

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada masa sekarang ini, ditinjau dari sudut pandang entitas/perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting bagi pertumbuhan perusahaan, karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu entitas/perusahaan. Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah data-data yang diperoleh dan informasi-informasi sebagai bahan pertimbangan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat.

Pada era globalisasi saat ini perusahaan dituntut untuk berkembang, baik dalam ruang lingkup usaha maupun dalam proses operasinya, oleh karena itu perusahaan menuntut kualitas dan kuantitas para pekerja sehingga perusahaan dapat mengantisipasi kemajuan dan perkembangan zaman. Dari sumber daya yang ada, salah satu sumber daya yang penting ialah sumber daya manusia atau karyawan.

Karyawan memiliki peranan penting bagi keberlangsungan hidup aktivitas perusahaan. Karyawan merupakan komponen penting yang memberikan kontribusi bagi perusahaan, kondisi tersebut membuat perusahaan harus mampu mengoptimalkan karyawan yang dimiliki agar mampu menunjang aktivitas

perusahaan. Karyawan berhak memperoleh kompensasi atas kontribusinya bagi perusahaan tersebut, kompensasi yang didapat oleh karyawan atas kontribusinya terhadap perusahaan adalah berbentuk gaji dan upah.

Karyawan sebagai sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tugas-tugas yang harus dilakukan karyawan adalah menyusun rencana dan tujuan perusahaan yang akan dicapai, melaksanakan kegiatan, dan pengawasan operasional perusahaan sampai tercapainya tujuan perusahaan. Ketika karyawan sudah melakukan tugasnya dengan baik, maka pemimpin perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawan dan memberikan imbalan atau balas jasa berupa uang yang disebut gaji kepada karyawannya.

Karyawan yang berkualitas akan melakukan pertimbangan untuk kesejahteraan diri sendiri dan keluarga. Pembayaran jasa karyawan atas apa yang telah mereka berikan untuk perusahaan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu gaji dan upah. Gaji dan upah ialah unsur penting dan sensitif di dalam perusahaan. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan gaji dan upah perusahaan membutuhkan penanganan yang tepat, teratur, dan efektif oleh semua bagian yang terkait. Agar penanganan yang dilakukan oleh setiap bagian yang terkait berjalan lancar maka perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi penggajian.

Keberadaan sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu upaya dalam rangka meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Apabila sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka pengendalian intern perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik pula. Sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan

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

Banyak masalah yang muncul terkait dengan kegiatan pembayaran gaji, sering kali terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Oleh karena itu suatu perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang baik yang merupakan bagian dari sistem akuntansi penggajian untuk dapat melakukan pengelolaan gaji dan upah secara efektif dan efisien.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem informasi akuntansi piutang, sistem informasi akuntansi utang, sistem informasi penggajian dan lain-lain.

Sistem akuntansi penggajian mencakup berbagai hal terkait dengan masalah gaji dan upah, tidak hanya mencakup 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. Perusahaan yang memiliki sistem akuntansi penggajian yang rapi dan teratur akan lebih mudah bagi para pimpinan untuk melakukan pengawasan sehingga informasi data yang diperoleh akurat untuk pengambilan keputusan.

Pengendalian intern di dalam perusahaan sangatlah penting karena pada masa sekarang khususnya dunia bisnis sebuah perusahaan menghadapi banyak ancaman yang dapat mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi dari perusahaan. Agar dapat meningkatkan keefektifitasan dari sistem pengendalian intern tersebut maka perusahaan seharusnya memiliki lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian penaksiran resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan agar menyempurnakan proses dari sistem penggajian yang telah diterapkan menjadi lebih baik. Hal ini perlu adanya perhatian dari semua pihak perusahaan agar lebih baik lagi kedepannya.

PT. Indonesia Asahan Aluminium Kuala Tanjung adalah sebuah perusahaan industri yang bergerak di bidang peleburan aluminium, yang nantinya akan menghasilkan aluminium batangan (*ingot*). Aluminium ini sebagian besar di ekspor ke Jepang dan sebagian besar lainnya di ekspor ke Amerika, Australia, RRC, dan penjualan di dalam negeri (*domestik*).

Berdasarkan penelitian awal yang dilakukan oleh penulis, penulis menemukan permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian, yaitu Adanya rangkap jabatan dalam pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh bagian kepegawaian dan bagian pencatat waktu dan belum adanya pengawas internal khusus dalam perusahaan. Keadaan ini tentu mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyelewengan, kecurangan dan manipulasi terhadap pencatatan gaji. Untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan sistem pengendalian intern yang baik dan efektif.

Perusahaan yang memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik dan tepat akan lebih mudah bagi pemimpin untuk menetapkan besaran gaji karyawan, serta

akan lebih mudah bagi perusahaan untuk mengawasi sehingga data informasi yang diperoleh akan jauh lebih akurat untuk digunakan dalam pengambilan keputusan. Pengawasan yang baik dalam sistem akuntansi penggajian tentunya juga merupakan faktor pendukung sistem pengendalian intern COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*). COSO dipilih karena kelengkapan unsur dan prosedur dalam sistem pengendalian internnya.

Sistem pengendalian intern COSO adalah suatu sistem pengendalian yang memberi arahan dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern. COSO memandang pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Sistem pengendalian intern COSO ini lebih baik karena memiliki ruang lingkup yang lebih luas dibandingkan dengan sistem pengendalian intern yang bersifat konvensional. Ruang lingkup sistem pengendalian intern menurut COSO mencakup lingkungan pengendalian (integritas dan nilai etis, komitmen untuk berkompeten, struktur organisasi, otorisasi dan tanggung jawab), penilaian, resiko, prosedur pengendalian (pemisahan tugas dan kewajiban, pengolahan informasi akuntansi, pengendalian fisik, pemeriksaan independen dan penilaian kinerja) pemantauan dan informasi dan komunikasi.

Berdasarkan fenomena yang terjadi diatas, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian mampu meningkatkan pengendalian intern pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung.

Berbagai peneliti telah dilakukan untuk menganalisis mengenai sistem penggajian yang sering dikaitkan dengan kondisi tertentu. Penelitian yang

dilakukan Faustinus Kudmas dengan judul analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka meningkatkan pengendalian intern pada CV. Bintang Tex Indonesia. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penggajian pada CV. Bintang Tex Indonesia masih belum sepenuhnya efektif karena masih terdapat beberapa kelemahan, hal ini dapat menyebabkan pengendalian intern yang diharapkan menjadi lemah. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa CV. Bintang Tex Indonesia telah menggunakan slip gaji agar karyawan dapat mengetahui perincian gaji yang diterimanya dan catatan yang dihasilkan lebih akurat.

