

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN TERHADAP  
PENGENDALIAN INTERNAL PADA NOR COFFEE INDONESIA DI  
JEMBER**

**SKRIPSI**



Oleh:

**TANTRI FITRIYANI**

**NPM: 2020703041**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS IBRAHIMY  
SUKOREJO SITUBONDO**

**2024**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN TERHADAP  
PENGENDALIAN INTERNAL PADA NOR COFFEE INDONESIA DI  
JEMBER**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan  
Program Sarjana (S-1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu  
Sosial dan Humaniora  
Universitas Ibrahimi

Oleh:

**TANTRI FITRIYANI**

NPM/NIRM:2020703041

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA**

**UNIVERSITAS IBRAHIMY**

**SUKOREJO SITUBONDO**

**2024**

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Tantri Fitriyani**  
NPM/NIM : 2020703041  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Humaniora

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sebagai sumber referensi dan disebutkan dalam daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Situbondo, 14 Mei 2024  
Saya yang menyatakan,  
  
**Tantri Fitriyani**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Tugas Akhir/Skripsi ditulis oleh:

Nama : **Tantri Fitriyani**

NPM/NIRM : 2020703041/

Judul : **EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PADA NOR COFFEE INDONESIA DI JEMBER**

Telah ditelaah dan disetujui oleh pembimbing untuk diuji pada sidang/monaqosah.

Situbondo, 04 Agustus 2024

Pembimbing I



**Abd. Mujib, S. Pd. I, M. Akun**

Pembimbing II



**Setyawardhana Nugraha, S. E, M. Akun**

PENGESAHAN

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN TERHADAP  
PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN  
(Studi Kasus Pada Nor Coffee Indonesia)**

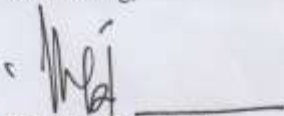
**TANTRI FITRIYANI**

2020703041

telah dipertahankan di depan dewan penguji Sidang/Munaqasyah Skripsi pada hari Selasa, Tanggal 27 Agustus 2024 sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana (S. Ak) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Ibrahimiy

Tim Penguji

Ketua Sidang,

  
**Wisri, M.Pd.I., M. Sos.**

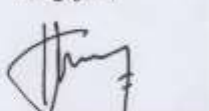
Sekretaris Sidang,

  
**Hoff Dw Kurrohman, S. Kom.**

Penguji I,

  
**Achmad, M. Pd., M. Akun.**

Penguji II,

  
**Roni Yanto, M.Acc.**

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora,



**K.H. Mohammad Aso Samsudin, M.Pd. I.**

## MOTTO

لِيُكَفِّرَ اللَّهُ عَنْهُمْ أَسْوَأَ الَّذِي عَمِلُوا وَيَجْزِيَهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ  
الَّذِي كَانُوا يَعْمَلُونَ

*“Agar Allah akan menutupi (mengampuni) bagi mereka perbuatan yang paling buruk yang mereka kerjakan dan membalas mereka dengan upah yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan”<sup>1</sup>*

(Q.S. AZ-Zumar: 35)

---

<sup>1</sup> Departemen RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: Jabal, 2010), 458.

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada **Allah Swt**, yang telah memberi curahan rahmat-Nya kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Yang kedua kepada sang baginda **Nabi Besar Muhammad Saw** yang selalu mengajari ummat-NYA dalam kebaikan dan berharap kelak bisa mendapatkan siraman syafaat dari beliau.

Dengan segala perjuangan dan keteguhan iman serta dorongan motivasi dari orang-orang yang berjasa, hingga akhirnya lahirlah sebuah karya skripsi ini yang penulis persembahkan kepada:

1. K.H.R. Ach. Azaim Ibrahimi sebagai mudirul Ma'had Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo, karena berkat doa dan barokah beliau skripsi ini dapat terselesaikan
2. Kedua orang tuaku ayahanda Jumat dan Ibunda Nur Hayati, dan kakak-kakakku Mohammad Sodiq dan Julaili, terima kasih atas doa-doa yang selama ini tiada henti kalian panjatkan, seluruh kasih sayang dan dukungan kalian selama ini hingga menjadikan ananda sampai pada jenjang ini.
3. Seluruh keluarga tercinta dan orang-orang terdekatku yang selalu mendoakan, memberikan semangat, dan dukungan selama ini. *Jazakumullah khairan.*
4. Teman-teman seperjuanganku: Fatimatus Zahro, Kamiliatul Husna, Fatimatus Zahra dan teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu per satu terima kasih untuk kebersamaannya selalu ada disaat suka maupun duka.  
*Barakallahulakunna*

5. Semua anak kamar di Asrama Imarotut Takhsish No. 01 yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah menemani hari-hari dengan canda tawa dan penuh warna. *Barakallahu fikunna.*
6. Teman-teman Akuntansi angkatan 2020 terima kasih untuk canda tawa yang telah kita lalui bersama selama berada di bangku kuliah.
7. Nor Coffee Indonesia yang telah memberikan izin untuk meneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji syukur peneliti sampaikan kepada Allah SWT, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya, perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir / skripsi, sebagai salah satu syarat penyelesaian program sarjana dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Kesuksesan ini dapat peneliti peroleh karena dukungan beberapa pihak. Sehingga peneliti menyampaikan terima kasih kepada:

1. K.H.R. Ach. Azaim Ibrahimi selaku pengasuh Pondok Pesantren Salafiyah Safi'iyah Sukorejo.
2. K.H. Ach. Fadlail, SH., MH. selaku Rektor Universitas Ibrahimi Sukorejo Situbondo.
3. K.H. Mohammad Aso Samsudin M. Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Ibrahimi Sukorejo Situbondo.
4. Bapak Abd. Mujib, M. Ak. selaku Ka. Prodi Akuntansi.
5. Bapak Abd. Mujib, M. Ak. dan Bapak Styawardhana Nugroho Santoso. M, Akun. Selaku pembimbing I dan II yang selalu sabar dalam memberikan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Semua dosen serta guru yang telah memberi wawasan serta memperluas cakrawala dalam bidang keilmuan.
7. Seluruh Civitas Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Ibrahimi yang telah banyak membantu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

8. Owner di Nor Coffee Indonesia yang telah memberikan izin untuk meneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Kedua orang tua dan seluruh keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan dan doanya.
10. Seluruh pihak yang terkait yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu demi penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini sangat jauh dari kata sempurna, maka kami membutuhkan kritik dan saran yang dapat membangun ke depannya. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat untuk seluruh orang dan kalangan Universitas Ibrahimi utamanya.

Situbondo, 22 Juni 2024

**Tantri Fitriyani**

**DAFTAR ISI**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN COVER .....</b>                                      | <b>i</b>    |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....</b>                        | <b>ii</b>   |
| <b>PERSETUJUAN PEMBIMBING.....</b>                              | <b>iii</b>  |
| <b>PENGESAHAN .....</b>   | <b>iv</b>   |
| <b>MOTTO .....</b>  | <b>v</b>    |
| <b>PERSEMBAHAN.....</b>   | <b>vi</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                      | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                      | <b>xii</b>  |
| <b>ABSTRAK .....</b>  | <b>xiii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                  | <b>1</b>    |
| A. Konteks Penelitian .....                                     | 1           |
| B. Identifikasi Masalah.....                                    | 6           |
| C. Rumusan Masalah.....   | 6           |
| D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....                          | 7           |
| E. Kajian Penelitian Terdahulu .....                            | 9           |
| F. Definisi Operasional.....                                    | 12          |
| G. Sistematika Pembahasan .....                                 | 14          |
| <b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>                                | <b>17</b>   |
| A. Sistem Akuntansi.....  | 17          |
| B. Gaji.....  | 20          |
| C. Sistem Akuntansi Penggajian.....                             | 23          |
| D. Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penggajian ..... | 33          |

|  |           |
|--|-----------|
| E. Kerangka Konseptual.....                    | 42        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>         | <b>43</b> |
| A. Jenis Penelitian.....                       | 43        |
| B. Kehadiran Penelitian .....                  | 44        |
| C. Lokasi Penelitian.....                      | 45        |
| D. Sumber Data.....                            | 45        |
| E. Teknik Pengumpulan Data .....               | 47        |
| F. Teknik Analisis Data .....                  | 49        |
| G. Teknik Pengecekan Keabsahan Data .....      | 51        |
| H. Tahap-tahap Penelitian.....                 | 53        |
| <b>BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN.....</b> | <b>57</b> |
| A. Paparan Data .....                          | 57        |
| B. Pembahasan.....                             | 71        |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                      | <b>78</b> |
| A. Kesimpulan .....                            | 78        |
| B. Saran.....                                  | 78        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                     | <b>80</b> |

