

SKRIPSI

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN
PADA PT PABRIK GULA CAMMING
KEC.LIBURENG KAB.BONE**

HENDRA AGUSTANDI

NIM 105730467714



JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2019



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 8 Unismuh Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hendra Agustandi

Stambuk : 105730467714

Progra Studi : Akuntansi

Dengan Judul : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Intern Pada PT. Pabrik Gula Camming kec. Libureng kab. Bone

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan didepan Tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak di buatkan oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 20 September 2019

Yang Membuat Pernyataan,



Hendra Agustandi

Diketahui Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi



Ismail Rasufong, SE., MM
NBM: 903 078

Dr. Ismail Badollahi, SE.M.Si.Ak.CA.CSP
NBM: 107 3428



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam
Menunjang Efektifitas Pengendalian Intern Pada
PT. Pabrik Gula Camming Kec.Libureng Kab.Bone
Nama Mahasiswa : HendraAgustandi
No. Stambuk/NIM : 105730467714
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 19 Mei 2019

Menyetujui,

Pembimbing I,

Dra. H. Lilly Ibrahim, M.Si
NIDN : 291195904

Pembimbing II,

Muttiarni, SE., M.Si
NIDN : 0030087503

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua Program Studi Akuntansi,

Ismail Badoiaini, SE., M.Si, Ak., CA
NBM: 1073428



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Intern Pada PT. Pabrik Gula Camming kec. Libureng kab. Bone

Nama Mahasiswa : Hendra Agustandi

No. Stambuk/NIM : 105730467714

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar


Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada hari Sabtu, 24 Agustus 2019 di Ruangannya IQ 7.1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.


Makassar, 24 Agustus 2019

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II



Dra.Hj. Lilly Ibrahim, M.Si
NIDN : 291195904


Muttiarni, SE., M.Si
NIDN : 0930087503

Menyetujui

Ketua Prodi Akuntansi




Dr. Ismail Badollahi, SE., M.Si.Ak.CA.CSP
NEM : 1073428



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 8 Unismuh Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **Hendra Agustandi**, NIM **105730467714** diterima dan disahkan oleh panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 130/Tahun 1440 H/ 2019 M. Tanggal 24 Agustus 2019 M sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 23 Dzulhijjah 1440 H
24 Agustus 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM
(Rektor Unismuh Makassar)

[Signature]
.....)

2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

[Signature]
.....)

3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

[Signature]
.....)

4. Penguji : 1. Dr. Muryani Arsal, SE.,MM.,AK.,CA

[Signature]
.....)

2. Faidul Adzim, SE.,M.,Si

[Signature]
.....)

3. Mira. SE.,M.,Ak

[Signature]
.....)

4. Naidah, SE.,M.Si

[Signature]
.....)



Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM: 903078

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan teori	6
1. sistem informasi akuntansi	6
2. sistem akuntansi penggajian	7
3 pengendalian intern.....	11
B. Tinjauan empiris.....	15
C. Kerangka konsep	22
III. METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	23
B. Fokus penelitian	24
C. Lokasi Dan Waktu Penelitian	24
D. Sumber data	24

E. Teknik Pengumpulan data.....	25
F. Teknik analisis	26
IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambar umum objek penelitian.....	28
1. Profil dan sejarah singkat PT Perkebunan Nusantara XIV (person) Pabrik Gula Camming.....	28
2. Visi dan misi PT Pabrik Gula Camming.....	30
3. Job Description.....	31
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	42
1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Yang Terkait.....	42
2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi.....	43
3. Analisis Dokumen Yang Digunakan.....	44
4. Analisis Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	46
5. Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Informasi Akuntansi Yang Terkait.....	47
6. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi.....	49
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	17
---------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Kerangka konsep	22
------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sistem informasi akuntansi adalah berbagai sumber daya seperti peralatan dan manusia yang diatur guna mengubah data hingga menjadi informasi. Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari SIM (Sistem Informasi Manajemen) yang menyediakan informasi keuangan, serta informasi lainnya yang diperoleh dalam proses rutin transaksi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu bagian organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan komunikasikan informasi keuangan untuk pengambilan keputusan kepada pihak luar perusahaan (pemerintah, otoritas pajak, dan calon pemegang saham) dan pihak dalam perusahaan dalam hal ini para pemegang saham.

Seiring perkembangan teknologi saat ini, penggunaan komputer dalam sistem informasi akuntansi merupakan keharusan untuk memperlancar aktivitas-aktivitas dalam perusahaan agar pelaksanaan dapat lebih cepat, akurat dan efisien. Walaupun komputer memerlukan investasi yang lebih besar dari pada manusia, namun kecepatan prosesnya memungkinkan untuk dapat menekan biaya yang timbul.

Perusahaan memiliki berbagai sumber daya di dalam kegiatan bisnisnya, salah satunya sumber daya manusia atau karyawan yang berperan besar di dalam mencapai tujuan suatu perusahaan, karena karyawan adalah tenaga kerja yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan berbagai aktivitas di dalam perusahaan, mulai dari aktivitas produksi, aktivitas keuangan, hingga aktivitas

penjualan dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Karyawan merupakan aset penting perusahaan yang harus dipelihara dan dipertahankan kinerjanya supaya tujuan perusahaan dengan mudah dapat tercapai. Salah satu cara untuk menjaga kinerja karyawan adalah dengan pemberian kompensasi

Menurut Martoyo (2007: 119) dalam pemberian kompensasi yang makin baik akan mendorong karyawan bekerja dengan makin produktif. Sofyandi (2013: 162) menjelaskan bahwa tujuan diadakannya pemberian kompensasi salah satunya adalah untuk memotivasi karyawan dalam bekerja, artinya agar karyawan bersemangat dalam bekerja untuk memenuhi kebutuhannya. Segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada perusahaan atau organisasi dapat dikatakan sebagai kompensasi (Ardana, Mujiati, dan Utama 2012: 153).

Gaji dan upah merupakan biaya yang wajib dikeluarkan oleh perusahaan demi kelancaran berbagai aktivitas perusahaan serta harus dikelola dengan baik oleh perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan di dalam penetapan dan pembayaran gaji serta upah kepada karyawan dan karyawan pelaksana, karena jika terjadi masalah di dalam pembayaran gaji dan upah dapat menimbulkan hal yang tidak diinginkan dan dapat merugikan perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan penggajian dan pengupahan yang baik, diperlukan adanya sebuah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang harus dimiliki oleh perusahaan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak hanya mencakup prosedur pembayaran gaji kepada karyawan dan upah kepada karyawan pelaksana namun juga mencakup prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Pembayaran gaji dan upah oleh perusahaan kepada karyawan dan karyawan pelaksana yang terlalu rendah berdasarkan kinerja, produktivitas, dan kontribusi terhadap yang perusahaan tinggi, maka hal seperti ini dapat membuat karyawan dan karyawan pelaksana tidak puas terhadap sistem penggajian dan pengupahan perusahaan sehingga enggan mempertahankan kinerja, produktivitas, kontribusinya yang baik untuk perusahaan. Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan mendukung sistem pengendalian internal perusahaan menjadi baik.

Pengendalian intern adalah suatu proses dan metode yang dipakai oleh sebuah perusahaan yang ingin mencapai tujuannya yaitu dalam melaporkan keuangan yang andal, tercapainya efektifitas dan efesiensi, serta dipatuhinya kebijakan yang telah diterapkan. Tujuan pengendalian intern yaitu tersedianya informasi keuangan dan manajemen yang benar, lengkap dan tepat waktu. Sitem pengendalian intern berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya dan bergantung pada besarnya perusahaan.

Pihak manajemen puncak mengadakan penilaian kembali terhadap pengendalian intern untuk mengetahui apakah telah berjalan dengan baik serta efektif (berdaya guna). Jika pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian telah berjalan dengan baik dan efektif maka laporan keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya. Sistem penggajian yang baik diharapkan bisa berpengaruh pada meningkatnya produktivitas karyawan. Produktivitas tenaga kerja tergantung beberapa hal, salah satu faktor adalah pemberian gaji karyawan. Agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan, maka diperlukan aturan-aturan sebagai dasar penggajian seperti pencatatan jumlah jam kerja dan jumlah produksi yang dihasilkan (Mulyadi, 2001 : 374).