Penelitian yang dilakukan Ega Mustika Simarmata dengan judul sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Margana (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan sudah baik. Namun ada beberapa ditemukan kelemahan yaitu sistem akuntansi yang dilakukan ini masih tergolong semi manual sehingga membuat informasi yang disajikan oleh sistem ini kurang efisien.

Penelitian yang dilakukan oleh Tiora Fransiska Damanik dengan judul sistem akuntansi penggajian pada Dinas Pekerja Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang dilakukan sudah baik. Dimana dinas pekerjaan umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah memiliki dokumen penggajian yang lengkap. Dokumen yang digunakan yaitu rekapitulasi gaji, daftar pembayaran gaji, bukti kas keluar, surat kenaikan gaji berkala, sistem pembayaran gaji dinas pekerja umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang selalu dilakukan dengan baik.

Penelitian yang dilakukan Yenni Vera Fibriyanti dengan judul analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal pada PT. Populer Sarana Medika. Dengan hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian, dan catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Populer Sarana Medika kurang baik dan belum sesuai dengan teori karena pada bagian akuntansi masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji dan juga melaksanakan pembayaran gaji karyawan. Dan hasil penelitian juga menunjukkan bahwa dokumen penggajian, jaringan prosedur, sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan sudah cukup baik dan sesuai dengan teori.

Berdasarkan penjelasan diatas melihat pentingnya pengembangan sistem informasi akuntansi penggajian maka peneliti tertarik untuk melakukan Reflikasi dari penelitian Ega Mustika Simarmata. Perbedaan penelitian Ega mustika simarmata dengan penelitian ini yaitu, peneliti melakukan penelitian dengan tempat dan perusahaan yang berbeda, yang akan dituangkan dalam penelitian ini dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Menurut Sugiyono, “**Rumusan masalah merupakan suatu pernyataan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data**<sup>1</sup>” Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala

---

<sup>1</sup>Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**: Alfabeta, Bandung, 2018 hal. 35

Tanjung sebagai berikut: **“Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern di PT. Indonesian Asahan Aluminium (INALUM) KualaTanjung”**

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah yang dibuat dalam penelitian ini supaya tidak meluas pembahasannya adalah dokumen, prosedur, informasi yang digunakan dan fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) KualaTanjung.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: **“Untuk menganalisis dan mengetahui apakah sistem informasi penggajian yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern di PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung”**.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah :

- 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 bagimanajemen perusahaan untuk meningkatkan sistem informasi penggajian.
- c. Bagi Peneliti Selanjutnya, 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

#### 2.1 Sistem

##### 2.1.1 Pengertian Sistem

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan memerlukan informasi ini berkaitan dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati **“Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”**<sup>2</sup>. Di samping itu ada suatu pendapat lain mengenai defenisi sistem yaitu sebagaimana diungkapkan oleh Mulyadi bahwa **“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”**<sup>3</sup>. Dari defenisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta

---

<sup>2</sup> Anastasia Diana & Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal. 3.

<sup>3</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.2.

kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Mei H. M. Munte bahwa **“sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai”**<sup>4</sup>. Ada 6 komponen utama dalam sistem yaitu (1) Fungsi-fungsi yang terkait, (2) dokumen yang digunakan, (3) catatan akuntansi yang digunakan, (4) jaringan (5) informasi yang digunakan oleh manajemen dan (6) pengendalian intern.

### 2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Perusahaan membutuhkan informasi yang akurat, cepat dan tepat dalam menjalankan segala kegiatan didalamnya, baik dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen maupun kegiatan yang bersifat operasional. Bahkan informasi yang cepat dan akurat juga dibutuhkan oleh pihak luar manajemen seperti investor untuk pengambilan keputusan. Yang menjadi sumber dari informasi adalah data.

Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) sesuatu yang terjadi pada saat kejadian tertentu. Di dalam dunia usaha, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan suatu nilai yang disebut transaksi. Berikut pengertian informasi

---

<sup>4</sup> Mei H. M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal. 1

yaitu: Mulyanto mengemukakan informasi adalah **“data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya”<sup>5</sup>**.

Sedangkan menurut Bodnar definisi dari informasi adalah **“suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan”<sup>6</sup>**.

Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang berguna bagi penerimanya, dalam suatu organisasi maupun pihak luar organisasi baik dalam pengambilan keputusan atau manfaat lainnya.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Informasi**

Menurut Mei H. M. Munte bahwa sistem informasi dapat didefinisikan sebagai **“sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan atau untuk mengendalikan organisasi”<sup>7</sup>**.

Sedangkan menurut Kadir definisi dari sistem informasi adalah **“Sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai”<sup>8</sup>**.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diartikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia, baik manual atau komputerisasi yang menjalankan proses pengumpulan, menyimpan dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut baik pemakai internal maupun eksternal.

---

<sup>5</sup> Agus Mulyanto, **Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi**, Edisi Pertama: Universitas HKBP Nommensen,

<sup>6</sup> George H. Bodnar & William S. Hopwood, **Accounting Information System**, Yogyakarta, 2010, hal. 3

<sup>7</sup> Mei H. M. Munte, **Op. Cit.**, hal. 6

<sup>8</sup> Abdul Kadir, **Pengenalan Sistem Informasi**, Edisi Revisi: Andi, Yogyakarta, 2014 hal. 9

#### 2.1.4 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi

Menurut Krismiadi tujuan umum penyusunan sistem informasi adalah:

1. **Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur dari informasi tersebut.**
2. **Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yang berarti memperbaiki daya andal informasi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.**
3. **Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi<sup>9</sup>.**

Menurut Krismiadi manfaat sistem informasi antara lain adalah sebagai berikut:

1. **Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya perantara sistem informasi menjamin terjadinya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.**
2. **Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.**
3. **Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi.**
4. **Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.**
5. **Mengantisipasi dan memahami konsekuensi-konsekuensi ekonomis dari sistem informasi dan teknologi baru.**

---

<sup>9</sup> Krismiadi, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2015, hal. 16.

## **6. Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem”<sup>10</sup>.**

### **2.1.5 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi menjadi yang terdepan dan berperan penting dalam menjalankan ekonomi dan sosial. Keputusan yang diambil oleh individu-individu, pemerintah, dan badan usaha lain ditentukan dalam penggunaannya pada sumber daya yang dimiliki suatu bangsa. Tujuan utama akuntansi adalah untuk mencatat, melaporkan, dan menginterpretasikan data-data ekonomi untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.