**DAFTAR GAMBAR**

|  | Halaman |
|--|---------|
| 2.1 Gambar Kerangka Konseptual.....                        | 42      |
| 4.1 Gambar Struktur Organisasi Nor Coffee Indonesia.....   | 59      |
| 4.2 Gambar Aplikasi Nor Coffee Indonesia.....              | 64      |
| 4.3 Gambar Aplikasi Normon Ai Nor Coffee Indonesia.....    | 65      |
| 4.4 Gambar Bukti Kas Keluar pada Nor Coffee Indonesia..... | 68      |



## ABSTRAK

Tantri Fitriyani, 2024. **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Terhadap Pengendalian Internal Pada Nor Coffee Indonesia**. Skripsi, Program Studi Akuntansi,, Universitas Ibrahimy. Pembimbing (1) : Abd. Mujib, S. Pd. I, M. Akun, Pembimbing (2) : Setyawardhana Nugraha, S. E, M. Akun.

Sistem akuntansi penggajian ialah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayarkan sesuai dengan ketentuannya yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen. Informasi atau data mengenai penggajian dapat disajikan dengan baik apabila perusahaan menerapkan sistem akuntansi penggajian secara efektif dan efisien. Sistem penggajian yang dilakukan pada Nor Coffee Indonesia dengan cara mentransfer ke masing-masing rekening karyawan. Penggajian dilakukan setiap satu bulan sekali yang jumlahnya dilihat dari absensi kehadiran dan jabatan karyawan. Namun daftar hadir yang digunakan masih menggunakan manual sehingga memungkinkan adanya kecurangan. Dalam hal ini, maka perlu adanya pengawasan khusus terhadap presensi kehadiran karyawan. Desain Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang dilakukan di Nor Coffee Indonesia Jember. Penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari wawancara kepada direktur perusahaan, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini yakni reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Dalam teknik pengecekan keabsahan data, peneliti melakukan pengecekan dengan beberapa kriteria, yakni Reabilitas, keteralihan, ketergantungan, dan kepastian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia sudah cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya dokumen-dokumen penggajian yang digunakan Nor Coffee Indonesia. Sedangkan untuk efektivitas sistem penggajian pada Nor Coffee Indonesia masih dikatakan kurang baik. Hal ini disebabkan karena adanya perangkapan fungsi mengenai sistem penggajian yakni pada bagian administrasi yang merangkap sebagai fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah, bagian keuangan yang merangkap sebagai fungsi akuntansi, fungsi keuangan, dan fungsi kepegawaian.

**Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penggajian.**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Konteks Penelitian

Bisnis pada masa sekarang banyak menunjukkan peningkatan baik pada perusahaan jasa maupun perusahaan perdagangan, dan juga perusahaan industri. Di dunia usaha, masyarakat umum kini semakin banyak perkembangan dan kemajuan bertambah sehingga membutuhkan tenaga kerja yang profesional dan juga terampil. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk lebih efektif, efisien dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, yang terpenting dalam faktor perusahaan adalah untuk menghadapi persaingan yang sangat ketat dengan perusahaan lain.<sup>1</sup>

Seiring dengan perekonomian yang semakin maju, menjadikan persaingan dunia bisnis semakin ketat. Banyak perusahaan berupaya dalam melakukan sebuah pengembangan. Perusahaan yang melakukan pengembangan meliputi perusahaan yang berskala kecil hingga besar, dengan tujuan agar perusahaan tetap bertahan dan mampu bersaing secara sehat dalam dunia bisnis saat ini. Salah satu cara agar tujuan perusahaan tersebut dapat tercapai, perusahaan membutuhkan sebuah sistem dalam menunjang seluruh kegiatan operasional perusahaan agar berjalan dengan baik.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Wilso Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Salemba Empat, 2012),4.

<sup>2</sup> Angga Citra Hirmawan, dkk. "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam upaya mendukung Pengendalian Internal" *Jurnal Administrasi Bisnis(JAB)*, Vol. 34, No.1 (Mei, 2016), 190.

Sistem merupakan suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang dibuat berdasarkan pola yang terpadu dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>3</sup> Keberadaan sistem dalam perusahaan sangat menentukan keberhasilan perusahaan. Sistem yang ada dalam perusahaan yang penting keberadaannya adalah sistem akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis yang memiliki tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen sebagai bentuk usaha untuk mengawasi usahanya, dan bagi seluruh pihak-pihak lain yang berkepentingan di antaranya seperti pegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.<sup>4</sup>

Sistem akuntansi juga merupakan bentuk organisasi, pencatatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.<sup>5</sup> Sistem akuntansi dapat memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan. Dan salah satu sistem yang ada di perusahaan yang dinilai sangat penting adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan dan sistem pengendalian yang digunakan intern untuk kepentingan harga pokok

---

<sup>3</sup> Mulyadi, *sistem Akuntansi. Edisi keempat* (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 2.

<sup>4</sup> Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode* (Yogyakarta: BPFE, 2009), 4.

<sup>5</sup> Fio Alfiandi, dkk. "The Implementation of Payroll Accounting System as an Effort to Improve the System of Internal" *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 14, No. 1 (September, 2014), 2. Dalam <https://garuda.kemdikbud.go.id/documents/detail/2520492>

produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya kerja.<sup>6</sup> Sistem akuntansi penggajian tidak hanya mencakup besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan oleh perusahaan akan tetapi juga mencakup mulai dari proses dasar perhitungan gaji seperti mencatat waktu hingga gaji tersebut sampai kepada orang yang berhak.

Sistem akuntansi penggajian merupakan faktor yang penting dalam mencapai suatu tujuan perusahaan, di mana sistem penggajian terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berfungsi menginformasikan data biaya tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan pada perusahaan dan mengatur proses pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan. Pembayaran gaji dan upah yang adil yang sesuai dengan kinerja dan prestasinya, maka dapat membawa pengaruh positif terhadap bertambahnya nilai dan produktivitas perusahaan. Selain itu sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan mampu mengefektifkan dan mengefisienkan dalam proses pelaksanaan penggajian, sehingga kendala ataupun permasalahan yang mungkin terjadi dapat dihindari.<sup>7</sup> Pemberian gaji kepada karyawan harus diberikan secara tepat waktu dan sesuai dengan kinerja setiap karyawan. Dengan adanya sistem penggajian, pelaksanaan pembayaran gaji karyawan akan lebih efisien dan mempermudah dalam pengendalian pengawasan pada setiap aktivitas penggajian.

---

<sup>6</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat* (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 373.

<sup>7</sup> Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2020), 358.

