi
Semester : VIII (Delapan)
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan

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

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Tembusan :

1. Pertinggal



Dr. H. Januri., SE., MM., M.Si
NIDN : 0109086502



Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency





UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

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

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<http://feb.umsu.ac.id>

feb@umsu.ac.id

[f umsumedan](https://www.facebook.com/umsuMEDAN)

[i umsumedan](https://www.instagram.com/umsuMEDAN)

[t umsumedan](https://www.tiktok.com/@umsuMEDAN)

[y umsumedan](https://www.youtube.com/channel/UC...)

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING
PROPOSAL / SKRIPSI MAHASISWA**

NOMOR : 1077/TGS/IL.3-AU/UMSU-05/F/2023

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 : 7 Maret 2023

Dengan ini menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi Mahasiswa :

Nama : Cindy Adella
N P M : 1905170063
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Proposal / Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT Perkebunan Nusantara IV 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 : **08 Mei 2024**
4. Revisi Judul

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 19 Syawal 1444 H
08 Mei 2023 M



Dekan

Dr. H. Januri., SE., MM., M.Si

NIDN : 0109086502



Tembusan :

1. Pertinggal





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV

MEDAN - SUMATERA UTARA - INDONESIA

- KANTOR PUSAT: JL LETJEND SUPRAPTO NO.2 MEDAN
- KANTOR PERWAKILAN JAKARTA

TELP.: (061) 4154666 – FAX.: (061) 4573117
TELP.: (021) 7231662 – FAX.: (021) 7231663

Nomor : 04.07/X/022816/V/2023

Medan, 30 Mei 2023

Lamp : -

Hal : IZIN RISET SARJANA

Kepada Yth :

DEKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

JL. KAPTEN MUCHTAR BASRI NO.3, GLUGUR DARAT II, KEC. MEDAN TIM., KOTA MEDAN

MEDAN

Di - MEDAN

Membalas surat saudara/i nomor 1075/II.3-AU/UMSU-05/F/2023 tanggal : 08 Mei 2023, Mahasiswa/Siswa/i EKONOMI DAN BISNIS Jurusan AKUNTANSI atas nama :

No.	Nama	NPM	Program Studi / Judul
1.	CINDY ADELLA	1905170063	ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN

Diizinkan untuk melakukan RISET dengan metode *ONLINE* (tanpa tatap muka) di PT Perkebunan Nusantara IV sebagai berikut :

Tempat : KANTOR DIREKSI
Bagian / Bidang : BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
Terhitung mulai tgl. : 08 Mei 2023 s/d 31 Agustus 2023

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan disampaikan sebagai berikut :

1. Telah mengisi dan mengunggah kembali surat pernyataan yang menjadi persyaratan dalam proses riset secara *online*.
2. Semua biaya ditanggung oleh siswa/mahasiswa/i yang bersangkutan.
3. Yang bersangkutan wajib menjaga kerahasiaan data perusahaan yang digunakan dalam riset, serta semata-mata dipergunakan untuk kepentingan ilmiah pada Perguruan Tinggi yang bersangkutan..
4. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan diwajibkan mengirimkan 1 bundel laporan kepada Direksi PTPN IV cq Bagian SDM untuk dimasukkan ke dalam perpustakaan PTPN IV.
5. Yang bersangkutan agar berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Riset di Unit Kerja yang menjadi tempat penelitian selama proses riset dilaksanakan.
6. Khusus bagi peserta Riset yang harus melakukan konfirmasi data riset dalam bentuk tatap muka ke unit kerja terkait, maka diwajibkan
 - a. Menggunakan pakaian kemeja putih, bawahan hitam serta memakai jaket almamater dan sepatu.
 - b. Membawa Surat Izin Riset dari PTPN IV, Surat Pernyataan Kesiadaan dan Surat Pernyataan yang sudah dilengkapi dengan hasil pemeriksaan dokter.
7. Pelaksanaan kunjungan dalam bentuk tatap muka ke unit kerja tempat pelaksanaan riset hanya dilakukan selama 1 (satu) hari, dan yang bersangkutan harus berperilaku sopan, mematuhi peraturan dan ketentuan protokol kesehatan yang berlaku di tempat pelaksanaan riset.
8. Surat keterangan selesai pelaksanaan riset dikeluarkan oleh Bagian/Distrik/Kebun/Pabrik dimana tempat pelaksanaan riset tersebut.
9. Apabila selama waktu pelaksanaan terjadi kecelakaan baik di dalam/di luar PTPN IV maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
10. Bagi yang melanggar aturan tersebut, maka Perusahaan akan memberikan sanksi berupa dikeluarkan dari program riset.