Bantu Tampubolon dan kawan kawan mengemukakan bahwa akuntansi adalah **“kegiatan atau proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan hasilnya”<sup>11</sup>.**

### **2.1.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mei H. M. Munte sistem informasi akuntansi adalah **“Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambilan keputusan atau untuk mengendalikan organisasi”<sup>12</sup>.**

Subsistem sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa sistem yaitu:

#### **1. Siklus pengeluaran**

**Berhubungan dengan usaha mendapatkan sumber-sumber ekonomis yang diperlukan oleh perusahaan, terutama dalam bentuk barang dan**

---

<sup>10</sup>**Ibid**, hal. 17.

<sup>11</sup>Bantu Tampubolon, Dkk, **Akuntansi Keuangan**, Cetakan Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 1.

<sup>12</sup>Mei H. M. Munte, **Op. Cit.**, Hal. 6.

**jasa.**

**2. Siklus pendapatan**

**Berhubungan dengan pendistribusian sumber-sumber ekonomi yang telah diubah bentuknya kepada pembeli dan mendapatkan pembayarannya dari mereka.**

**3. Siklus produksi**

**Berhubungan dengan pengumpulan, penggunaan, dan pengubahan bentuk suatu sumber ekonomi.**

**4. Siklus keuangan**

**Berhubungan dengan pencarian atau pengumpulan dana atau modal dari para pemilik perusahaan dan para kreditur, serta para penggunanya.**

**5. Siklus perencanaan**

**berfungsi untuk menentukan transaksi apa yang akan terjadi pada suatu siklus dan bagaimana siklus transaksi itu akan ditangani dan diawasi.**

**6. Siklus pelaporan<sup>13</sup>**

**Berhubungan dengan pembuatan laporan, baik kepada pihak luar (yaitu pembuatan laporan rutin), maupun pembuat laporan regular”.**

Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, sistem informasi akuntansi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggungjawab pengambilan keputusan dan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan hari demi hari. Sistem informasi akuntansi

---

<sup>13</sup>**Ibid.**, hal. 13

menyediakan informasi bagi personel operasional untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam proses arus informasi akuntansi.

### **2.1.7 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mulyadi terdapat lima unsur pokok di dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

#### **1. Formulir**

**Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.**

#### **2. Jurnal**

**Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, danlain-lain.**

#### **3. Buku Besar**

**Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekenig-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan**



sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### **4. Buku Pembantu**

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

#### **5. Laporan Keuangan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain<sup>14</sup>.

### **2.1.8 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi**

- 1. Relevan, sistem harus relevan dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan tingkat kemampuan untuk memprediksi dan membenarkan ekspektasi semula.**
- 2. Sistem harus dapat dipercaya, sistem harus bebas dari kesalahan dan secara akurat menggambarkan kejadian dan aktivitas perusahaan.**
- 3. Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan pemakai.**
- 4. Tepat waktu, sistem dapat disajikan disaat yang tepat untuk mempengaruhi sebuah proses dalam pengambilan keputusan.**
- 5. Mudah dipahami, sebuah sistem dapat diajikan dalam format yang mudah untuk dipahami.**

---

<sup>14</sup> Mulyadi, *Op. Cit.*, hal .3 .

6. **Dapat diuji kebenarannya, sistem memungkinkan dua orang yang berkompoten untuk menghasilkan sebuah informasi yang sama secara *independent*”<sup>15</sup>.**

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

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

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sitem akuntansi gaji.

Menurut Mulyadi sistem informasi akuntansi penggajian adalah **“Sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan”<sup>16</sup>.**

Di samping itu ada suatu pendapat lain mengenai defenisi dari sistem informasi penggajian sebagaimana diungkapkan oleh Krismiadji, yaitu **“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**

---

<sup>15</sup>Krismiadji.**Op. Cit.**, hal. 15.

<sup>16</sup>Mulyadi.**Op. Cit.**, hal. 309.

**berbagai kegiatan secara efektif dan teratur”<sup>17</sup>.**

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan yaitu sebagai berikut:

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

### **2.2.2 Pengertian Gaji**

Gaji merupakan sebuah dorongan atau motivasi karyawan untuk bekerja atau mengabdikan secara menyeluruh terhadap perusahaan. Adapun beberapa definisi gaji adalah sebagai berikut:

Menurut Mardi mengemukakan bahwa: **“Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai”<sup>18</sup>.**

Sedangkan menurut Menurut Sujarweni gaji adalah **“Pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi”<sup>19</sup>.**

Sedangkan menurut Seprida Hanum Harahap dan Sanjaya Surya menyatakan bahwa **“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan**

---

<sup>17</sup> Krismiadi, *Op. Cit.*, hal. 422

<sup>18</sup> Mardi, *Sistem Informasi Akuntansi*, Cetakan Kedua: Ghalia, Bogor, 2014, hal. 107

<sup>19</sup> V. Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.

**manajer, umumnya gaji dibayarkan secara perbulan”<sup>20</sup>**. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya.

Dari definisi-definisi diatas, meskipun berbeda-beda artinya tetapi mempunyai maksud yang sama dalam prakteknya diperusahaan bahwa yang dimaksud dengan penggajian adalah sesuatu kewajiban perusahaan yang diberikan kepada karyawan sebagai pengganti atas jasa yang telah diserahkan kepada pihak lain dalam kurun waktu tertentu.

### **2.2.3 Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi, bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut: **“(1) Fungsi Kepegawaian, (2) Fungsi pencatat waktu, (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji, (4) Fungsi akuntansi, (5) Fungsi keuangan”**.<sup>21</sup>

#### **1. Fungsi kepegawaian**

Fungsi ini bertanggungjawab 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 pencatat waktu**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir

---

<sup>20</sup>Seprida Hanum Harahap dan Senjaya Surya, **Sistem Akuntansi**, La-Tansa Press, Medan, 2017, hal. 142

<sup>21</sup>Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 317

bagi semua karyawan perusahaan.