Sistem penggajian berkaitan dengan pengendalian internal perusahaan. Adanya sistem akuntansi penggajian menjadi salah satu upaya dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan apabila sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik. Sistem pengendalian internal merupakan pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Namun dalam arti luas pengendalian internal dapat meliputi pengecekan dan meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan aset perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga kepatuhan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.<sup>8</sup>

NOR Coffee Indonesia awalnya merupakan workshop sederhana dengan nama NOR Coffee Roaster. Dengan berjalannya waktu NOR Coffee Roaster semakin berkembang dan sukses dikenal pelaku industri Coffee & Roastery Indonesia, tak sedikit juga dibutuhkan untuk pengadaan barang dan jasa oleh instansi pemerintah, serta memulai awal membuka penjualan hingga ke negara malaysia.

NOR Coffee Indonesia di Desa Nogosari Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember didirikan pada tanggal 1 Januari 2016 oleh Achmad Kusnandar. Dengan skill dan kemampuan mekanikal serta sarjana pertanian

---

<sup>8</sup> Indrayati, *Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Konsep Desain SIA)* (Malang: Aditya Media Publishing, 2016), 12.

dan punya pengalaman kerja hampir 12 tahun di ICCRI (Indonesia Coffee & Cocoa Research Institute) Pusat Penelitian Kopi dan Kakao Indonesia, beliau berani membuka peluang bisnis untuk membuat alat dan mesin pertanian khususnya mesin roaster dan mesin processor kopi. Awal tahun 2019 NOR Coffee Roaster semakin berkembang dan menyerap tenaga kerja yang semakin banyak. Founder NOR Coffee Roaster mengajak adiknya dengan Firma usahanya Permata Design untuk bergabung. Usahanya keduanya bergabung yang kemudian berganti nama menjadi NOR COFFEE INDONESIA PT.

Dalam pelaksanaannya, NOR Coffee Indonesia di Desa Nogosari Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember didukung oleh sumber daya yang sangat memadai. Sumber Daya manusia (SDM) pada NOR Coffee Indonesia memberdayakan masyarakat sekitar yang sampai saat ini memiliki karyawan sekitar lebih dari 200 orang dengan tingkat pendidikan SMP, SMK/SMA hingga Perguruan Tinggi.<sup>9</sup>

Pada observasi yang dilakukan peneliti, Nor Coffee Indonesia Jember dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajiannya sendiri masih menerapkan sistem manual yang mana di dalamnya memungkinkan akan terjadinya manipulasi data yang berpotensi terjadi penyelewengan. Penggajian yang dilakukan pada Nor Coffee Indonesia Jember diberikan kepada karyawan melalui sistem bulanan dan borongan. Sistem bulanan diberikan setiap satu bulan sekali sedangkan borongan diberikan ketika pekerjaan telah diselesaikan.

---

<sup>9</sup> Profil Nor Coffee Indonesia (<https://norcoffeeroaster.com/about/>)(Diakses pada 11 Desember 2023)

Gaji yang diberikan kepada karyawan yang ada melalui rekening masing-masing dan untuk karyawan yang tidak mempunyai rekening maka penggajiannya melalui amplop gaji. Dan untuk kegiatan pengolahan data penggajian ditangani langsung oleh direktur Nor Coffee Indonesia Jember.<sup>10</sup>

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN TERHADAP PENGENDALIAN INTERNAL (Studi kasus pada Nor Coffee Indonesia di Jember)”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan paparan latar belakang yang diungkapkan oleh peneliti mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

- a. Adanya rangkap tugas mengenai fungsi terkait sistem penggajian.
- b. Pencatatan terkait penggajian pada Nor Coffee Indonesia masih menggunakan sistem manual

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, agar lebih fokus dan terarah dalam penelitian, peneliti terlebih dahulu akan merumuskan masalah yang akan dikaji. Oleh karena itu, peneliti perlu mengkonkritkan persoalan di atas dalam bentuk pertanyaan:

---

<sup>10</sup> Ahmad Kusnandar, *Observasi*, Jember, 17 April 2024.

1. Bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian pada NOR Coffee Indonesia di Jember?
2. Bagaimana efektivitas sistem akuntansi penggajian terhadap Sistem Pengendalian Internal pada NOR Coffee Indonesia di Jember?

#### D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

##### 1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah rumusan tentang hal-hal yang hendak dicari, ditemukan, atau ingin di capai oleh kegiatan peneliti.<sup>11</sup>

Oleh karena itu, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian pada NOR Coffee Indonesia di Jember.
- b. Untuk mendeskripsikan efektivitas sistem akuntansi penggajian terkait Sistem Pengendalian Internal Penggajian pada NOR Coffee Indonesia di Jember.

##### 2. Manfaat Penelitian

Dalam setiap penelitian yang dilakukan oleh peneliti tentu banyak memiliki kegunaan. “Kegunaan atau manfaat penelitian merupakan dampak dari pencapaian tujuan penelitian”.<sup>12</sup>

9.

<sup>11</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian Hukum* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012),

<sup>12</sup> Nawawi, *Metodologi Penelitian Hukum Islam* (Malang: Genius Media, 2014), 67.

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat atau memberikan kontribusi baik secara teoritis maupun praktis. Kegunaan tersebut yakni:

a. Secara Teoritis

Dengan dilaksanakannya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran ilmu pengetahuan dan dapat memberi masukan mengenai pentingnya sistem akuntansi penggajian terhadap karyawan dan perusahaan.

b. Secara Praktis

1) Bagi Akademisi

Diharapkan dapat menjadi acuan pertimbangan untuk meningkatkan motivasi terhadap mahasiswa dan aktivitas akademik serta memberikan gambaran tentang sistem akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas dan penerapannya di suatu perusahaan untuk lebih memaksimalkan pemahaman penelitian.

2) Bagi Perusahaan

Sebagai bahan dan masukan untuk perusahaan dalam hal meningkatkan sistem akuntansi penggajian agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditentukan perusahaan.

3) Bagi Peneliti

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta dapat menerapkan pengalaman dan ilmu yang telah didapat dibangku

kuliah ke dalam praktik khususnya yang berhubungan dengan masalah penelitian tersebut.

#### E. Kajian Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu adalah penelusuran terhadap karya-karya ilmiah atau studi-studi terdahulu sebagai pedoman penelitian yang lebih lanjut dan untuk mendapatkan data yang valid serta untuk menghindari duplikasi, plagiasi, dan rapitasi untuk menjamin orisinalitas dan legalitas penelitian. Adapun karya ilmiah yang berkaitan dengan pokok bahasan di atas adalah sebagai berikut:

1. Irfan Adhi Shakti, 2017 Universitas Negeri Yogyakarta melakukan penelitian yang berjudul "*Analisis Penerapan dan Efektivitas sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta*" menjelaskan bahwa sistem akuntansi penggajian pada CV Andhi Offset Yogyakarta telah terkomputerisasi dan juga telah memakai sensor sidik jari sehingga mempermudah dalam membuat daftar rekap presensi serta mempermudah dalam melakukan perhitungan gaji karyawan sehingga proses penggajian secara otomatis dapat berlangsung cepat. Selain itu, juga dapat menampilkan informasi rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan mempercepat proses pengambilan keputusan secara akurat dan tidak mungkin ada manipulasi presensi sebab karyawan harus memindai sidik

jari. Penggajian kepada karyawan tidak perlu menunggu lama dalam proses perhitungan gaji.<sup>13</sup>

Penelitian tersebut berbeda dengan penelitian ini dalam pemilihan study kasusnya yaitu pada CV. Andi Offset Yogyakarta mengenai penerapan penggajian sudah terkomputerisasi dengan baik dan peneliti CV. Andi Offset Yogyakarta lebih terfokus pada penerapan dan efektivitas sistem akuntansi penggajian. Sedangkan peneliti ini yaitu dilakukan pada NOR Coffee Indonesia Jember yang menjelaskan bahwa penerapan penggajian masih dilakukan secara manual dan peneliti ini terfokus pada efektivitas sistem akuntansi penggajiannya. Persamaan penelitian tersebut yakni sama-sama membahas efektivitas sistem akuntansi penggajian.