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik mengkaji permasalahan "SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN PADA PT PABRIK GULA CAMMING KEC.LIBURENG KAB.BONE".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah sistem informasi akuntansi (penggajian) sudah efektif dalam menunjang efektifitas pengendalian intern pada PT Pabrik Gula Camming?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi (penggajian) sudah efektif untuk menunjang efektifitas pengendalian intern pada Pt Pabrik Gula Camming.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini diharapkan akan dapat berguna bagi

1. Penulis

Menambah pengetahuan dan keilmuan tentang efektifitas pengendalian intern pada PT. Pabrik Gula Camming, Kec. Libureng Kab. Bone. efektifitas pengendalian intern pada PT. Pabrik Gula Camming, Kec. Libureng Kab. Bone. Mengembangkan wawasan keilmuan tentang pendeskripsian efektifitas pengendalian intern pada PT. Pabrik Gula Camming, Kec. Libureng Kab. Bone.

2. Mahasiswa

Sebagai bahan informasi untuk kajian lebih lanjut mengenai Analisis efektifitas pengendalian intern pada PT. Pabrik Gula Camming, Kec.Libureng Kab. Bone.

3. Perusahaan.

Hasil penelitian ini nantinya akan dapat memberikan masukan pada manajemen yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan efektifitas pengendalian biaya operasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi diperlukan dalam suatu unit usaha agar tujuan dapat dicapai dengan melakukan kegiatan bersama-sama oleh berbagai unsur. Menurut Robert dan Vijay, (2005:7) sistem akuntansi adalah suatu cara tertentu dan bersifat repetitif untuk melaksanakan suatu atau kelompok aktivitas. Sedangkan menurut Romney dan Steinhart (2006:2) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks Sadeli (2011:6). Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan. Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya.

Sistem akuntansi yang termuat dalam peraturan No. 71 Tahun 2010 adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen-elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintah.

Sistem akuntansi harus dirancang sesuai dengan konstitusi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada suatu negara. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan sekumpulan unsur atau elemen, atau cara tertentu yang saling berkaitan dan mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem akuntansi pemerintahan harus dapat menyediakan informasi yang akuntabel dan auditabel serta mampu menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk menyusun rencana/program dan evaluasi pelaksana secara fisik dan keuangan. Keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah memberikan kewenangan yang cukup besar bagi daerah untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya. Akan tetapi selain mempunyai kewenangan, pemerintah daerah juga mempunyai kewajiban untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber dayanya tersebut. Oleh karena itulah sistem akuntansi menjadi suatu tuntutan sekaligus kebutuhan bagi tiap pemda.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian Sistem

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu prosedur dan catatan- catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan. Pengertian mengenai gaji dan upah menurut Usry dan hammer yang dialihbahasakan oleh Sirait dan Wibowo seperti yang telah dikutip oleh Agustina dan Robertha (2003: 53), Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administrasi atau jasa-jasa yang serupa, sedangkan upah adalah imbalan terhadap karyawan lapangan baik yang terdidik

atau yang tidak terdidik, yang didasarkan atas jam kerja mingguan atau borongan.

b. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 382-384), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. Fungsi Kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian kerja.
2. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah Bertanggung. Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
3. Fungsi akuntansi. Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji.
4. Fungsi keuangan. Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan dalam amplop gaji, untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak.

c. Analisis catatan akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 382), catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari:

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

2. Kartu harga pokok. Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu biaya. Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu penghasilan karyawan. Kartu penghasilan karyawan merupakan kartu untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Amplop gaji dan upah.

d. Analisis dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Akuntansi Penggajian adalah:

1. Kartu jam hadir. Kartu jam hadir di gunakan untuk mencatat jam hadir dan jam pulang karyawan maupun jam lembur atau ijin, sakit dalam meninggalkan pekerjaan, terlambat dalam pekerjaan. Kartu jam hadir memuat identitas karyawan, nomor, bagian pekerjaan, bulan, tanggal dalam absensi, kolom masuk dan pulang kerja dari pagi hingga malam.
2. Daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi sejumlah gaji dan upah tiap karyawan dikurangi potongan-potongan antara lain: Iuran Jamsostek, THT Purbaya, Koperasi, PPH 21, Iuran Olah raga, Iuran Koperasi Karyawan, Potongan makan, dan angsuran. Informasi yang terdapat dalam daftar gaji adalah identitas karyawan, periode bulan, tanggal perawal bulan penerimaan perbulan, potongan-potongan dan jumlah yang diterima.
3. Rekap daftar gaji karyawan. Rekap daftar gaji karyawan merupakan dokumen ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

4. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, mutasi dan sebagainya. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, mutasi dan sebagainya dikeluarkan oleh Administrasi Head.
 5. Bukti kas keluar. Bukti kas keluar merupakan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang yang dibuat oleh bagian personalia kepada bagian keuangan.
 6. Amplop gaji. Amplop gaji berisi slip gaji sebagai tanda terima gaji karyawan yang telah disetor melalui bank ke rekening tiap karyawan yang bersangkutan. Di bagian depan amplop gaji terdapat nama dan nomor identitas karyawan yang bersangkutan. Amplop gaji kemudian dikirim ke masing-masing departemen. Amplop gaji dibuat oleh bagian kasa sebagai fungsi pembayar gaji.
- e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 385-386), bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian yang terdiri dari:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini berfungsi mencatat waktu hadir karyawan.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji. Prosedur ini berfungsi membuat daftar gaji karyawan.
3. Prosedur distribusi biaya gaji. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang memakai manfaat tenaga kerja.
4. Prosedur pembayaran gaji. Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi pencatat utang dan fungsi pembayaran gaji.

3. Pengendalian Intern

Pengendalian merupakan salah satu bagian dari manajemen. Pengendalian dilakukan dengan tujuan supaya apa yang sudah direncanakan bisa dilaksanakan dengan baik sehingga bisa mencapai target maupun tujuan yang ingin di capai. Pengendalian memang merupakan salah satu tugas dari manager. Satu hal yang harus dipahami, bahwa pengendalian dan pengawasan merupakan berbeda karna pengawasan merupakan bagian dari pengendalian. Bila pengendalian dilakukan dengan disertai penelusuran (tindakan korektif), maka pengawasan merupakan pemeriksaan lapangan yang dilakukan pada priode tertentu secara berulang kali.

a. Definisi Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personol lain didesain untuk memberikan keyakinan memeadai tentang pencapaian tiga kelompo tujuan utama, yaitu efektivitas dan efisien operasi kedalam pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku Widjadja (2012).

Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam mencapai tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern. Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung doipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan Anastasia (2010:82).

Pengendalian intern adalah perangkat organisasi yang terdiri dari prosedur- prosedur yang saling berkaitan dalam melakukan suatu kebiasaan dalam perusahaan dan bertujuan untuk mengamankan harta, memeriksa kebenaran data administrasi dan akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi (Bimantara, 2017).

b. Konsep Pengendalian Intern

Reeve *et al* (2013:387) mendefinisikan pengendalian internal secara luas diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku.

Libby,& Short(2013:298) mendefinisikan pengendalian internal adalah proses yang digunakan perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan dan member jaminan yang memadai terkait dengan reliabilitas pelaporan keuangan perusahaan, efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan,dan kesesuaian operasi perusahaan dengan aturan dan regulasi yang berlaku. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah (2008:2) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Hermawan (2013: 1) pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa

informasi usaha akurat dan memastikan bahwa perundang-undangan dan peraturan dipatuhi. "Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah" (Mardi, 2014: 59)

c. Tujuan Pengendalian Intern.

Reeve *et al* (2013:389) mengatakan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa:

1. Aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

d. Manfaat Pengendalian Intern

Reeve *et al* (2013:388) mengatakan manfaat dari pengendalian yang efektif adalah dapat membantu perusahaan mengarahkan kegiatan operasi mereka dan mencegah pencurian serta tindakan penyalahgunaan lainnya.

e. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, unsur sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

4. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari unsur unsur di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting, karena jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. (Bastian dan Soepriyanto, 2003: 204209).
- f. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:
 1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
 2. Sistem otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

1. Tinjauan Empiris

Tan Kwan En (2011) dengan judul “Perencanaan sistem informasi akuntansi terhadap pengendalian intern, aktivitas pembelian bahan baku guna mencapai penyerahan bahan baku yang tepat waktu”. Adapun hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa PT. X telah menerafkan interal struktur control yang memadai untuk melaksanakan pengendalian internal, pembelian baha baku yang dapat mendukung keakuratan kuantitas, kualitas, dan waktu pengiriman bahan baku, dibuat dengan pembelian titik re-order sistem, buat laporan inventaris dari gudang.