### **3. Fungsi pembuat daftar gaji**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

### **4. Fungsi akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan: Bagian Utang, Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

### **5. Fungsi Keuangan**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

#### **2.2.4 Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi adalah sebagai berikut: **“(1) Dokumen pendukung perubahan gaji, (2) Kartu jam hadir, (3) Kartu jam kerja, (4) Daftar gaji, (5) Rekap daftar gaji, (6) Surat pernyataan gaji, (7) Amplop gaji, (8) Bukti kas keluar”**.<sup>22</sup>

##### **1. Dokumen pendukung perubahan gaji**

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian

---

<sup>22</sup>Ibid., hal. 310.

berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

**2. Kartu jam hadir**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.

**3. Kartu jam kerja**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang telah digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

**4. Daftar gaji**

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

**5. Rekap daftar gaji**

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

**6. Surat pernyataan gaji**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji.

**7. Amplop gaji**

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji

**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.

### **2.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut:“(1) **Jurnal umum, (2) Kartu harga pokok produk, (3) Kartu biaya, (4) Kartu penghasilan karyawan**”.<sup>23</sup>

#### **1. Jurnal umum**

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

#### **2. Kartu harga pokok produk**

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

#### **3. Kartu biaya**

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

#### **4. Kartu penghasilan karyawan**

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

### **2.2.6 Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen**

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi adalah:

#### **1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama**

---

<sup>23</sup>Ibid., hal. 317

periode akuntansi tertentu.

2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu”.<sup>24</sup>

### 2.2.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi, sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut: **“(1) Prosedur pencatatan waktu hadir, (2) Prosedur pembuatan daftar gaji, (3) Prosedur distribusi biaya gaji, (4) Prosedur pembuatan buktikas keluar, (5) Prosedur pembayaran gaji”**.<sup>25</sup>

#### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Prosedur ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir menggunakan fingerprint pada perusahaan.

#### 2. Prosedur pembuatan daftargaji

Dalam prosedur ini, data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji

---

<sup>24</sup>**Ibid.**, hal. 310

<sup>25</sup>**Ibid.**, hal. 319.



adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan.

### **3. Prosedur distribusi biaya gaji**

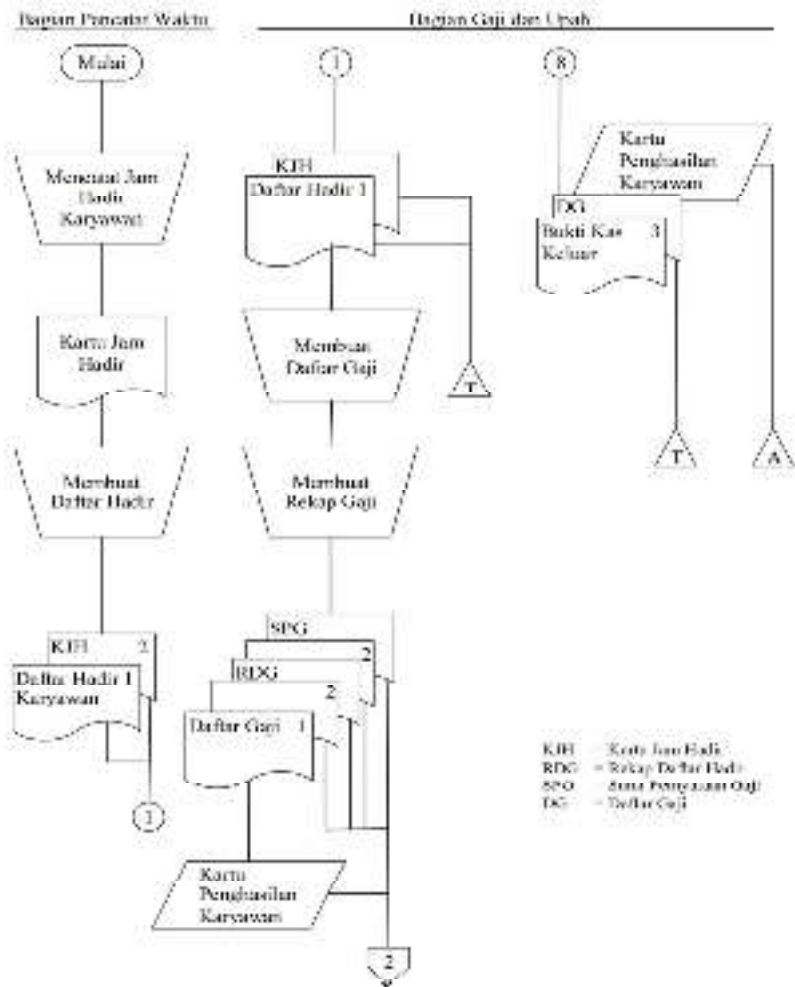
Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

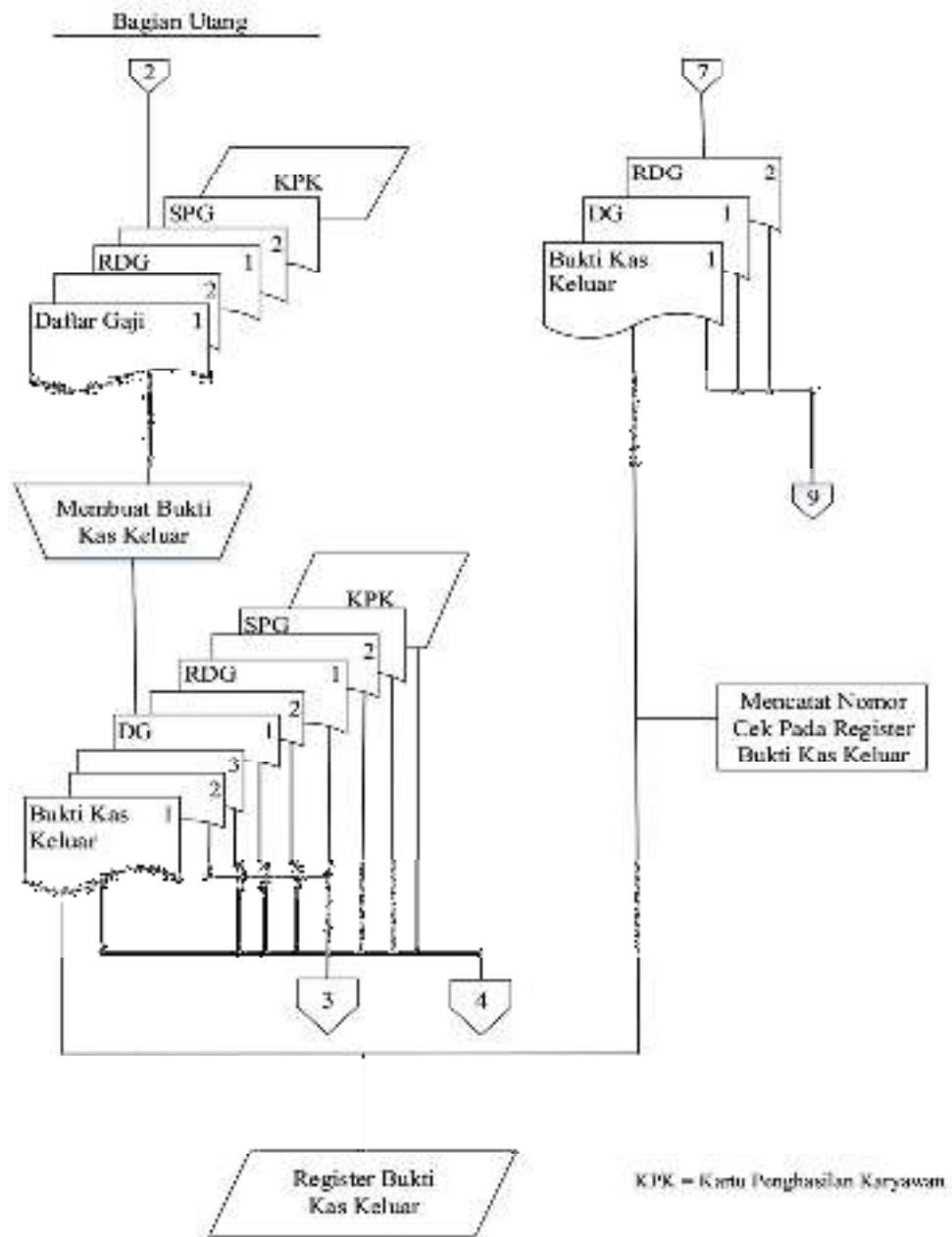
### **4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank.