2. Fitri Handayani dan Kamilah K, 2022 Universitas Islam Negeri Sumatra Utara melakukan penelitian yang berjudul “*Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Prima Multi Terminal*” menjelaskan bahwa sistem penggajian pada PT. Prima Multi Terminal sudah sepenuhnya mendukung sistem pengendalian internal, terkait penggajian dalam prosedur yang sudah dilakukan terpisah pada setiap divisinya. Catatan yang digunakan pada PT. Prima Multi Terminal telah menggunakan sistem komputerisasi. Untuk proses pembayaran gaji karyawan sudah dilakukan dengan cara mentransfer gaji kepada rekening masing-masing karyawan. Hanya saja dalam prosedur penggajian ada poin

---

<sup>13</sup> Irfan Adhi Shakti, “Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada CV. Andi Offset Yogyakarta” (skripsi—Universitas Negeri Yogyakarta, 2017), dalam <https://eprints.uny.ac.id/50990/1/Skripsi%20Irfan%20Adhi%20Shakti%2010412144039.pdf> (di akses pada 04 Januari 2024)

yang tidak digunakan yakni rekap daftar waktu kerja sebagai penilaian perhitungan gaji pada perusahaan tersebut berasal dari kedisiplinan, hasil kerja, tata nilai akhlak, dan nilai keuangan.<sup>14</sup>

Persamaan dengan penelitian ini yakni sama-sama meneliti untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian. Adapun perbedaan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan peneliti tersebut cukup fokus pada efektivitas saja dan menjelaskan bahwa ada beberapa dokumen yang tidak digunakan pada PT. Prima Multi Terminal yakni salah satunya rekap waktu kerja karyawan. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan sekarang fokus pada penerapan dan efektivitas sistem akuntansi penggajian dan menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan pada Nor Coffee Indonesia yakni kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

3. Ahmad Khoirun, 2019 Universitas Semarang melakukan penelitian yang berjudul “*Analisis sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Guna Mendukung Pengendalian Intern pada Toko Bata Setia Budi Semarang*” menjelaskan bahwa fungsi terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Toko Bata Setia Budi masih kurang baik dan belum sesuai dengan teori karena pada bagian fungsi kepegawaian, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, dan fungsi keuangan belum melakukan pemisah tugas atau masih merangkap dengan fungsi-

---

<sup>14</sup> Fitri Handayani, Kamilah K, “*Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Prima Multi Terminal*” (Tugas Akhir—Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, 2022), 7. Dalam <https://stp-mataram.e-journal.id/JIH/article/view/1624/1295> (Diakses Pada 08 Januari 2024)

fungsi terkait. Catatan akuntansi yang digunakan oleh Toko Bata Setia Budi menurut peneliti tersebut belum baik dan belum sesuai dengan teori sebelumnya. Hal tersebut dibuktikan dengan tidak adanya jurnal dan buku besar untuk merekam semua transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji dan upah karyawan.<sup>15</sup>

Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang efektivitas sistem akuntansi penggajian. Sedangkan perbedaannya penelitian tersebut fokus pada pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan peneliti tersebut menjelaskan bahwasanya catatan akuntansi pada toko setia budi kurang baik dikarenakan tidak adanya jurnal atau buku besar untuk merekam transaksi yang berkaitan dengan gaji dan upah. Sedangkan peneliti ini lebih fokus pada penerapan dan efektivitas sistem akuntansi penggajian dan menjelaskan bahwa catatan akuntansi yang digunakan pada Nor Coffee Indonesia mengenai Sistem penggajian yakni jurnal umum.

## F. Definisi Operasional

Guna mempermudah pemahaman, sekaligus untuk menghindari kesalahpahaman terhadap judul skripsi, maka peneliti terlebih dahulu akan menjelaskan definisi yang terdapat di dalamnya secara operasional yakni sebagai berikut:

---

<sup>15</sup> Ahmad Khoirun, “Analisis Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan Pengupahan karyawan guna mendukung Pengendalian Intern pada Toko Bata Setia Budi Semarang” (Skripsi—universitas Semarang, 2019), 61. Dalam <https://repository.usm.ac.id/files/skripsi/B21A/2015/B.231.15.0602/B.231.15.0602-15-File-Komplit-20190819072458.pdf> (Diakses Pada 20 Januari 2024).

### 1. Sistem Akuntansi

Akuntansi ialah proses identifikasi, pengumpulan dan penyimpanan data serta proses pengembangan pengukuran dan komunikasi. Berdasarkan definisi tersebut, maka akuntansi merupakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), karena SIA merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.<sup>16</sup>

Sedangkan Sistem akuntansi sendiri merupakan susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk juga komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang di koordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen.<sup>17</sup>

### 2. Gaji

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan pelaksana (buruh).<sup>18</sup>

### 3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan aset penting perusahaan yang harus dijaga dan dipertahankan kinerjanya,

---

<sup>16</sup> Marshall B Romney dkk. *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2015), 11.

<sup>17</sup> M. Firman, "Payroll accounting Information System at PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk", *Journal of Applied Accounting*, Vol. 1, No.1 (Juli, 2019), 46.

<sup>18</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 309.

karena sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayarkan sesuai dengan ketentuannya yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.<sup>19</sup>

#### 4. Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penggajian

Pengendalian Internal ialah struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong pematuhan manajemen.<sup>20</sup>

### G. Sistematika Pembahasan

Pembahasan skripsi ini terbagi menjadi lima bab, yang masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab. Hal tersebut bertujuan agar pembahasan skripsi ini tersusun secara sistematis sehingga mempermudah pembahasan dan pemahamannya. Maka peneliti mengklasifikasikan penulisannya sebagai berikut:

---

<sup>19</sup> Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode Edisi kelima* (Yogyakarta: BPFE, 2012), 223.

<sup>20</sup> Mohammad Lunan Tajul Asrori, dkk. "Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan pada karyawan dalam upaya mendukung Pengendalian Intern pada PT. Pembangunan Perumahan (persero) tbk" *Jurnal Publikasi Ilmiah Akuntansi*, Vol. 1 No.1 (2019), 1297.

## **BAB I: Pendahuluan**

Dalam bab I peneliti akan memaparkan tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian peneliti terdahulu, definisi operasional (fokus pada masalah penelitian) dan sistematika pembahasan. Semua bertujuan untuk memberikan deskripsi terhadap skripsi ini. Sehingga pembaca sebelum memasuki inti pembahasan dapat memahami apa yang di maksud dalam pembahasan berikutnya.

## **BAB II: Kajian Teori**

Dalam bab ke II ini, peneliti menyajikan teori-teori yang terkait dengan fokus penelitian sebagai dasar pijakan analisis dalam melakukan penelitian. Cara penyajiannya disusun dalam sub-sub bab. Landasan teori pada bab ini akan membahas tentang pengertian efektivitas, sistem akuntansi, sistem akuntansi penggajian, gaji dan upah.

## **BAB III: Metode Penelitian**

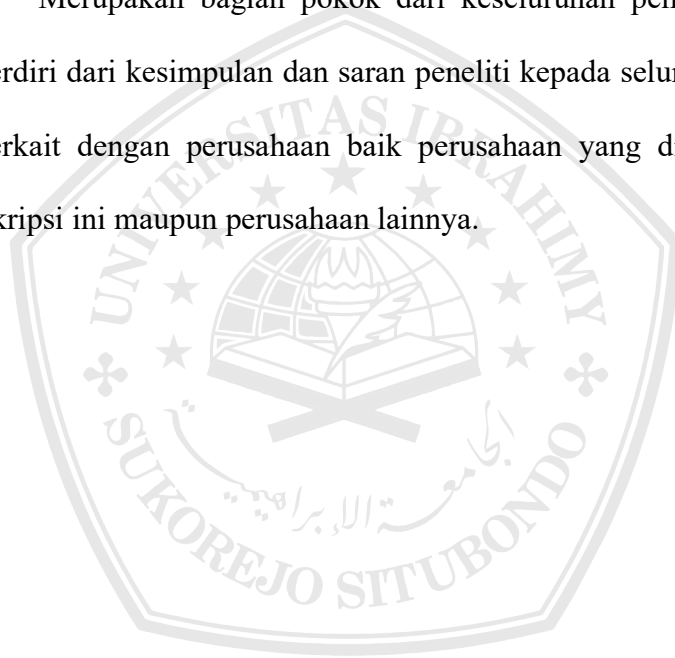
Dalam bab ini, peneliti akan memaparkan metode apa saja yang akan digunakan pada waktu penelitian seperti jenis penelitian, sumber data, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahapan-tahapan yang dilakukan dalam penelitian.