GM/Manajer/Kepala Bagian yang menerima tembusan surat ini agar dapat membantu segala sesuatunya yang berkaitan dengan keperluan tersebut diatas, serta menjaga kerahasiaan data perusahaan.
Demikian disampaikan.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV
Bagian Sumber Daya Manusia



Misran, SP
Kepala Bagian

Tembusan :

- KANTOR DIREKSI BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
 - Mahasiswa/Siswa Ybs
- (Email : cindyadella084@gmail.com) / (No.HP : 12345678910)



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

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Cindy Adella
NPM : 1905170063
Dosen Pembimbing : Novi Fadhila, SE, MM.
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen.
Judul Penelitian : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	- Sempurnakan latar belakang dengan me munculkan fenomena & dampaknya - Sesuaikan identifikasi dengan latar belakang	7/2-23	
Bab 2	- Teori yang digunakan usahakan 5 tabel terakhir - Sempurnakan kerangka berpikir	16/5-23	
Bab 3	- Sempurnakan teknik analisis data - Cantumkan himi-himi wawancara	24/5-23	
Daftar Pustaka	- gunakan mendeley - tambahkan referensi milik dosen UMSU	29/5-23	
Instrumen Pengumpulan Data Penelitian			
Persetujuan Seminar Proposal	Selesai bimbingan	30/5-23	

Diketahui oleh:
Sekretaris Program Studi

(Riva Ubar Harahap, S.E., Ak., M. Si., CA., CPA.)

Medan, Mei 2023
Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

(Novi Fadhila, SE, MM.)

BERITA ACARA SEMINAR PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Pada hari ini *Kamis, 15 Juni 2023* telah diselenggarakan seminar Program Studi Akuntansi menerangkan bahwa :

Nama : *Cindy Adella*
 NPM. : 1905170063
 Tempat / Tgl.Lahir : B. Khalipah, 09 Agustus 2001
 Alamat Rumah : Jln. Bustamam Psr X Tembung Gg Wijaya Kesuma 11
 Judul Proposal : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan

Disetujui / tidak disetujui *)

Item	Komentar
Judul	<i>Pahami judul</i>
Bab I	<i>Perbaiki latar belakang Identifikasi masalah</i>
Bab II	<i>Tambah teori unsur sistem informasi ket. penggajian.</i>
Bab III	<i>Perbaiki defnisi operational</i>
Lainnya	
Kesimpulan	<input checked="" type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus

Medan, 15 Juni 2023

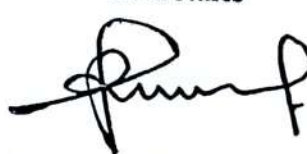
TIM SEMINAR

Ketua



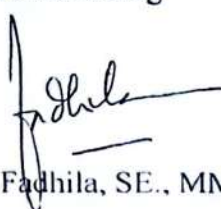
Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si

Sekretaris



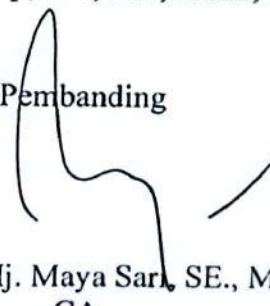
Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si., CA., CPA

Pembimbing



Novi Fadhila, SE., MM

Pembanding



Assoc. Prof. Dr. Hj. Maya Sari, SE., M.Si., Ak., CA



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Program Studi Akuntansi yang diselenggarakan pada hari *Kamis, 15 Juni 2023* menerangkan bahwa:

Nama : Cindy Adella
NPM : 1905170063
Tempat / Tgl.Lahir : B. Khalipah, 09 Agustus 2001
Alamat Rumah : Jln. Bustamam Psr X Tembung Gg Wijaya Kesuma 11
Judul Proposal : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan

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

Medan, 15 Juni 2023

TIM SEMINAR

Ketua



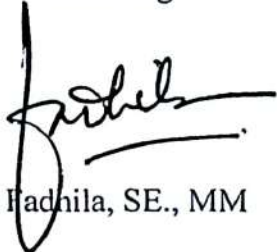
Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si

Sekretaris



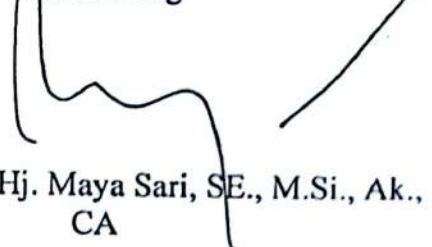
Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si., CA., CPA

Pembimbing



Novi Fadhila, SE., MM

Pembanding



Assoc. Prof. Dr. Hj. Maya Sari, SE., M.Si., Ak., CA

Diketahui / Disetujui

a.n.Dekan

Wakil Dekan I



Assoc. Prof. Dr. Ade Gunawan, SE, M.Si

NIDN : 0105087601



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

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

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<http://feb.umsu.ac.id>

feb@umsu.ac.id

[f umsumedan](https://www.facebook.com/umsumedan)

[i umsumedan](https://www.instagram.com/umsumedan)

[t umsumedan](https://www.tiktok.com/@umsumedan)

[y umsumedan](https://www.youtube.com/channel/UC...)

Nomor : 2420/II.3-AU/UMSU-05/F/2023
Lamp. : -
Hal : **Menyelesaikan Riset**

Medan, 15 Shafar 1445 H
01 September 2023 M

Kepada Yth.
Bapak/ Ibu Pimpinan
PT. Perkebunan Nusantara IV Medan
Jln. Letjend Suprpto No. 2 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 : Cindy Adella
N P M : 1905170063
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan

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

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Tembusan :

1. Peringgal



Dekan

Dr. H. Januril., SE., MM., M.Si., CMA

NIDN : 0109086502





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV

MEDAN - SUMATERA UTARA - INDONESIA

- KANTOR PUSAT: JL LETJEND SUPRAPTO NO.2 MEDAN
- KANTOR PERWAKILAN JAKARTA

TELP.: (061) 4154666 – FAX.: (061) 4573117
TELP.: (021) 7231662 – FAX.: (021) 7231663

SURAT KETERANGAN

No. 04.07/SK/22816/IX/2023

Sehubungan dengan Surat Kami No. 04.07/X/022816/V/2023 tanggal 30 Mei 2023 mengenai izin RISET, kami sampaikan bahwa Mahasiswa/Siswa/i Jurusan AKUNTANSI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA atas nama :

No.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI / JUDUL
1	CINDY ADELLA	1905170063	ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM UPAYA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN

Adalah benar telah selesai melaksanakan Riset/ Pengambilan Data di PT Perkebunan Nusantara IV Medan.

Unit : KANTOR DIREKSI
Bagian : BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
Tmt Riset : 08 Mei 2023 s/d 04 September 2023

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya hanya untuk kepentingan riset.

Medan, 04 September 2023
PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV



Misran, SP
Kepala Bagian

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Cindy Adella
NPM : 1905170063
Tempat dan tanggal lahir : Bandar Khalipah, 09 Agustus 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Bustamam Psr. 10 Gg Wijaya Kesuma 11
Anak Ke : 1 dari 1 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Setia Budi
Nama Ibu : Susilawati
Alamat : Jl. Bustamam Psr. 10 Gg Wijaya Kesuma 11

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 104203
2. SMP Swasta Budisatrya Medan
3. SMA Swasta Budisatrya Medan
4. Kuliah pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, September 2023



CINDY ADELLA