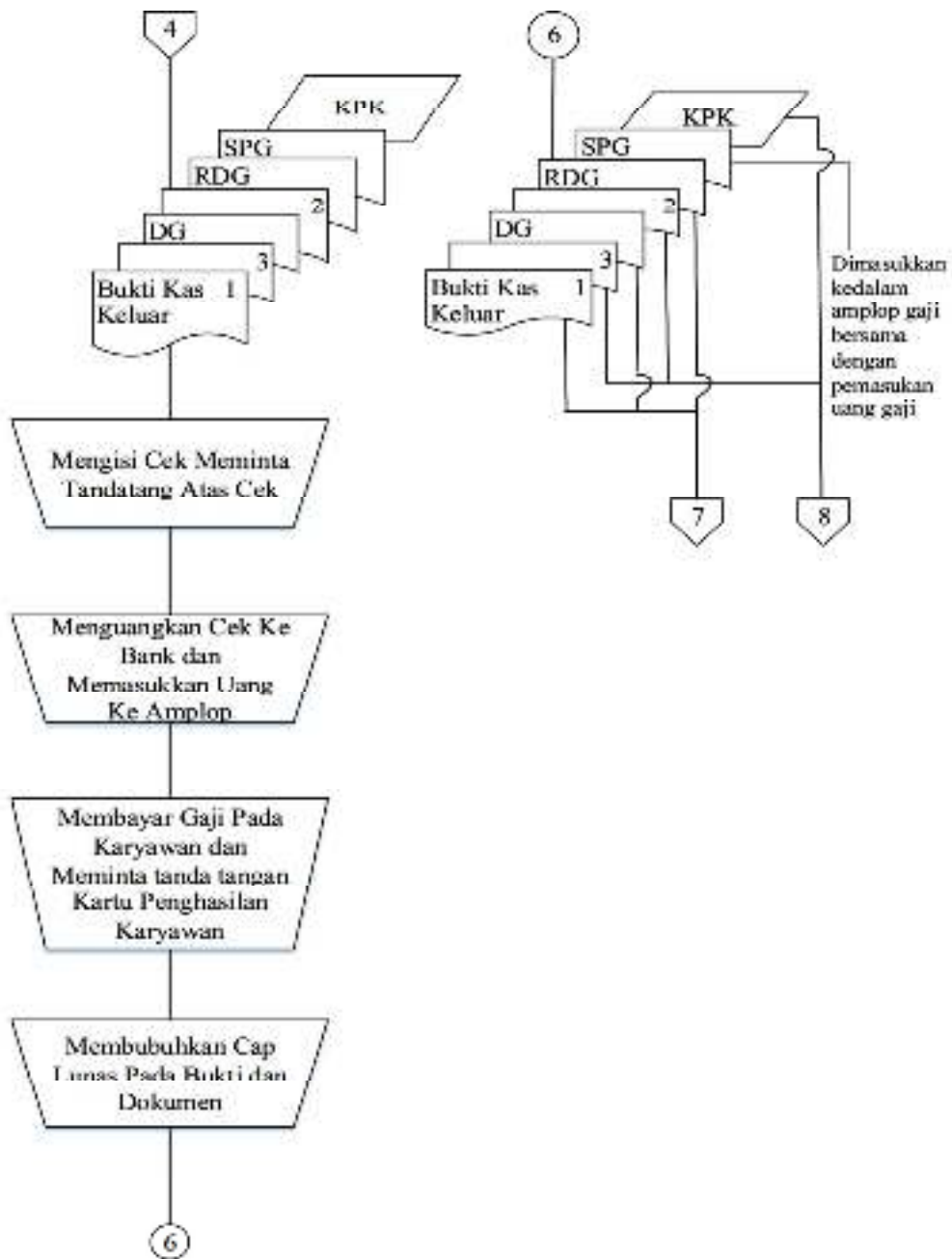
### **5. Prosedur pembayaran gaji**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Prosedur penggajian dapat juga dijelaskan pada *flowchart* dalam gambar berikut ini:

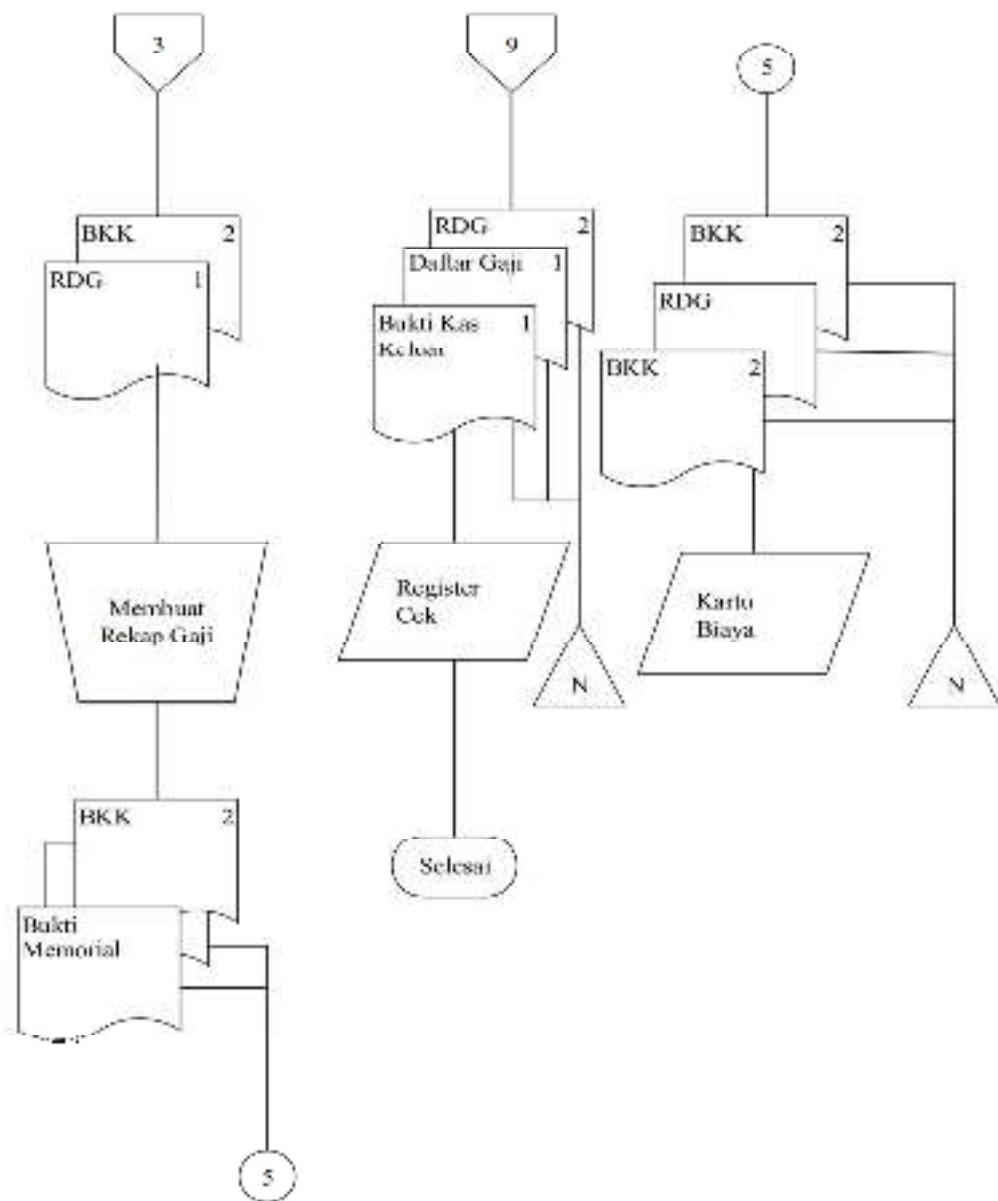




Bagian Kas



BAGAN ALIRAN PENGGAJIAN



## 2.3 Pengendalian Intern

### 2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan pengendalian intern yang efektif. Pengendalian intern yang baik akan menjamin kelangsungan hidup perusahaan, menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan. Sistem penggajian merupakan sub dari pada sistem informasi akuntansi, dimana sistem ini merupakan alat yang mengambil suatu keputusan yang terkait dengan sistem pengendalian intern. Sistem informasi penggajian juga tidak jauh dari kesalahan penyelewengan, yang terdapat pada bagian *accounting* atau bagaian *financial*. Untuk menanggapi pernyataan tersebut maka salah satu cara untuk mengurangi tindakan kesalahan dan penyewelengan dana gaji adalah dengan menggunakan sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dengan menggunakan indikator COSO (*Committe Of Sponsoring Organization*).

Menurut COSO yang dikutip oleh Krismiaji dalam skripsi Angkah Riani Putri Baskara, **“Pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan organisasi akan dicapai”**<sup>26</sup>. Yang artinya bahwa pengendalian intern merupakan sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen serta seluruh staff dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Oleh karena itu seluruh pihak harus bekerja sama menjalankan pengendalian internal yang telah

---

<sup>26</sup>Angkah Riani Putri Baskara, **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Penggajian Koperasi Simpan Pinjam Mitra Perkasa Probolinggo**, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya, hal. 2

ditetapkan dalam perusahaan agar mencapai tujuan utama dari pengendalian internal.

Berikut ini adalah pengertian pengendalian intern menurut para ahli:

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern merupakan **“Bagian terpenting dalam perusahaan dimana pengendalian internal yang mengontrol seluruh aktivitas guna mencegah penyimpangan-penyimpangan yang kemungkinan bisa terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan”**.<sup>27</sup>

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati pengendalian intern adalah **“Semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”**.<sup>28</sup>

Di samping itu ada suatu pendapat lain mengenai definisi pengendalian intern yaitu sebagaimana diungkapkan oleh Krismiadi pengendalian internal adalah

**“Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”**.<sup>29</sup>

Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian pengendalian intern adalah organisasi, metode dan ukuran yang

---

<sup>27</sup>**Ibid.**, hal 129

<sup>28</sup>Anastasia Diana & Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal. 82.

<sup>29</sup>Krismiadi, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Keempat: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2015, hal. 218.

digunakan untuk mencapai tujuan pengendalian yakni menjaga asset, mengecek ketelitian dan keandalan sebuah informasi akuntansi, memperbaiki efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dalam suatu perusahaan besar, manajemen puncak tidak mungkin lagi mengikuti dan mengawasi semua kegiatan perusahaan secara langsung. Hal ini memaksa manajemen puncak melimpahkan sebagian sebagian kewenangannya kepada manajemen di tingkat bawah, tetapi tanggungjawab tetap ada di tangannya. Oleh karna hal tersebut maka manajemen puncak perlu menerapkan suatu pengendalian intern yang memadai dengan tujuan untuk melindungi dari kelemahan manusia, mengurangi kemungkinan kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi, dan penyimpangan akan dapat segera diketahui dan diatasi.

### **2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Dilain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktivitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam usaha pencapaian tujuan.