**BAB IV: Paparan data dan pembahasan**

Dalam bab ini, peneliti memaparkan data yang diperoleh saat melakukan penelitian yang semuanya akan dianalisis berdasarkan kajian teori yang telah digunakan yaitu menganalisis efektivitas sistem akuntansi penggajian pada NOR Coffee Indonesia.

**BAB V: Penutup**

Merupakan bagian pokok dari keseluruhan pembahasan yang terdiri dari kesimpulan dan saran peneliti kepada seluruh pihak yang terkait dengan perusahaan baik perusahaan yang di bahas dalam skripsi ini maupun perusahaan lainnya.



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum seluruh aktivitas dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pemantauan kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang. Sistem Akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan untuk menjaga akuntabilitas atas aset dan liabilitas terkait.<sup>1</sup>

Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk menetapkan metode dan pencatatan yang akan berfungsi sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
- b. Menguraikan transaksi bisnis secara tepat waktu dan rinci untuk memungkinkan klasifikasi transaksi yang tepat untuk laporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan nilai moneter dicatat dalam laporan keuangan.

---

<sup>1</sup> Efa Wahyu Prastyaningtyas, *Sistem Akuntansi* (Malang: CV. Azizah Publishing, 2019), 10.

- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang benar.
  - e. menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan terkait lainnya dalam laporan keuangan.
2. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk sebuah organisasi perlu mempertimbangkan beberapa faktor sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip kecepatan, yaitu harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan secara tepat waktu dan mampu memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip keamanan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan aset atau harta benda perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip ekonomis. Hal ini menjelaskan bahwa penerapan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan biaya versus manfaat dalam menghasilkan suatu informasi.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Angga Citra Hirmawan, dkk. "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam upaya mendukung Pengendalian Internal", *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 34, No.1 (Mei, 2016), 191.

### 3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan Pengembangan SIA menurut Mulyadi yaitu:

- a. Memberikan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada mengenai kualitas, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi.
- c. Meningkatkan pengendalian akuntansi dan pemeriksaan internal yaitu untuk meningkatkan tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan pencatatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan aset perusahaan.
- d. Mengurangi biaya administrasi dalam memelihara catatan akuntansi.

Sedangkan tujuan pengembangan SIA menurut Setiawati adalah:

- a. Mengamankan aset atau kekayaan perusahaan.
- b. Menghasilkan berbagai informasi untuk pengambilan keputusan.
- c. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
- d. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
- e. Menghasilkan data masa lalu untuk kepentingan audit.
- f. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
- g. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Indrayati, *Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Konsep Desain SIA)* (Malang: Aditya Media Publishing, 2016), 9.

## B. Gaji

### 1. Pengertian Gaji

Gaji merupakan imbalan bagi seorang karyawan karena telah bekerja untuk kepentingan perusahaan. Pembayaran gaji dan upah karyawan dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, ataupun sesuai dengan kontrak yang telah disepakati. Pembayaran gaji dan upah secara tunai mungkin berbeda waktunya dengan saat pencatatan gaji dan upah. Jika terjadi perbedaan waktu pencatatan dan pembayaran, maka akun gaji dan upah akan di debit dan akun utang gaji akan dikredit. Akun gaji dan upah merupakan akun sementara sampai gaji dan upah tersebut didistribusikan berdasarkan kategori biaya.

Banyaknya institusi atau perusahaan yang menggunakan beberapa bentuk penggajian yang berbeda-beda. Ada yang dibayar berdasarkan hasil pekerjaannya, ada juga yang dibayar berdasarkan waktu atau jamnya, ada juga yang di gaji mingguan atau bulanan. Gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya gaji tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.<sup>4</sup>

Peneliti memberi kesimpulan bahwa gaji yaitu sebagai balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk tanggung

---

<sup>4</sup> Baldric Siregar, dkk. *Akuntansi Biaya Edisi 2* (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 52.

jawab perusahaan untuk diberikan sesuai dengan jabatan karyawan masing-masing.

## 2. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian terhadap sumber daya manusia terdiri dari beberapa bagian meliputi:

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang dikeluarkan perusahaan selama periode akuntansi tertentu
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.<sup>5</sup>

## 3. Pembuatan daftar gaji dan upah

Sistem pembuatan daftar gaji dan upah mencakup rangkaian prosedur dalam mengumpulkan informasi gaji dan upah yang diperlukan untuk menentukan dan menghitung penghasilan bruto dan potongan-potongannya. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian gaji dan upah. Tugas-tugas pokok dari pembagian ini adalah menghitung gaji dan upah dalam jumlah bruto dan jumlah neto, menyiapkan cek untuk setiap pegawai, dan membuat laporan kepada manajemen.

---

<sup>5</sup> Saifuddin Bachrun, dkk. *Penggajian Terintegrasi* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2019), 30.

Prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut:

- a. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja bulanan
  - b. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur dan data lainnya dari bagian personalia.
  - c. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah
  - d. Menghitung gaji bruto dan gaji neto, upah bruto dan upah neto.
  - e. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto dan penghasilan neto yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai
  - f. Mengirimkan daftar gaji dan upah kebagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran.<sup>6</sup>
4. Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah
- a. Tingkat pendidikan dan pengalaman karyawan
  - b. Permintaan dan penawaran karyawan
  - c. Ketersediaan dan kemampuan suatu perusahaan

---

<sup>6</sup> Firdaus A. Dunia, dkk. *Akuntansi Biaya Edisi Lima* (Jakarta : Salemba Empat, 2018),

- d. Tingkat produktivitas yang dihasilkan karyawan
  - e. Keadaan perekonomian nasional
  - f. Serikat buruh atau organisasi tenaga kerja
  - g. Biaya hidup
  - h. Posisi jabatan tenaga kerja
  - i. Pemerintah beserta undang-undang dan keppresnya
  - j. Sifat dan jenis pekerjaan karyawan<sup>7</sup>
5. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Tujuan dasar pemberian gaji dan upah oleh perusahaan yaitu untuk menjalin kerja sama secara formal antara pengusaha dan pekerja, pengadaan pegawai yang berkualitas lebih mudah bagi perusahaan dan pegawai lebih disiplin serta merasa mempunyai kepuasan kerja dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan sehingga dapat memotivasi pegawai bekerja lebih produktif.<sup>8</sup>

### C. Sistem Akuntansi Penggajian

#### 1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem Akuntansi Penggajian ialah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan memberikan informasi untuk pemantauan biaya tenaga kerja.

Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi

<sup>7</sup> Angga Citra Hirmawan, dkk. "analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dalam upaya mendukung pengendalian intern", *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* Vol. 34, No. 1 (Mei, 2016), 191.

<sup>8</sup> Mohammad Lunan Tajul Asrori, dkk. "Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Karyawan dalam upaya mendukung Pengendalian Internal", *Publikasi Ilmiah Akuntansi* Vol. 1, No.1 (-, 2019), 1296.

akuntansi yang terus mengalami proses *batch* (bertahap), disebut bertahap karena daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (mingguan atau bulanan) serta pembayaran gaji yang sebagian besar pegawai dibayar dalam waktu yang bersamaan.<sup>9</sup>

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer, sedangkan pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.<sup>10</sup>

Dan pada dasarnya sistem akuntansi penggajian adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan baik pembayaran atas kinerja bulanan maupun harian.