Yuniota Dangke (2012) dengan judul “Analisis perencanaan informasi akuntansi pada siklus penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal (studi kasus pada perusahaan plastik *injection*)”. Peneleitian ini bertujuan untuk merancang sistem penggajian yang terkmputerisasi yang diharapkan dapat membantu memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan. Hasil penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat, dan dapat menghasilkan laporan yang dapat berguna untuk pengambilan keputusan untuk manajemen.

Ranita Margaretha (2013) dengan judul” Analisis pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galeson Prima Cabang Manado”.Penelitian ini bertujuan untukmengetahui efektivitas pengendalian

intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Manado. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah efektif, berlawanan dengan pengendalian intern pengeluaran kas.

Indah Ratnaningsi (2014) dengan judul "Pengaruh kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen, dan pengetahuan manajer akuntansi pada efektivitas sistem informasi akuntansi". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen, dan pengetahuan manajer akuntansi terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi. Hasil penelitian menunjukkan kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen, serta pengetahuan manajer akuntansi berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi (SIA).

Faradila A. Salim (2015) dengan judul " Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi dalam dalam pengendalian internal pemberian kredit pada PT. Bank Bukopin Cabang Manado. Hasil penelitian ini menunjukkan penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pengendalian internal pemberian kredit pada PT Bank bukopin Cabang Manado.

Tabel 2.1

No	Penulis	Judul penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Tan Kwan En (2011)	Perencanaan sistem informasi akuntansi terhadap pengendalian intern, aktivitas pembelian bahan baku guna mencapai penyerahan bahan baku yang tepat waktu	Deskriptif	Adapun hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa PT. X telah menerafkan interal struktur control yang memadai untuk melaksanakan pengendalian internal, pembelian baha baku yang dapat mendukung keakuratan kuantitas, kualitas, dan waktu pengiriman bahan baku, dibuat dengan pembelian titik re-order sistem.
2.	Yuniota Dangke (2012)	Analisis perencanaan informasi akuntansi pada siklus penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal (studi kasus pada perusahaan plastik <i>injection</i>)	Kualitatif	Peneleitian ini bertujuan untuk merancang sistem penggajian yang terkmputerisasi yang diharapkan dapat membantu memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan. Hasil penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat, dan dapat menghasilkan laporan yang dapat berguna untuk pengambilan keputusan untuk manajemen

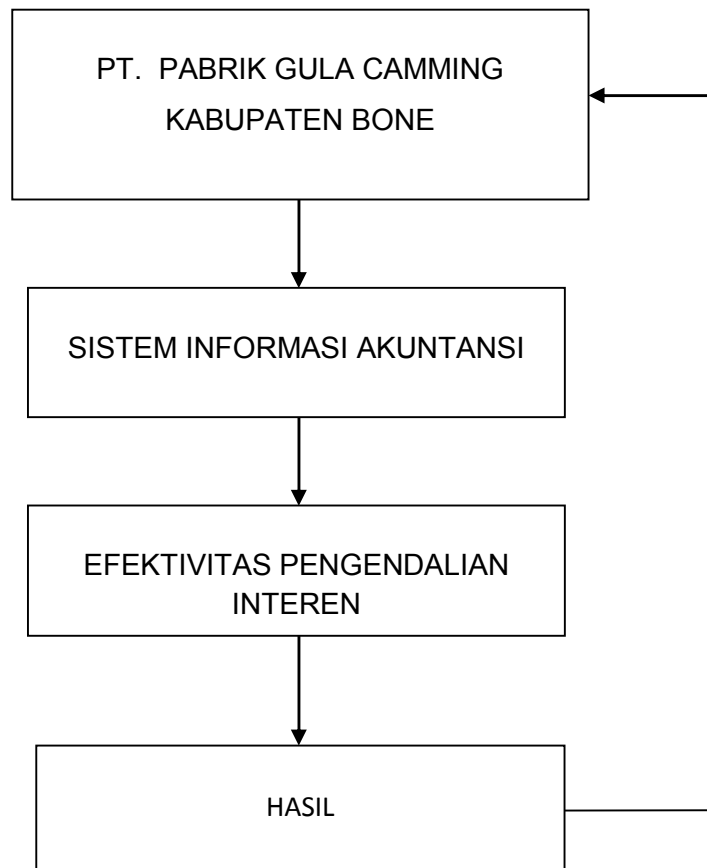
3.	Ranita Margaretha (2013)	Analisis pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galeson Prima Cabang Manado	Deskriptif	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Manado. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah efektif, berlawanan dengan pengendalian intern pengeluaran kas.
4.	Indah Ratnaningsi (2014)	Pengaruh kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen, dan pengetahuan manajer akuntansi pada efektivitas sistem informasi akuntansi	Kuantitatif	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahi pengaruh kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen, dan pengatahuan manajer akuntansi terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi. Hasil penelitian menunjukkan kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen, serta pengetahuan manajer akuntansi berpengaruh positif dan signipikan terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi (SIA)

5.	Faradila A. Salim (2015)	Analisis penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pengendalian internal pemberian kredit pada PT. Bank Buopin Manado	Kualitatif	Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi dalam dalam pengendalian internal pemberian kredit pada PT. Bank Bukopin Cabang Manado. Hasil penelitian ini menunjukkan penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pengendalian internal pemberian kredit pada PT Bank bukopin Cabang Manado.
6.	Kadek Wahyu Indra Lesmana (2014)	Pengaruh penerapan sistem akuntansi terhadap kinerja individu pada usaha kecil dan menengah di Nusa Penida		Berdasarkan analisis yang dilakukan didapatkan bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja.
7.	Nova Meutia (2016)	Analisis sistem informasi akuntansi dalam menunjang	Kualitatif	Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat

		efektifitas pengendalian intern pembiayaan murabahah di Bank Syariah		disimpulkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pembiayaan murabahah telah memadai serta memenuhi unsure-unsur sistem informasi akuntansi.
8.	Muhammad Muslih (2017)	Sistem informasi akuntansi dalam mendukung efektifitas pengendalian internal penjualan dan pengendalian internal piutang	Deskriptif	Dari hasil pengolaan data maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pada pelaksanaannya telah berjalan dengan baik.
9.	Agustina Florentiana Du'a Nena	Analisis sistem informasi akuntansi dalam	Deskriptif	Hasil penelitian disimpulkan bahwa setelah

	(2015)	meningkatkan pengendalian internal atas pendapatan di rumah sakit Hermana-Lembean		menganalisa sistem informasi akuntansi di rumah sakit Hermana sudah memadai dan berperang secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian.
10.	Tuti Herawati (2014)	Pengaruh sistem pengendalian intern terhadap kualitas laporan keuangan (survey pada organisasi perangkat daerah pemda Cianjur)	Kuantitatif	Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

C. Kerangka Konsep



Gambar 2.1
Kerangka konsep

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang tujuannya untuk menyiapkan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau hubungan antara fenomena yang diuji Kuncoro.(2014). Penelitian kualitatif dilakukan oleh objek yang alamiah, yaitu objek yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu memengaruhi dinamika pada objek tersebut. Sebagaimana ditemukan dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau peneliti itu sendiri (*human instrument*). Untuk dapat menjadi instrumen maka peneliti harus memiliki wawasan yang luas dan bekal teori sehingga mampu bertanya, menganalisis, dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna Sugiyono.(2014).

Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses, maka penelitian kualitatif dalam melihat hubungan antar variabel bersifat interaktif (saling mempengaruhi), hal tersebut dapat digunakan untuk meneliti keterkaitan antara pemilik koperasi dengan pemilihan pencatatan keuangan usahanya. Penelitian kualitatif dapat menggambarkan permasalahan secara mendetail dan lebih peka terhadap objek yang diamati Sugiyono.(2014).