Tujuan yang dikemukakan oleh Beasley dan Arens yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf dalam skripsi Yenni Vera Fibriyanti adalah sebagai berikut:

#### **1. Efektivitas dan efisisensi operasi**

**Pengendalian intern bertujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil dan usaha perlindungan terhadap kerugian. Pengendalian internal dibutuhkan atas sumber daya yang dimiliki perusahaan, agar sumber daya ini tidak disalah gunakan oleh orang-orang atau pihak yang tidak berkepentingan dan tidak berwenang. Manajemen harus memiliki data dan informasi yang akurat agar**



- pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat
2. **Reabilitas atau pelaporan keuangan**  
Manajemen bertanggungjawab atas pelaporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian intern bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini termasuk pencegahan atas kecurangan pada pelaporan keuangan. Kecurangan atas pelaporan keuangan biasanya disebabkan karena permintaan dari pihak eksternal. Pengendalian intern bertujuan agar pelaporan keuangan yang ada dapat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
  3. **Kepatuhan Terhadap Hukum dan Aturan**  
Pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketetapan yang sudah dibuat perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan benar oleh karyawannya. Pengendalian intern dapat mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.  
Pengendalian internal atas penggajian sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat membagi gaji karyawan secara cepat dan tepat. Oleh karenanya pengendalian internal harus dapat bekerja secara efektif agar perusahaan tidak mengalami banyak komplain dari karyawan atau mengalami kerugian atas pembayaran gaji kepada karyawan.  
Pengendalian internal yang baik sangat diharapkan oleh perusahaan karena dari sanalah pihak manajemen dapat menjadikan tolak ukur keberhasilan beberapa faktor-faktor pendukung berjalannya suatu perusahaan.<sup>30</sup>

### 2.3.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi unsur-unsur pengendalian intern yang baik meliputi:

- a. **Struktur yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**  
Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) dalam pembagian tanggungjawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada 2 prinsip berikut ini:
- b. **Harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi.** Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang dalam melaksanakan suatu kegiatan contohnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk menyimpan aktiva. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggungjawab secara penuh untuk melaksanakan semua tahap pada suatu transaksi.
- c. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan**

---

<sup>30</sup>Yenni Vera Fibriyanti, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya, Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi, Vol. 2., No. 1, 2017

biaya.

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Pada pembagian wewenang tanggungjawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
  - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dengan jadwal yang tidak teratur.
  - e) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persekongkolan para pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.
  - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur SPI yang lain.
- e. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.**  
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting. Cara organisasi untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, bisa diatasi ditempuh dengan cara berikut:
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan kriteria persyaratan yang dituntut oleh jenis pekerjaannya.
  - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup>Muhammad Arif, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Langkat Nusantara Kepong, Universitas Pembangunan Panca Budi, hal. 36

### 2.3.4 Komponen Pengendalian Internal

Menurut Graham dalam skripsi Jeni Jones “**Komponen pengendalian internal COSO dikelompokkan menjadi beberapa yaitu, lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pengawasan**”<sup>32</sup>.

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menggambarkan pandangan *top management*, direktur dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal dan pentingnya bagi entitas untuk menghindari terjadinya kecurangan laporan keuangan.

2. Penilaian resiko (*risk assessment*)

Penilaian risiko untuk pelaporan keuangan yaitu identifikasi dan analisis manajemen mengenai risiko yang relevan dengan persiapan laporan keuangan sesuai dengan prinsip yang diterima secara umum meliputi: mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi risiko, mengukur tingkat signifikansi risiko, menentukan tindakan mengelola risiko.

3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilakukan untuk menangani risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan meliputi: pemisahan tugas yang memadai, otorisasi yang tepat, dokumen dan catatan yang memadai pengendalian dan pemeriksaan atas harta dan kinerja yang independen.

---

<sup>32</sup> Jeni Jones, **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Sarana Sulut Ventura**, *Jurnal Riset Auntansi*, Vol. 15, No 3, 2020

4. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi yaitu untuk mengawasi, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi perusahaan serta untuk menjaga akuntabilitas harta yang terkait meliputi: mengidentifikasi dan memperoleh informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan, mengkomunikasikan informasi akuntansi yang relevan dalam format yang sesuai.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan ini mencakup penilaian yang berkelanjutan atau periodik terhadap kualitas kinerja pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan apakah pengendalian telah berjalan dengan baik dan telah dimodifikasi sesuai perubahan kondisi.

### 2.3.5 Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian

Menurut Dra. Indrayati dalam skripsi Devia Pratiwi “**Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dibagi dalam beberapa aspek yaitu: aspek organisasi, aspek sistem otorisasi, aspek prosedur pencatatan, aspek praktik yang sehat**”<sup>33</sup>. yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Aspek Organisasi

Aspek organisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu: Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari keuangan, fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

2. Aspek Sistem Otorisasi

Aspek sistem otorisasi ini terbagi menjadi beberapa bagian yaitu: setiap

---

<sup>33</sup>Devia Pertiwi, **Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Kepegawaian Dan Penggajian pada PT. XYZ**, Jurakuman, Vol. 12, No 2, 2019, hal. 37

orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama, setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

### 3. Aspek Prosedur Pencatatan

Aspek pencatatan adalah sebagai berikut: perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan,

### 4. Aspek Praktik Yang Sehat

Aspek praktek yang sehat meliputi: kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

Aspek-aspek tersebut perlu terlaksana untuk menghasilkan pengendalian internal yang berjalan sesuai dengan tujuan dari dilaksanakannya pengendalian internal, mencegah terjadinya resiko, laporan keuangan salah saji, dan resiko kecurangan.

### 2.3.6 Efektivitas Pengendalian Intern Atas Penggajian

Efektivitas biasanya digunakan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan, dimana apabila suatu kegiatan berjalan secara efektif maka perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil. Menurut Yenni Vera Fibriyanti, **“Efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan”**<sup>34</sup>. Yang artinya bahwa suatu perusahaan pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai pelaksanaan tujuan tersebut yang merupakan tugas dan tanggung jawab dari pihak manajemen. Agar tujuan yang ditetapkan tercapai secara optimal maka perlu adanya pengawasan atau pengendalian intern yang baik adalah efektivitas. Semakin tinggi pencapaian target atau tujuan proses maka dikatakan proses tersebut semakin efektif.

### 2.3.7 Pengendalian Intern Atas Penggajian

Pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian internal atas penggajian memang saat ini sangat dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatannya secara efektif.

Menurut Saraswati dalam skripsi Yenni Vera Fibriyanti,

**“Pada dasarnya sistem pengendalian intern atas penggajian adalah kesatuan dari struktur organisasi serta alat-alat yang mendukung untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan penggajian yang berhubungan dengan harta milik perusahaan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan penggajian yang terjadi pada perusahaan agar kegiatan operasional perusahaan dapat**

---

<sup>34</sup>Yenni Vera Febriyanti, *Op. Cit.*, hal 374

**berjalan dengan lancar untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan”**.<sup>35</sup>

Yang artinya bahwa pengendalian intern atas penggajian sangat dibutuhkan perusahaan sebagai dasar dari peraturan-peraturan yang ditetapkan. Karena sistem pengendalian intern atas penggajian perlu diterapkan untuk mencegah banyaknya terjadi celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses pemberian gaji.