Terkait pengertian ataupun pembahasan terkait gaji, Islam tidak memberikan ketentuan secara rinci baik ketentuan di dalam Al-Qur'an maupun Sunnah. Sumber hukum penggajian dan pengupahan kepada suatu karyawan sesuai dengan perspektif Islam diatur dalam Al-Qur'an Surat At-Taubah ayat 105:

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسُوْرُدُّوْنَ اِلَىٰ عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ  
فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُوْنَ

<sup>9</sup> Dita Mawar Indrasti, dkk. "Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal", *Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi*, Vol. 19, No.2 (April, 2021), 67.

<sup>10</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat* (Jakarta : Salemba Empat, 2016), 407.

Artinya: *"Dan katakanlah: "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan"."* (Q.S. At-Taubah:105)<sup>11</sup>

Ayat tersebut diturunkan dalam konteks perjanjian Hudaibiyyah, yaitu dalam perjanjian damai antara umat Islam di Madinah dan umat non-Muslim di Mekkah. Perjanjian mencakup klausul atau ketentuan tersendiri dalam suatu perjanjian yang memperbolehkan siapa pun untuk bergabung dengan salah satu pihak tanpa konsekuensi apa pun. Beberapa orang munafik yang tinggal di antara kaum muslim Madinah ingin memanfaatkan ketentuan tersebut dan bergabung dengan orang Mekkah.

Nabi Muhammad mengetahui niat mereka, dan Allah menurunkan ayat tersebut kepadanya sebagai balasannya. Ayat tersebut memerintahkan nabi untuk membiarkan mereka berbuat sesukanya, karena Allah melihat perbuatan mereka dan akan menilai mereka sesuai dengan hal itu. Hal ini juga mengingatkan mereka bahwa pada akhirnya mereka akan dimintai pertanggung jawaban atas perbuatan mereka, baik yang terlihat maupun yang tidak terlihat, dan Allah memberi tahu mereka tentang apa yang biasa mereka lakukan.

Secara keseluruhan, ayat tersebut mengajarkan kita tentang pentingnya akuntabilitas dan bahwa Allah mengawasi tindakan kita, baik dan buruk. Hal ini juga mengingatkan kita bahwa kita akan dihakimi

---

<sup>11</sup> Departemen RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: Jalal, 2010), 103.

berdasarkan perbuatan kita dan bahwa kita harus selalu berusaha untuk berbuat baik dan menghindari kejahatan.<sup>12</sup>

## 2. Prosedur sistem akuntansi penggajian

### a. Fungsi terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sebagai berikut:

#### 1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini yang bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

#### 2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

#### 3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini yang bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang memuat penghasilan bruto yang menjadi haknya dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

---

<sup>12</sup> Wahyuni, "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Dinas Lingkungan Hidup" *Jurnal Inovasi Ilmu Pendidikan*, Vol. 2 No.1 (Januari 2024), 55-56. Dalam <https://ejournal.politeknikpratama.ac.id/index.php/Lencana/article/download/2980/2813/8262>. (Diakses pada tanggal 3 Februari 2024)

#### 4) Fungsi Akuntansi

Dalam prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban-kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah

#### 5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini yang bertanggung jawab untuk mengisi cek pembayaran gaji dan upah serta menandatangani cek tersebut ke bank.<sup>13</sup>

#### b. Dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

##### 1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dalam bentuk surat keputusan yang berkaitan dengan karyawan, semisal surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan serta yang lainnya. Tebusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk pembuatan daftar gaji dan upah.

---

<sup>13</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 319.

2) kartu jam hadir

Dokumen ini yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dan juga dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan pencatat waktu.

3) kartu jam kerja

Dokumen ini yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.

4) Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan yang dikurangi potongan-potongan, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang didasarkan pada rekap daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pada pesanan, rekap daftar gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah secara langsung sehubungan dengan produk kepada biaya pesanan bersangkutan.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau merupakan kegiatan tersendiri dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang ditanggung oleh masing-masing karyawan.

7) Amplop gaji dan upah

Gaji dan upah karyawan diserahkan kepada masing-masing karyawan dalam amplop gaji dan upah. Halaman amplop gaji dan upah setiap karyawan memuat informasi mengenai identitas karyawan yang meliputi nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode tertentu.

8) Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dilakukan oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 310.

- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Adapun Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ialah:

1) Jurnal umum

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

2) Kartu harga pokok produk

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

3) Kartu biaya

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

4) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini yang digunakan untuk mencatat pendapatan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, penghasilan karyawan juga dijadikan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang telah menerimanya. Dengan

menandatangani kartu penghasilan tersebut, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri sehingga rahasia penghasilan karyawan tersebut tentunya tidak diketahui oleh pegawai lainnya.<sup>15</sup>

d. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir yang di selenggarakan oleh fungsi pencatat waktu pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir bisa berupa daftar hadir biasa yang kemudian ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau bisa berupa kartu hadir (*clock card*) yang di isi secara otomatis menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

Pencatat waktu hadir ini diadakan untuk menentukan gaji atau upah karyawan. Untuk karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir ini digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong sebab tidak hadiran mereka. Daftar hadir ini juga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai jam kerja perusahaan atau bekerja pada jam lembur (*overtime*), sehingga bisa

---

<sup>15</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 317.

digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji biasa saja atau juga menerima tunjangan lembur.

2) Prosedur pencatatan waktu kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, maka pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di bagian fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang membuat daftar gaji dan upah. Adapun data yang digunakan sebagai dasar pembuatan gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan langsung kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Biaya tenaga kerja tersebut di maksudkan untuk pengendalian biaya dan harga pokok produk.

5) Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pembayaran gaji dan upah ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat

perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek untuk pembayaran gaji dan upah.<sup>16</sup>

#### **D. Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

##### 1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian Internal ialah struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong pematuhan manajemen.<sup>17</sup> Di dalam pengendalian internal dapat menentukan efektif tidaknya suatu perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian.

##### 2. Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

###### a. Struktur dalam organisasi.

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah.

Dalam sistem penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasional seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, besaran upah dan berbagai tingkat

<sup>16</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 320.

<sup>17</sup> Mohammad Lunan Tajul Asrori, dkk. "Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan pada karyawan dalam upaya mendukung Pengendalian Intern pada PT. Pembangunan Perumahan (persero) tbk" *Jurnal Publikasi Ilmiah Akuntansi*, Vol. 1 No.1 (2019), 1297.

kesejahteraan karyawan. Informasi operasional ini digunakan sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang di sajikan dalam daftar gaji dan upah yang kemudian digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, maka hasil penghitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuat gaji dan upah diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Waktu kehadiran merupakan waktu yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data kehadiran karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu kehadiran, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).<sup>18</sup>

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah karyawan harus memiliki surat keputusan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani langsung oleh direktur.

Hal ini dikarenakan pembayaran gaji dan upah karyawan didasarkan pada dokumen daftar gaji dan upah, sehingga perlu

---

<sup>18</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 321.

dilakukannya pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang telah masuk dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pemberian gaji dan upah kepada pihak yang tidak berhak, maka setiap nama karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi yang berwenang. Dan setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus ditandatangani oleh pimpinan puncak. Dengan sistem pengendalian internal ini, dapat menghindari pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak menerimanya.

- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, maka setiap perubahan terhadap unsur-unsur yang dijadikan dasar untuk penghitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian, setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus disertai dengan surat keputusan direktur keuangan.

- 3) 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.