Penelitian kualitatif merujuk pada semua jenis penelitian yang tidak menggunakan prosedur statistik atau kuantifikasi dalam menghasilkan temuan. Penelitian kualitatif tidak saja dapat berupa kajian tentang kehidupan, sejarah, dan tingkah laku manusia, tetapi juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial, ataupun hubungan internasional. Sebagian data-datanya memang dapat

dikuantifikasi seperti data sensus, akan tetapi analisisnya sendiri adalah analisis kualitatif Haryanto Atmowardoyo.(2008).

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah memusatkan perhatian atau titik berat telaah atau kajian yang tertuju pada objek yang spesifik (Suryabrata, 2008:52). Fokus penelitian diperlukan ketika suatu fenomena ekonomi yang domainnya sedemikian holistik akan memuat pula kandungan permasalahan yang luas pula, sehingga pengungkapan masalah dapat mendalam dipahami secara utuh maka diperlukan fokus. Penelitian ini berfokus pada sistem informasi dan efektifitas pengendalian intern pada PT Pabrik Gula Camming Kecamatan Libureng Kabupaten Bone.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat atau wilayah dimana penelitian tersebut akan dilakukan. Adapun penelitian yang dilakukan oleh penulis mengambil lokasi di PT. Pabrik Gula Camming Kec. Libureng Kab. Bone, Lokasi penelitian ini dipilih dengan pertimbangan bahwa peneliti memungkinkan memperoleh data penelitian baik yang bersifat data primer maupun data sekunder.

D. Sumber Data

Selain jenis data dalam penelitian ini juga digunakan beberapa sumber data yaitu:

1. Data primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari obyek yang diteliti baik dari pribadi (responden) maupun dari suatu instansi yang mengelola data untuk keperluan penelitian seperti dengan cara melakukan wawancara

secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan Nariwati.(2008:98). Data primer yang saya gunakan dalam penelitian ini observasi langsung ke pegawai dan melakukan wawancara khususnya bidang keuangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data Sugiono.(2008:402). Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan . Data sekunder yang di gunakan dalam penelitian ini adalah buku-buku dan sumber bacaan lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang saya pakai dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi lapangan

Yaitu mengumpulkan data dengan mengamati sistem akuntansi yang digunakan oleh dinas yang terkait untuk melengkapi data yang diperlukan sebagai bahan informasi atas data penelitian ini.

2. Wawancara

Yaitu tehnik yang saya gunakan untuk mengumpulkan data dengan mengadakan tanya jawab langsung dan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada pihak yang terkait dengan pokok permasalahan. Wawancara ini di lakukan dengan berdialog langsung dengan pegawai pada PT. Pabrik Gula Camming Kecamatan Libureng Kabupaten Bone terkhususnya bidang yang terkait.

3. Dokumentasi

Yaitu melakukan penghimpunan atas data–data sekunder dan primer untuk mendapatkan data yang mendukung penelitian ini agar penelitian lebih akurat serta lebih baik dan mampu di pertanggung jawabkan dan sumber data dari penelitian ini yaitu:

a. Data Internal

Data internal adalah data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu perusahaan secara menyeluruh untuk mendapatkan gambaran yang jelas sesuai dengan keadaan yang terjadi di perusahaan. misalnya: data keuangan, data pegawai, data produksi.

b. Data Eksternal

Data eksternal adalah data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada diluar perusahaan. Misalnya: data jumlah penggunaan suatu produk pada konsumen, tingkat preferensi pelanggan. Serta tingkat penggunaan produk oleh konsumen.

F. Teknik Analisis

Analisis data kualitatif adalah mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar, hingga proses penafsiran Patton dalam Ibrahimn.(2015). Analisis data yang saya gunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data model interaktif. Analisis data model interaktif merupakan teknik analisis data yang paling sederhana dan banyak digunakan oleh penelitian kualitatif. Menurut Milles dan Huberman (1994) dalam Ibrahim (2015) analisis data terdiri dari kegiatan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan penarikan kesimpulan (*drawing and verifying conclusion*).

1. Reduksi data (*data reduction*).

Reduksi data adalah dimana seorang peneliti perlu melakukan telaah awal terhadap data-data yang telah dihasilkan, dengan cara melakukan pengujian data dalam kaitannya dengan aspek atau fokus penelitian. Maksudnya adalah pengurangan atau penentuan ulang terhadap data yang telah dihasilkan. Data-data yang sesuai dan terkait disusun dengan sistematis, dimasukkan kedalam kategorisasi data (proses klasifikasi data). Sementara data-data dipandang tidak sesuai dan terkait dipisahkan.

2. Penyajian data (*data display*).

Penyajian data dapat diartikan sebagai upaya untuk menampilkan, memaparkan, atau menyajikan data. Display data dalam analisis kualitatif meliputi langkah-langkah mengorganisasikan data, yaitu mmenjadi kelompok data yang satu dengan kelompok data yang lain, sehingga seluruh data yang dianalisis benar-benar dilibatkan dalam satu kesatuan yang utuh.

3. Penarikan kesimpulan (*drawing and verifying conclusion*)

Tahap ini merupakan langkah analisis yang terkait jika data sudah diyakini telah sesuai reduksi data dan display data. Pada tahap ini peneliti dapat melakukan konfirmasi dalam rangka mempertajam data dan memperjelas data pemahaman sebelum peneliti sampai pada kesimpulan akhir penelitian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Profil Dan Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero)

Pabrik Gula Camming.



PTP XX (Persero) bekerja sama dengan PT. Tanindo Jakarta dan Victorias Milling Company, inc, Philippines, melakukan studi kelayakan Proyek Gula Camming Sulawesi Selatan.

Penguasaan lahan bukan merupakan problem setelah Bupati KDH Tk.II Bone mengeluarkan SK No 84/DnY/Kpts/V/1981 tertanggal 18 Mei 1981 yang memutuskan alokasi untuk perkebunan tebu seluas 9.000 Hektar. Setelah disurvey hanya 7.200 Hektar yang layak ditanamai tebu sisanya dapat digunakan sebagai pemukiman penduduk, infrastruktur, kompleks pabrik dan lain sebgainya.

Pabrik Gula Camming secara resmi dibangun dengan ditandai keluarnya SK Mentan No. 668/Kpta/org/1981 tanggal 11 Agustus 1981 yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan gula dalam negeri. Untuk mencapainya maka PTP XX (Persero) selaku pengemban SK melakukan penanaman tebu di wilayah Camming.

Pada awal tahun 1985 PTP XX (Persero) bekerja sama dengan The Triveni E.W India melakukan pembangunan Pabrik Gula berkapasitas 3000 TCD dan pada tanggal 2 Agustus 1986 dilakukan giling perdana Pabrik Gula Camming. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 5 thn 1991 dan SK Menteri Keuangan RI No. 950/KMK-013/1991 dan No. 951/KMK-013/1991. Dibentuk PTP XXXII (Persero) yang berkedudukan di Ujung Pandang untuk mengelola Pabrik-Pabrik Gula di Sulawesi Selatan, yang terdiri Pabrik Gula Bone, Pabrik Gula Takalar dan Pabrik Gula Camming.

Berdasarkan SK Menteri Pertanian RI No. 361/KPTS/07.210/5/1994 tanggal 9 Mei 1994 dilakukan Restrukturisasi BUMN sector Pertanian. Kemudian PTP XXXII (Persero) merupakan Badan Usaha Group Sulawesi-Maluku-NTT-Irian yang terdiri dari 3 kelompok usaha di Kawasan Timur Indonesia yaitu: PTP XXXII (Persero), PTP XXVIII (Persero) & Bina Mulya Ternak.