Menurut Amir Abadi Yusuf dalam skripsi Yenni Vera Fibriyanti, **“Tujuan pengendalian efektivitas penggajian diterjemahkan menjadi tiga yaitu, Efektivitas dan efisiensi operasi, reabilitas atas pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan”**<sup>36</sup>.

#### 1. Efektivitas dan Efisiensi Operasi

Pengendalian internal bertujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil, dan usaha perlindungan terhadap hasil, dan usaha perlindungan terhadap pengendalian kerugian. Pengendalian internal dibutuhkan atas sumber daya yang dimiliki perusahaan, agar sumber daya ini tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak yang tidak berkepentingan dan tidak berwenang.

#### 2. Realibilitas atas pelaporan keuangan

Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, termasuk pencegahan atas kecurangan pada pelaporan keuangan. Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang ada dapat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum

---

<sup>35</sup>**Ibid.**, hal. 374

<sup>36</sup>**Ibid.**, hal 375

### 3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketetapan yang sudah dibuat oleh perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan benar oleh karyawannya. Pengendalian internal dapat mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

## 2.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait dengan judul penelitian ini telah dilakukan dan dikembangkan oleh berbagai pihak yang akan dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 2.1**

**Penelitian Terdahulu**

No	Penelitian	Judul	Hasil Penelitian
1	Faustinus Kudmas	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada CV. Bintang Tex Indonesia	Proses penggajian pada CV. Bintang Tex Indonesia masih belum sepenuhnya efektif karena masih terdapat beberapa kelemahan, hal ini dapat menyebabkan pengendalian intern yang diharapkan menjadi lemah. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa CV. Bintang Tex Indonesia telah menggunakan slip gaji agar karyawan dapat mengetahui perincian gaji yang diterimanya dan catatan yang dihasilkan lebih akurat.
2	Ega Mustika Simarmata	Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Jasa Margana (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan	sistem informasi akuntansi pengajian yang dilakukan sudah baik. Namun ada beberapa ditemukan kelemahan yaitu sistem akuntansi yang dilakukan ini masih tergolong semi manual sehingga membuat informasi yang disajikan oleh sistem ini



			kurang efisien
3	Tiora Fransiska Damanik	Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pekerja Umum Pemerintah Kabupaten Deliserdang	Sistem informasi akuntansi yang dilakukan sudah baik. Dimana dinas pekerjaan umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah memiliki dokumen penggajian yang lengkap. Dokumen yang digunakan yaitu rekapitulasi gaji, daftar pembayaran gaji, bukti kas keluar, surat kenaikan gaji berkala, sistem pembayaran gaji dinas pekerja umum Pemerintah Kabupaten deli serdang selalu dilakukan dengan baik
4	Yenni Vera Fibriyanti	Judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Populer Sarana Medika	bahwa sistem informasi akuntansi penggajian, dan catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Populer Sarana Medika kurang baik dan belum sesuai dengan teori karena pada bagian akuntansi masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji dan juga melaksanakan pembayaran gaji karyawan. Dan hasil penelitian juga menunjukkan bahwa dokumen penggajian, jaringan prosedur, sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan sudah cukup baik dan sesuai dengan teori.
5	Jeni Jones	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Sarana Sulut Ventura	Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan PT. Sarana Sulut Ventura belum optimal dan belum sesuai dengan teori yang berlaku umum dan belum memenuhi komponen pengendalian intern yang baik.
6	Asima Bettaria Munthe	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam	1. Struktur organisasi yang digunakan PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan menggambarkan secara

		Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian pada PT III (Persero) Medan	tegas wewenang dan tanggungjawab setiap bagian dalam organisasi 2. Sistem pengendalian intern gaji pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan, telah diterapkan secara efektif 3. Adanya sistem otoritas yang baik serta kebijakan dan prosedur kepegawaian yang diterapkan oleh perusahaan.
--	--	--	---

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung yang beralamat di Jl. Acces Road Inalum, Kuala Tanjung.

#### 3.1 Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian, ketersediaan data yang cukup merupakan salah satu ukuran dalam menentukan baik tidaknya suatu penelitian tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data yang diperlukan sehubungan dengan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Elvis Purba dan Parulian Simanjuntak penelitian kepustakaan merupakan **“Sumber informasi kepustakaan pada dasarnya adalah segala macam bentuk informasi yang berhubungan dengan dokumen, buku teks, majalah atau tulisan lainnya, termasuk teori, laporan penelitian, atau penemuan sebelumnya (*findings*)”**.<sup>37</sup>

Dalam penelitian ini penulis memperoleh dan mengumpulkan data melalui suatu kegiatan membaca serta mempelajari buku-buku teori, internet dan catatan yang relevan dengan perlakuan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan

---

<sup>37</sup>Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan, 2011, hal. 57

pengendalian intern.

## 2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan merupakan cara untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan topik penelitian dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Penelitian ini dilakukan melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

### 3.2 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu, data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka.

### 3.3 Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah :

#### 1. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data suatu penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (di peroleh atau dicatat oleh pihak lain). Data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip atau data dokumenter yang ada hubungannya dengan objek penulisan skripsi ini. Data sekunder dalam penelitian ini berisi gambaran umum atau sejarah singkat PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung.

#### 2. Data Primer

Data primer ialah jenis dan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama (tidak melalui perantara), baik individu maupun kelompok. Data primer secara khusus dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data Primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Teknik wawancara, yaitu melakukan Tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang dalam memberikan data yang dibutuhkan, seperti PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) KualaTanjung bagian keuangan dan sebagainya.
2. Observasi, yaitu melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan objek penelitian yaitu sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) KualaTanjung.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Metode analisis data adalah proses sistematis pencarian dan pengaturan transkripsi wawancara, catatan lapangan, dan materi-materi lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman mengenai materi-materi tersebut dan untuk memungkinkan menyajikan apa yang sudah ditemukan. Setelah data-data yang diperlukan telah diperoleh, maka kemudian dianalisis dengan metode analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas.

Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, yaitu dengan cara menentukan, mengumpulkan data, mengklarifikasikan, menginterpretasikan dan kemudian menganalisis, lalu mengambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung.

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis penelitian ini adalah:

1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai sistem informasi akuntansi penggajian.

2. Mengumpulkan data dokumentasi yaitu dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan secara objektif.
3. Analisis, yaitu menjelaskan keadaan ditempat penelitian yang sebenarnya dengan data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
4. Penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir yang dilakukan peneliti setelah
5. Mendapatkan hasil analisis.