Setiap pengurangan pendapatan yang diperoleh karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu, tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Kartu jam hadir merupakan salah satu dasar dalam menentukan penghasilan karyawan. Oleh karena itu, data waktu jam hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam reguler dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah jam reguler. Agar menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan perusahaan, maka setiap kerja lembur harus mendapat otorisasi dari kepala departemen karyawan yang bekerja lembur tersebut. Dengan sistem otoritas ini, perusahaan dijamin hanya akan membayar upah lembur untuk pekerjaan yang tidak dapat dilakukan pada jam kerja reguler.

6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

- a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b) Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai surat keputusan yang berwenang.
- c) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- d) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah di cek ketelitiannya oleh pihak yang berwenang.

7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk tujuan lain sebagaimana yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (*account*

*departmen*) setelah fungsi tersebut memverifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

- 8) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan seluruh pendapatan yang diperoleh masing-masing karyawan dalam jangka waktu setahun. Informasi yang terdapat pada kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Adapun dokumen yang menjadi sumber pencatatan dalam kartu penghasilan ialah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, sistem pengendalian internal memerlukan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

- 9) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas pendistribusian upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Distribusi upah secara langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu

jam kerja digunakan sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, maka data tarif upah yang dipakai sebagai pengganda dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.<sup>19</sup>

c. Praktik yang sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Kartu jam hadir mencatat jumlah jam kerja setiap karyawan yang berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain, kartu jam kerja digunakan untuk memperhitungkan penggunaan waktu kehadiran pada masing-masing karyawan. Kartu jam kerja ini menjadi dasar pendistribusian biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam jam kerja, maka fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

---

<sup>19</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 322.

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang tercatat dalam kartu jam hadir karyawan harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan memantau pencatatan jam hadir karyawan melalui fungsi pencatat waktu, maka pencatatan jam hadir karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan dapat dihindari.

- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukannya pembayaran.

Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi keuangan berada pada bagian utang, di bagian bawah departemen akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, maka fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh bagian fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur-unsur sistem pengendalian internal menjamin bahwa bukti kas keluar dibuat berdasarkan dokumen pendukung yang dapat dipercaya.

- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, maka perusahaan yang di tunjuk oleh pemerintah

wajib memungut pajak penghasilan yang merupakan kewajiban karyawan yang mengenal PPH Pasal 21. PPH 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotong dari gaji dan upah karyawan serta jumlah utang pajak penghasilan karyawan yang harus dibayar perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan merekonsiliasi perhitungan pajak karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

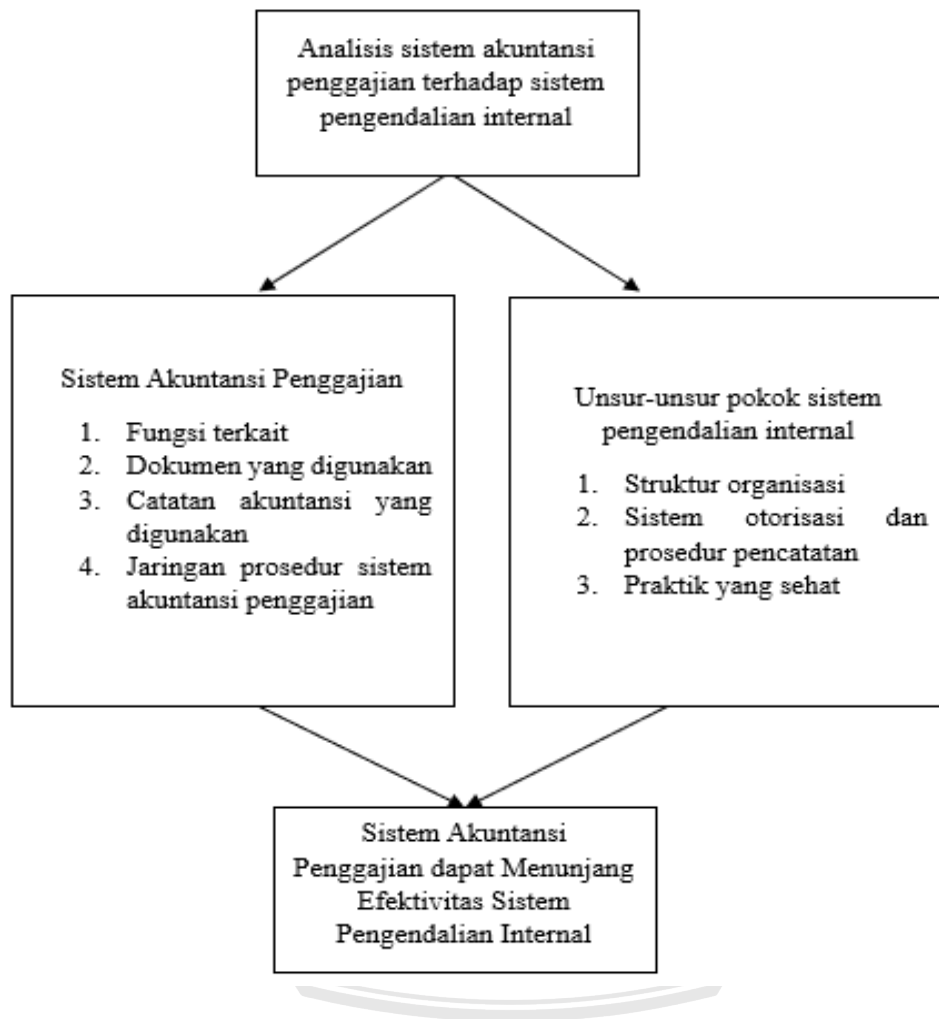
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Kartu penghasilan karyawan juga berfungsi sebagai tanda bahwa gaji dan upah karyawan yang berhak menerimanya telah diterima. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi penggajian maupun pengupahan setelah data gaji pegawai diisi oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima gaji atau upah karyawan tersebut. Setelah ditandatangani oleh karyawan, maka kartu penghasilan disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip sesuai nama pegawai berdasarkan abjad.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 324.

**E. Kerangka Konseptual**



**Gambar 2.1 kerangka teori analisis sistem akuntansi penggajian terhadap pengendalian internal**  
(sumber: data diolah)

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

Metodologi penelitian merupakan ilmu-ilmu yang mempelajari tata cara atau prosedur untuk melakukan seluruh aktivitas atau kegiatan penelitian.<sup>1</sup> Metodologi penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.<sup>2</sup> Metode penelitian ini menggunakan penelitian lapangan, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini bersifat penelitian lapangan (*Field Research*). Selain bersifat penelitian lapangan, adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Penelitian kualitatif ialah suatu jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik ataupun bentuk hitungan lainnya.<sup>3</sup> Penelitian kualitatif juga merupakan penelitian alamiah dengan menggunakan cara-cara penyelidikan ilmiah yaitu sistematis, logis, empirik dan metodologis tentang fenomena alami yang dipandu oleh kerangka pikir filosofis atau disebut juga paradigma.<sup>4</sup> Pendekatan penelitian kualitatif ini berguna untuk menyelidiki dan memahami suatu fenomena.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Jusuf Soewadji, *Pengantar Metodologi Penelitian* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), 16.

<sup>2</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), 3.

<sup>3</sup> Afifuddin, Beni Ahmad Saebani, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), 56.

<sup>4</sup> Amir Hamzah, *Metode Penelitian & Pengembangan* (Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi, 2019), 167.

<sup>5</sup> Moh. Zamili, *Riset Kualitatif dalam pendidikan teori dan praktik* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2023), 13.

Dalam melakukan penelitian kualitatif ini, peneliti dapat mengetahui dan memahami yang terjadi di Nor Coffee Indonesia. Oleh karena itu, peneliti akan meneliti langsung terhadap objek penelitian dengan mengambil data dari hasil penelitian baik berupa data primer maupun data sekunder berdasarkan kondisi nyata yang terjadi di lokasi penelitian.