Pada tanggal 11 Maret 1996 dibentuk PTP Nusantara XIV (Persero) dengan Akta Notaris Harun Kamil SH No. 47 tanggal 11 maret 1996 yang didasari Surat Keputusan:

- a. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 1996 tanggal 4 Februari 1996.
- b. Menteri Keuangan RI No. 173/KMK.016/1996 tanggal 11 Maret 1996.
- c. Menteri Pertanian RI No. 334/Kpts/KP.510/94 tanggal 3 Mei 1994

Hingga saat ini Pabrik Gula Camming merupakan salah satu unit produksi PTP Nusantara XIV (Persero). PTP Nusantara XIV (persero) ini merupakan penggabungan kebun-kebun yang merupakan proyek pengembangan PTP-PTP di Sulawesi, Maluku, dan NTT yaitu eks PTP VII, PTP XXVIII, PTP XXXII dan PT. Bina Mulia Ternak (BMT), yang mengusahakan komoditi kelapa sawit, karet, kakao, kelapa hibrida, kelapa nias/tall, pala, kopi, dan budidaya semusim tebu yang di tanam pada areal konsesi seluas 55.425,25 ha. Areal tanaman kelapa sawit seluas 16.228 ha, karet 2.513,5 ha, kakao seluas 995 ha, kelapa hibrida 3.600 ha, kelapa nias/tall 275 ha dan kopi 23 ha serta tanaman tebu pada areal seluas 14.312 ha.

2. Visi dan Misi PT Perkebunan Pabrik Gula Camming

Adapun visi dari PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pabrik Gula Camming yaitu "Mewujudkan agribisnis/agroindustri di Kawasan Timur Indonesia yang kompetitif mandiri dan berkelanjutan yang sekaligus mampu memberdayakan ekonomi rakyat sesuai dengan era ekonomi terbuka serta tujuan Pembangunan Nasional". Sedangkan misinya yaitu:

- a. Motor penggerak pengembangan Agribisnis/ Agroindustri di Kawasan Timur Indonesia.
- b. Meningkatkan laba, menghimpun dana untuk mengembangkan perusahaan dan memberikan deviden bagi pemegang saham/pemerintah.
- c. Mengembangkan kualitas SDM, membuka kesempatan kerja dan kesempatan berusaha.

- d. Mengelola sumber daya yang dimiliki dan sumber daya sekelilingnya agar lestari.

3. Job Description

a. Administratur

1. Melaksanakan dan mengamankan program kegiatan secara keseluruhan yang telah ditetapkan Direksi dalam pengelolaan Pabrik Gula.
2. Memimpin dan mengkoordinir tugas para Kepala Bagian di Pabrik Gula agar terdapat kesatuan tindak dalam melaksanakan kegiatan operasional yang terpadu guna mencapai target produksi secara efektif dan efisien.
3. Mengelola serta mempertanggung-jawabkan penggunaan sumber daya
4. manusia, sumber dana dan sarana/peralatan pabrik termasuk Pengadaan Bahan, Barang dan Jasa sesuai norma yang berlaku.

b. Kepala Bagian Tuk/Umum

1. Bagian TUK/Umum membantu Administratur dalam merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengawasi kegiatan-kegiatan di Sub. Bagian Pembukuan, Gudang, Keuangan dan HAK/Umum, untuk memenuhi system, tata cara dan ketentuan yang digariskan Direksi.
2. Merencanakan tugas-tugas di Bagian TUK/Umum sesuai dengan system dan peraturan yang berlaku dengan berpedoman pada RKAP.
3. Merencanakan dan mengatur pemanfaatan Sumber Daya Manusia di Bagian TUK/Umum.
4. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan dan Permintaan Modal Kerja (PMK) dari seluruh Bagian.

c. Rc. Akuntansi

1. Menjalankan kebijaksanaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian TUK/Umum dalam bidang pembukuan sesuai penggarisan Administratur dan Direksi.
2. Membantu Kepala Bagian Tuk/Umum dalam merencanakan penyusunan RKAP Pabrik Gula.
3. Merencanakan/peraturan tugas – tugas di Sub. Bagian Pembukuan.
4. Mengkoordinasikan tugas – tugas bidang KVA/Pengadaan, MVA/Gudang Material, Administrasi Hasil dan Gudang Gula.

d. Rc Keuangan

1. Penyelesaian Laporan Keuangan/NERACA
2. Wasrik administrasi Hasil, Gudag Gula.
3. Wasrik Laporan LM. Umum.
4. Pembukuan analisa, Prognosa/Exercise.
5. Kompilir Penyusunan RKAP..

e. Kepala Hak/Umum

1. Melaksanakan kebijaksanaan dan neraca kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala TUK/Umum dalam Bidang Sumber Daya Manusia sesuai penggarisan Administratur dan Direksi.
2. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
3. Mengkoordinir pembuatan daftar gaji dan mengawasi pembayaran gaji, pensiunan, santunan social, upah tebang, IPL dan semua hak-hak yang berhubungan dengan karyawan.

4. Menyelenggarakan urusan kepegawaian meliputi urusan pendidikan, urusan Asuransi serta urusan dengan instansi yang terkait dalam hal ketenagakerjaan.

f. Staf Keuangan

1. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan operasional Bidang Keuangan menurut kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Administratur Cq. Kabag. TUK/Umum.
2. Mengawasi/memonitor/mengamankan setiap penyimpanan, penerimaan dan pengeluaran uang dan kertas berharga sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
3. Mengawasi tugas-tugas bawahan dan monitor bidang keuangan atas pelayanan untuk masing-masing pihak dan dijamin kebenarannya.
4. Pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai pembantu Kepala Bagian TUK.

g. Staf Gudang Material

1. Menjalankan kebijakan dan rencana kerja bidang pergudangan sesuai ketetapan Kepala TUK/Umum berdasarkan penggarisan Administratur dan Direksi.
2. Membantu Kepala TUK/Umum dalam hal perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan karyawan Bagian Gudang Material.
3. Menyelenggarakan Administrasi Gudang Material (MVA) sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengatur menjaga keselamatan dan keamanan barang yang disimpan di Gudang dengan resiko yang seminimal mungkin, antara lain

penyusutan jumlah (fisik), kemerosotan kualitas dan kemungkinan kehilangan.

h. Staf Gudang Gula

1. Menjalankan kebijakan dan rencana kerja bidang pergudangan sesuai ketetapan Kepala TUK/Umum berdasarkan penggarisan Administratur dan Direksi.
2. Membantu Kepala TUK/Umum dalam hal perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan karyawan Bagian Gudang Gula.
3. Menyelenggarakan Administrasi Gudang Gula sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengatur menjaga keselamatan dan keamanan gula yang disimpan di gudang dengan resiko yang seminimal mungkin, antara lain penyusutan jumlah (fisik), kemerosotan kualitas dan kemungkinan kehilangan.
5. Membuat Laporan Mutasi penerimaan dan pengeluaran gula.

i. Staf Pengadaan

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala TUK untuk mengadakan/menyiapkan bahan barang yang dibutuhkan tiap bagian dengan pedoman RKAP, Persediaan Gudang dan prinsip-prinsip Pengadaan (5 Tepat : Tepat Waktu, Kualitas, Harga dan Tempat).
2. Mengkoordinir seksi pengadaan bahan/barang.
3. Merencanakan pengadaan bahan/barang sesuai keputusan tiap bagian dengan memperhatikan persediaan Gudang dan dana yang tersdia.
4. Menyiapkan baha/barang yang diminta tiap bagian sesuai tepat waktu.

j. Kepala Bagian Tanaman

1. Pimpinan/koordinator pengolahan produksi tanaman tebu dan pembina produktivitas kerja Bagian Tanaman.
2. Memimpin koordinator Bagian Tanaman sebagai Profit Center, antara lain.
3. Penyusunan Angka Dasar RKAP Tanaman & Pelayan Teknik (Peltek), Ternak dan Tebangan.
4. Pembentukan susunan Organisasi Tanaman & Pelayan Teknik, Ternak dan Tebangan.
5. Penentuan target produksi & sasaran kerja masing-masing Rayon Tanaman.

k. Sinder Kebun Kepala

1. Pimpinan/Koordinator pengelolaan produksi tebu dan pembina produktivitas kerja Bagian Tanaman.
2. Memimpin, mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi tugas pekerjaan, kultur teknis tanaman dan administrasinya sesuai dengan kuantitatif, kualitatif waktu dan biaya yang ditentukan.
3. Membantu secara aktif Kepala Tanaman dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
4. Membuat rencana kerja mingguan dan bulanan.

l. Kepala Tebang & Angkut

1. Memimpin/membawahi beberapa Sub. Seksi.
2. Sebagai Cost Center pada Perk.513.00.

3. Mengontrol/memberi petunjuk/saran di dalam pelaksanaan macam pekerjaan di masing-masing Sub. Seksi.
4. Menyetujui/pengawasan permintaan biaya-biaya pelaksanaan pekerjaan.
5. Memimpin pelaksanaan pasca panen (tebang angkut) kelancaran tebang/angkutan sesuai kapasitas pabrik, perbaikan Infra Struktur, Pengolahan, Angkutan.
6. Membuat proposal tebang angkut.

m. Kepala Pelayanan Teknik

1. Melaksanakan kebijaksanaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Tanaman dalam Bidang Peltek sesuai penggarisan Administratur dan Direksi.
2. Menyusun rencana anggaran belanja, anggaran modal kerja.
3. Memimpin, merencanakan, mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan dalam bengkel meliputi revisi dan pemeliharaan baik fisik maupun secara administrasi.
4. Menyusun rencana kebutuhan bahan bakar, pelumas, suku cadang dan lai-lain lewat AU, 20 atau MPBB.

n. Kepala Bagian Instalasi

1. Mengkordinir kegiatan masinis dalam melaksanakan tugas agar lebih efektif dan efisien.
2. Memimpin, merencanakan, mengkordinir serta mengendalikan semua aktifitas bidang instalasi.
3. Membuat RJP/RKAP Bidang instalasi

4. Membuat/menyusun permintaan modal kerja (PMK) daftar permintaan kebutuhan bahan/barang instalasi, serta mengendalikan penggunaannya.
5. Membuat laporan kemajuan pekerjaan revisi peralatan diluar masa giling.
6. Membuat laporan pelaksanaan giling serta hambatan-hambatan dan upaya yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

o. Masinis/Pembantu Masinis St.Pemurnian, Penguapan&Water Treatment

1. Membantu Kepala Instalasi di Boiling I mengarahkan karyawan untuk taat kepada kedisiplinan bekerja dan keselamatan kerja.
2. Perencana, mengkoordinasi, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan revisi di Boiling I.
3. Membantu secara efektif Kepala Instalasi dalam menyusun RKAP Stasiun Pemurnian, Penguapan dan Water Treatment, baik rencana Investasi maupun rencana Eksploitasi.
4. Membuat rencana biaya/kebutuhan bahan PMK sesuai skala prioritas pekerjaan di Boiling I dengan berpedoman kepada RKAP.
5. Mencatat dan mengawasi pelaksanaan/kemajuan pekerjaan revisi Boiling I, disertai evaluasi kemajuan biayanya/penggunaan dana.

p. Masinis/Pembantu Masinis St.Listrik

1. Memimpin mengkoordinasikan, merencanakan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan di stasiun listrik sesuai kebijaksanaan dan rencana kerja.
2. Merencanakan, mengedalikan mengkoordinasikan semua kegiatan di stasiun listrik.

3. Membantu kepala instalasi dalam menyusun RKAP.
4. Membuat rencana biaya bulanan (PMK), berdasarkan skala prioritas pekerjaan dengan pedoman RKAP.
5. Menyiapkan, merawat/memelihara dan mengamankan semua peralatan bidang stasiun listrik.

q. Masinis/Pembantu Masinis St.Besali

1. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan, pengamanan, seluruh peralatan besali sehingga peralatan tersebut siap dioperasikan dalam masa giling maupun luar masa giling.
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan karyawan besali agar semua aktifitas pekerjaan dapat efektif dan efisien dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan.
3. Membantu kepala instalasi menyusun RKAP Stasiun Besali.
4. Menyusun kebutuhan bahan/barang untuk keperluan revisi dalam skala mingguan dan bulanan.
5. Membuat schedule pelaksanaan revisi peralatan dan mengevaluasi setiap tengah bulan, kemudian hasil evaluasi dilaporkan ke kepala instalasi.

r. Masinis/Pembantu Masinis St.Ketel

1. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan, pengamanan, seluruh peralatan ketel sehingga peralatan tersebut siap dioperasikan dalam masa giling.
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan karyawan ketel agar semua aktifitas pekerjaan dapat efektif dan efisien dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan.

3. Menyusun kebutuhan bahan/barang untuk keperluan revisi dalam skala mingguan dan bulanan (PMK).
4. Membuat schedule pelaksanaan revisi peralatan dan mengevaluasi setiap tengah bulan, kemudian hasil evaluasi dilaporkan ke kepala Instalasi.
5. Mengkoordinasi seluruh karyawan ketel, agar semua aktifitas pekerjaan revisi alat dapat efektif dan efisien, melalui pembinaan dan motivasi

s. Pengawas Stasiun Teknik Sipil Instalasi

1. Melaksanakan aturan perusahaan yang dijabarkan oleh Administratur / Kepala Instalasi demi tercapainya hasil akhir yang menguntungkan perusahaan.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran pendapatan (RKAP) St. Teknik Sipil Instalasi
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran pendapatan (RKAP) St. Teknik Sipil Instalasi
4. Membuat rencana kerja luar masa giling dan dalam masa giling st. Teknik Sipil Instalasi
5. Mengawasi langsung pelaksanaan pekerjaan dan memberikan motivasi kepada karyawan dibawahnya
6. Membuat usulan kondite karyawan pelaksana di st. Teknik Sipil Instalasi untuk bahan pertimbangan Kepala Instalasi/Administratur untuk kenaikan pangkat/golongan.

t. Masinis/Pembantu Masinis St.Turbine, Diesel, Instrument

1. Membantu secara aktif terhadap pelaksanaan tugas-tugas atasan untuk mempersiapkan pabrik pada Bagian Turbine/Diesel/Instrument baik keputusan secara Teknik maupun non Teknik.
2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan (RKAP) pada Stasiun Turbine?Diesel/Instrument.
3. Menjembatani hubungan dua arah, baik dari Kepala Instalasi ke karyawan atau sebaliknya.
4. Membina kerjasama yang baik dalam Masa Giling maupun Luar Masa Giling.
5. Mengendalikan pemakaian biaya sesuai dengan RKAP yang ditetapkan oleh atasan.

u. Masinis/Pembantu Masinis St.Gilingan

1. Perencana mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di St. Gilingan.
2. Membantu Kepala Instalasi dalam menyusun RKAP di St. Gilingan.
3. Mencatat dan mengawasi pelaksanaan kemajuan revisi di St. Gilingan.
4. Mengusulkan kenaikan golongan dan promosi karyawan St. Gilingan.
5. Mengusulkan sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin.

v. Kepala Bagian Pengolahan

1. Memimpin, merencanakan, mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaan semua kegiatan bidang Pengolahan sesuai kebijaksanaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan administrates Administratur sesuai penggarisan Direksi.

2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pabrikasi, mulai tebu terambang sampai pengurangan gula agar dapat mencapai mutu produksi secara efektif serta pengolahan Water Treatment plant dan Effluent Treatment Plant.
3. Membantu secara efektif Administratur dalam menyusun RKAP Bidang Pengolahan.
4. Mengkoordinir dan mengendalikan seluruh aktivitas di Bagian Pengolahan termasuk melakukan usaha pencegahan dan pemecahan masalah teknis dalam proses pengolahan tebu.
5. Bersama-sama Kepala Bagian Teknik merencanakan dan menyelenggarakan investasi dan rehabilitasi pabrik..

w. Kemiker Kepala/Pembantu Kemiker Pengolahan

1. Secara aktif membantu pelaksanaan tugas-tugas Kepala Pabrikasi dalam menjalankan kebijaksanaan atas kelancaran jalannya proses pengolahan (produksi) yang benar dan ekonomis.
2. Membantu melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang cermat dan akurat atas jalannya proses produksi sesuai rencana kerja yang ditetapkan oleh kepala Pabrikasi.
3. Melaksanakan kebijaksanaan yang ditetapkan Kepala Pabrikasi sesuai digariskan Administratur.
4. Membantu Kepala Pabrikasi dalam melaksanakan koordinasi dengan Bagian Instalasi (DMG/LMG).
5. Mewakili Kepala Pabrikasi dalam hal yang bersangkutan berhalangan hadir karena sakit, cuti.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Di dalam perusahaan, terdapat macam-macam sistem akuntansi dan salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. "Sistem penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan" (Sujarweni, 2015:127).

1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi yang Terkait

Dari hasil wawancara pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di PT Pabrik Gula Camming pada bulan Maret, bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian intern PT Pabrik Gula Camming yaitu:

a. Bagian Personalia

1). Fungsi Kepegawaian.

Bertanggung jawab dalam mengangkat karyawan baru, mutasi karyawan, penghentian karyawan, serta pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia tiap karyawan. Juru Tulis SDM.

2). Fungsi Pencatat Waktu.

Bagian pencatat waktu termasuk dalam unsur security. Pencatat waktu memegang fungsi pencatat waktu dan bertanggung jawab menangani jam hadir karyawan.

3). Fungsi Gaji dan Upah.

Bertanggung jawab sebagai fungsi pembuat daftar gaji serta bertanggung jawab untuk menetapkan tarif gaji, termasuk tunjangan dan potongan-potongan yang dikenakan pada tiap karyawan.

b. Bagian Administrasi dan Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan pembukuan atas transaksi penggajian serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Dari hasil wawancara pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di PT Pabrik Gula Camming pada bulan Maret, jaringan prosedur yang terkait dalam sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian intern Pt Pabrik Gula Camming yaitu:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir berada di kantor pos satpam pada awal masuk kerja dan akhir kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan akses karyawan dan pengawasan oleh satpam. Daftar hadir yang dihasilkan pada prosedur ini kemudian tiap bulan diserahkan ke bagian personalia sebagai pendukung perhitungan gaji.

b. Prosedur Perintah Kerja Lembur dan Realisasi Lembur.

Dalam prosedur perintah kerja lembur dan realisasi lembur sudah baik dan karena pada saat proses perintah kerja lembur dokumen SPKLRL telah ditugaskan dan ditandatangani oleh Asisten Manajer Bagian, diketahui dan ditandatangani oleh Manajer Bagian, diperiksa dan ditandatangani oleh Manajer SDM kemudian Asisten Muda Sub Bagian mengawasi karyawan yang melakukan kerja lembur dan mengisi SPKLRL sesuai kerja lembur yang dilaksanakan.

c. Prosedur Penggajian Karyawan Tetap dan PKWT.

Berdasarkan hasil analisis, perangkatan fungsi Juru Tulis Bagian yang melaksanakan Fungsi Operasi yang seharusnya tidak melaksanakan fungsi

pencatat waktu hadir karena dapat menimbulkan kemungkinan untuk terjadinya kecurangan dalam pembuatan form presensi sehingga informasi yang terdapat dalam form presensi menjadi tidak valid.

Juru Tulis SDM yang melaksanakan Fungsi Pembuat Daftar Gaji seharusnya tidak melaksanakan fungsi pencatat waktu hadir karena juga dapat menimbulkan kemungkinan untuk terjadinya kecurangan dalam perekapan form presensi yang dijadikan satu dengan rekap lembur sehingga informasi yang terdapat dalam perekapan form presensi yang dijadikan satu dengan rekap lembur menjadi tidak valid.

Juru Tulis SDM yang melaksanakan Fungsi Pembuat Daftar Gaji seharusnya tidak melaksanakan tugas yang seharusnya tanggung jawab Fungsi Keuangan untuk mencairkan cek ke bank, hal ini membuat Fungsi Keuangan yang dilaksanakan oleh Kasir menjadi kurang efektif.

d. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Pada bagian ini prosedur dilaksanakan oleh bagian keuangan berdasarkan dokumen daftar gaji. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Dalam prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian keuangan perusahaan atas dasar dokumen daftar gaji, Bagian keuangan bertugas untuk memasukan gaji ke nomor rekening masing-masing karyawan.

3. Analisis Dokumen yang Digunakan

Dari hasil wawancara pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di PT Pabrik Gula Camming pada bulan Maret, dokumen-dokumen

yang terkait dalam sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian intern PT Pabrik Gula Camming yaitu:

a. Kartu jam hadir.

Kartu jam hadir di gunakan untuk mencatat jam hadir dan jam pulang karyawan maupun jam lembur atau ijin, sakit dalam meninggalkan pekerjaan, terlambat dalam pekerjaan. Kartu jam hadir memuat identitas karyawan, nomor, bagian pekerjaan, bulan, tanggal dalam absensi, kolom masuk dan pulang kerja dari pagi hingga malam.

b. Daftar gaji dan upah.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi sejumlah gaji dan upah tiap karyawan dikurangi potongan-potongan antara lain: luran Jamsostek, THT Purbaya, Koperasi, PPH 21, luran Olah raga, luran Koperasi Karyawan, Potongan makan, dan angsuran. Informasi yang terdapat dalam daftar gaji adalah identitas karyawan, periode bulan, tanggal perawal bulan penerimaan perbulan, potongan-potongan dan jumlah yang diterima.

c. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Rekap daftar gaji karyawan merupakan dokumen ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

d. Surat pernyataan gaji dan upah.

Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, mutasi dan sebagainya dikeluarkan oleh Administrasi Head.

e. Amplop gaji dan upah.

Amplop gaji berisi slip gaji sebagai tanda terima gaji karyawan yang telah disetor melalui bank ke rekening tiap karyawan yang bersangkutan. Di

bagian depan amplop gaji terdapat nama dan nomor identitas karyawan yang bersangkutan. Amplop gaji kemudian dikirim ke masing-masing departemen. Amplop gaji dibuat oleh bagian kasa sebagai fungsi pembayar gaji.

f. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang yang dibuat oleh bagian personalia kepada bagian keuangan.

4. Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dari hasil wawancara pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Pt Pabrik Gula Camming pada bulan Maret, catatan akuntansi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian intern Pt Pabrik Gula Camming yaitu:

a. Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi gaji dan upah tiap departemen Pt Pabrik Gula Camming. Bagian keuangan bertanggung jawab atas jurnal umum atas distribusi gaji karyawan.

b. Harga produk.

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja untuk tiap departemen.

c. Kartu biaya.

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan penghasilan dan potongan yang diterima oleh tiap karyawan. Kartu ini juga digunakan untuk tanda

terima gaji karyawan, dengan di tanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

5. Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem informasi Akuntansi yang terkait

Dari hasil wawancara pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di PT Pabrik Gula Camming pada bulan Maret, pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi yang terkait pada PT Pabrik Gula Camming yaitu:

a. Organisasi

1. Fungsi yang bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji adalah bagian personalia, sedangkan dalam pembayaran gaji ditangani oleh bagian keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu ditangani oleh bagian security, terpisah dengan fungsi operasi. Fungsi pencatatan waktu hadir dilaksanakan oleh bagian security, sedangkan fungsi operasi diawasi oleh kepala departemen masing-masing karyawan yang bersangkutan.

b. Sistem Otorisasi

Setelah melakukan penelitian pada PT Pabrik Gula Camming, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem otorisasi pada PT Pabrik Gula Camming khususnya pada kegiatan pembayaran gaji dan upah sudah dilaksanakan dengan baik karena sudah ada pihak-pihak yang memiliki wewenang untuk mengotorisasinya, contohnya setiap karyawan yang tercantum namanya di dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama, General Manager, Direktur Utama Pengerah Penyedia Jasa Pekerjaan, Pemilik Penyedia Jasa Borongan.

c. Prosedur Pencatatan

Berdasarkan hasil penelitian pada PT Pabrik Gula Camming, dalam prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Pabrik Gula Camming tidak menggunakan catatan penghasilan karyawan serta dalam prosedur pengupahan pada Pt Pabrik Gula Camming tidak menggunakan kartu jam kerja, informasi mengenai jam kerja karyawan jadi satu dengan presensi karyawan Borongan namun tidak terdapat informasi mengenai tarif upah sehingga fungsi akuntansi tidak bisa memverifikasi ketelitian biaya upah yang akan dibayarkan.

Rekomendasi yang dapat peneliti berikan adalah sebaiknya dalam prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Pabrik Gula Camming menggunakan catatan penghasilan karyawan sehingga dapat membantu di dalam perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Untuk tidak adanya kartu jam hadir dalam prosedur pengupahan pada PT Pabrik Gula Camming, rekomendasi selanjutnya yang dapat peneliti berikan adalah sebaiknya informasi mengenai jam kerja karyawan borongan dipisahkan menjadi dokumen sendiri dari presensi karyawan borongan dengan nama dokumennya jam kerja karyawan borongan.

d. Praktik yang Sehat

Berdasarkan hasil penelitian pada PT Pabrik Gula Camming, Pt Pabrik Gula Camming sudah menerapkan praktik yang sehat dalam kegiatan penggajian dan pegupahannya. Hal ini dapat dilihat melalui pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan, serta

fungsi pembuat daftar gaji menyimpan soft file dokumen daftar gaji karyawan.

Namun untuk tidak adanya penggunaan dokumen kartu jam hadir dan mesin pencatat waktu, peneliti memberikan rekomendasi yang mengacu pada rekomendasi peneliti pada analisis terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi yaitu penggunaan alat finger print yang diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

e. Karyawan yang Bermutu dan Sesuai Dengan Mutu dan Tanggung Jawabnya

Karyawan yang bekerja di PT Pabrik Gula Camming, kompetensinya sudah sesuai dengan bidang pekerjaan dan tanggung jawabnya. Hal ini tidak terlepas dari fungsi kepegawaian pada PT Pabrik Gula Camming yang telah dilaksanakan dengan baik sehingga penempatan karyawan pada Pt Pabrik Gula Camming sesuai dengan kompetensi yang dimiliki karyawan.

6. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi

Dari hasil wawancara pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di PT Pabrik Gula Camming pada bulan Maret, pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi yang terkait pada Pt Pabrik Gula Camming yaitu:

a. Analisis Sistem Informasi Akuntansi yang Terkait

Berdasarkan analisis terhadap bagian yang terkait dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian tersebut telah melaksanakan Fungsi Pembuat Daftar Gaji yang seharusnya dan tidak melaksanakan tugas yang seharusnya tanggung jawab Fungsi Keuangan untuk mencairkan cek ke bank, hal ini membuat Fungsi Keuangan yang dilaksanakan oleh Kasir menjadi kurang efektif dan tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:319) yang

menjelaskan bahwa fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

b. Analisis Dokumen yang Digunakan

Berdasarkan analisis terhadap dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian PT Pabrik Gula Camming, dokumen yang digunakan sudah cukup baik, namun untuk menambah keakuratan dari dokumen Form Presensi peneliti merekomendasikan agar form presensi dirancang dapat memuat tanda tangan dari Karyawan Tetap dan PKWT yang menunjukkan bahwa karyawan bersangkutan benar-benar hadir agar kemungkinan karyawan melakukan kecurangan terhadap presensi dapat lebih ditekan.

c. Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan

Berdasarkan analisis terhadap catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan pada PT Pabrik Gula Camming, catatan-catatan akuntansi yang digunakan sudah baik, karena semua informasi serta transaksi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan telah tercatat dalam catatan Jurnal Umum, Kas Besar, dan Saldo Kas/Bank.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, peneliti menemukan dua masalah yaitu pencairan cek yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Borongan membuat Fungsi Keuangan yang dilaksanakan oleh Kasir menjadi tidak efektif serta tidak adanya slip upah yang diterima oleh Karyawan Borongan dari Penyedia Jasa Borongan. Rekomendasi yang dapat diberikan oleh peneliti adalah sebaiknya cek dicairkan oleh Kasir agar Fungsi Keuangan yang dilaksanakan oleh Kasir menjadi efektif dan sebaiknya Penyedia Jasa Borongan memberikan slip upah kepada karyawan borongan sebagai

dokumen yang menjelaskan rincian upah yang diterima oleh Karyawan Borongan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta analisis yang telah diuraikan, serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi PT Pabrik Gula Camming sudah cukup efektif dan efisien. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan yang tegas antara bagian intansi yang terkait. Bagian tersebut memiliki tugas masing-masing, serta berwenang atau bertanggung jawab setiap fungsi atau bagian berdasarkan *job description*, Tetapi untuk sistem akuntansi yg terkait dan jaringan prosedur yg membentuk sistem masih memerlukan perbaikan untuk bias di katakana efektif sesuai yg telah dibahas di bab 4 no 6 evaluasi sistem informasi akuntansi.
2. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, peneliti menemukan dua masalah yaitu pencairan cek yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Borongan membuat Fungsi Keuangan yang dilaksanakan oleh Kasir menjadi tidak efektif serta tidak adanya slip upah yang diterima oleh Karyawan Borongan dari Penyedia Jasa Borongan.

B. Saran

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta analisis yang telah diuraikan pada bab IV, serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menyarankan dan menyimpulkan maka dapat diketahui bahwa pengendalian intern Pt Pabrik Gula Camming sudah efektif, Tetapi untuk sistem akuntansi yg terkait dan jaringan prosedur yg membntuk sistem masih memerlukan perbaikan

untuk dikatakan efektif. Pengendalian intern Pt Pabrik Gula Camming yang telah efektif sebaiknya tetap dipertahankan dan ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmowardoyo, H. 2008. *Metode Penelitian*. Penerbit Universitas Negeri Makassar.
- Badriawan. 2011. *Intermediate Accounting* Edisi 8. Yogyakarta: BPFE.
- Bimantara. 2017. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang pada PT. Hajrat Abadi Sudirman Manado*. Jurnal Akuntansi.
- Dangke, Yonita. 2012. "Analisis perencanaan informasi akuntansi pada siklus penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal (studi kasus pada perusahaan plastik injection)". Vol. 1 No. 1. Diakses pada Januari 2012".
- Diana. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Yogyakarta. Andi Yogyakarta.
- En. T K. 2011. "Perencanaan sistem informasi akuntansi terhadap pengendalian intern, aktivitas pembelian bahan baku guna mencapai penyerahan bahan baku yang tepat waktu. Jurnal Akuntansi tahun 2011".
- opwood, B. *Accounting Informasi System*. Yogyakarta: Andi.
- opwood, Bordnar. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Hopwood. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Ibrahim. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung, Alfabeta.
- Kuncuro. 2014. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta, Salemba Empat.
- ucy Sri Musmini. *Sistem informasi akuntansi*. Volume 2. 2013.
- Margaretha, Ranita. 2013. "Analisis pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galeson Prima Cabang Manado" Vol. 1 No. 4 Diakses Pada Desember 2013.
- Nariwati. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung, Penerbit Agung Media

Peraturan pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang pengendalian intrn Pemerintah.

Ratnaningsi, Indah. 2014. "*Pengaruh kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen, dan pengetahuan manajer akuntansi pada efektivitas sistem informasi akuntansi*". Jurnal Akuntansi. Diakses Pada Tahun 2014.

Ronney. 2015. *Sistim Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empa

Salim, Paradila A. 2015. "*Analisis penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pengendalian internal pemberian kredit pada PT. Bank Buopin Manado*" Vol.3 No.1 Diakses Pada Tahun 2015.



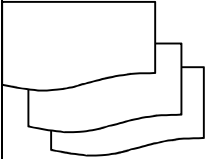
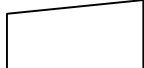
Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan*. Prosedur dan Penerapan. Edisi 1. Yogyakarta: Andi.

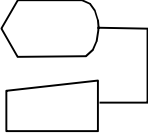


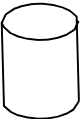



Suryabrata. 2008. *Metode Penelitian*. Jakarta, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada.

Widjadja. 2012. *Audit Kecurangan dan Akuntansi forensic*, Harvarindo. Jakarta.

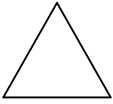

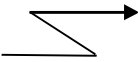
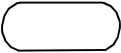


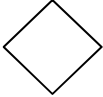
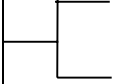
Wartoyo. 2016. Analisis penerapa sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian intern pembiayaan murabahah di Bank Syariah.

Tabel 1. Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/ Output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet atau telepon.

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/ Output		
	Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
	Pita Magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> data yang populer.
	Jurnal/ buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengidentifikasi file urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = berdasarkan tanggal

Tabel 1. Simbol Bagan Alir Dokumen (Lanjutan)

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/ Output		
	Arsip permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Konektor dalam- halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar- halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (Catatan tambahan)	Penambahan komentar deskripsi atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber: Marshall B.Romney dan Paul John Steinbart (2014: 67 - 68)

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Keuangan