## **B. Kehadiran Penelitian**

Penelitian dengan jenis pendekatan kualitatif mengharuskan peneliti berada di lapangan. Hal ini dikarenakan dalam penelitian ini peneliti dituntut untuk berinteraksi secara langsung dengan sumber data. Kehadiran peneliti yang melakukan penelitian harus hadir ketika proses penelitian tersebut sesuai dengan jadwal penelitian yang telah tersusun secara sistematis. Adapun kehadiran peneliti pada penelitian ini diawali pada tahap pra penelitian atau observasi yang dilakukan peneliti. Dalam observasi tersebut, peneliti dapat melakukan observasi dengan melihat bagaimana kondisi Nor Coffee Indonesia. Setelah melakukan observasi selanjutnya peneliti akan melakukan penelitian selama 14 hari di lokasi penelitian. Kehadiran peneliti yang lama akan sangat diperlukan oleh peneliti sebagai salah satu alat penting dalam menggali informasi dari sumber data yang diperlukan. Pada minggu pertama, peneliti melakukan wawancara mengenai awal mula didirikannya Nor Coffee Indonesia yang kemudian melihat bagaimana penerapan penggajian yang dilakukan pada Nor Coffee Indonesia. Pada minggu ke dua, peneliti kembali melakukan wawancara bersama direktur Nor Coffee Indonesia mengenai bagaimana efektivitas penggajian yang dilakukan pada Nor Coffee Indonesia.

Dan pada minggu ke dua tersebut, peneliti juga mengecek data-data yang telah diperoleh dari pemilik usaha apakah data-data yang diperoleh peneliti sudah valid mengenai sistem penggajian yang dilakukan pada Nor Coffee Indonesia. Peneliti melakukan penelitian dari tanggal 1 Juni sampai 10 Juni 2024.

### C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah salah satu faktor penting dalam sebuah penelitian. Lokasi penelitian merupakan tempat di mana interaksi sosial berlangsung atau sebuah peristiwa penelitian terjadi. Dalam penelitian ini peneliti mengadakan penelitian pada NOR Coffee Indonesia di Dusun Gumuk Gebang Rt/Rw: 038/024 Desa Nogosari Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember.

### D. Sumber Data

Dalam penelitian kualitatif menurut Spradley, untuk memperoleh data yang akurat harus terdiri dari tiga komponen yakni:<sup>6</sup>

1. *Place*, yaitu tempat di mana interaksi sosial berlangsung.
2. *Actor*, atau pelaku ialah orang-orang yang sedang memainkan peran tertentu. Bisa di sebut juga pelaku dalam interaksi sosial.
3. *Activity*, yaitu kegiatan yang dilakukan actor dalam situasi sosial yang sedang berlangsung.

---

<sup>6</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), 301.

Adapun jenis data yang di kumpulkan dalam jenis data kualitatif bersumber dari data primer dan data sekunder.<sup>7</sup>

#### 1. Data Primer

Data Primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perorangan seperti hasil wawancara atau hasil fungsi kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.

Data primer dalam penelitian ini meliputi hasil wawancara dengan pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian pada NOR Coffee Indonesia seperti wawancara langsung kepada informan yang ada di NOR Coffee Indonesia. Adapun informan pada penelitian ialah direktur Nor Coffee Indonesia dan bagian Admin dan HRD.

#### 2. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data pengumpul data, baik melalui dokumen atau orang lain. Data sekunder bermanfaat untuk memperjelas permasalahan yang diteliti karena berdasarkan pada data-data yang telah tersedia. Data ini dapat digunakan sebagai cara pendukung untuk memahami masalah yang akan diteliti.<sup>8</sup> Sumber data sekunder dalam penelitian ini lebih diarahkan pada data yang diperoleh dari *riset* ke perpustakaan yaitu dengan

---

<sup>7</sup> Husen Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis* (Jakarta: Indeks, 2003), 41.

<sup>8</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), 296.

mengumpulkan, membaca dan memahami buku, artikel, jurnal, majalah atau data dari internet yang berkaitan dengan penelitian ini.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah awal dalam memperoleh data, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data.<sup>9</sup> Dalam penelitian kualitatif, ada beberapa metode pengumpulan data yang sering digunakan. Beberapa metode tersebut antara lain observasi, wawancara dan studi dokumentasi.<sup>10</sup>

#### 1. Observasi

Observasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh peneliti terhadap suatu proses atau objek dengan tujuan untuk memahami pengetahuan tentang suatu fenomena atau perilaku berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang telah diketahui sebelumnya.<sup>11</sup> Adapun penelitian ini menggunakan teknik observasi partisipatif. Di mana peneliti berinteraksi secara penuh dalam situasi sosial dengan subyek penelitian.

Dengan teknik ini, peneliti melakukan observasi terhadap lokasi Nor Coffee Indonesia, mencoba membaca serta memahami bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada Nor Coffee Indonesia. Dalam hal ini, peneliti mengamati tentang sistem akuntansi

---

<sup>9</sup> Nawawi, *Metode Penelitian Hukum Islam* (Malang: Genius Media, 2014), 90.

<sup>10</sup> Haris Herdiansyah, *Wawancara, Observasi dan Focus Group Sebagai Instrumen Penggalan Data Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pres, 2013), 15.

<sup>11</sup> Hendi Tanjung, Abrista Devi, *Metode Penelitian Ekonomi Islam* (Jakarta: Gramata Publishing, 2013), 93.

penggajian dan sistem pengendalian internal penggajian pada Nor Coffee Indonesia.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan, namun percakapan yang memiliki tujuan.<sup>12</sup> Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancara memberikan jawaban atas pertanyaan itu.<sup>13</sup> Wawancara dipandang sebagai salah satu cara untuk memahami atau memasuki perspektif orang lain tentang dunia dan kehidupan mereka. Peneliti menyiapkan instrumen penelitian berupa beberapa pertanyaan tertulis terhadap responden serta memberikan peluang terhadap responden untuk berpendapat serta mengeluarkan beberapa ide.<sup>14</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara terhadap beberapa bagian yang berkaitan dengan permasalahan yakni kepada bapak Ahmad Kusnandar selaku Direktur Nor Coffee Indonesia seputar sistem penggajian, dan Ibu Ani Yulian selaku bagian Admin dan HRD untuk seputar alur penggajian pada NOR Coffee Indonesia.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, foto kegiatan, surat kabar,

---

<sup>12</sup> Uhar Suharsaputra, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2014), 213.

<sup>13</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif Kuantitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 231.

<sup>14</sup> Ibid, 233.

majalah dan sebagainya yang dapat digunakan sebagai pendukung data-data hasil observasi dan wawancara. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental seseorang. Study dokumen merupakan pelengkap dari pengguna metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.<sup>15</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti mempelajari dan meneliti dokumen yang terkait dengan proses penggajian seperti kartu jam hadir, kartu jam kerja, bukti kas keluar, dan jurnal.

#### F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis mengenai hasil observasi, wawancara, dan sebagainya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang ditelitinya dan menyajikan sebagai temuan bagian pihak lain.

Analisis data merupakan proses pengorganisasian dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang didasarkan oleh data.<sup>16</sup> Setelah peneliti memperoleh data dari hasil interviu, data-data dokumentasi dan beberapa data otentik, maka peneliti dalam menganalisis data tersebut menggunakan tiga tahap, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion*.

---

<sup>15</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 240.

<sup>16</sup> Afifuddin, Beni Ahmad Saebani, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2012), 145.

1. *Data Reduction* (reduksi data)

*Data Reduction* berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang kemudian mencari pola dan temanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, sehingga memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data lebih lanjut dan mencarinya saat dibutuhkan.<sup>17</sup>

2. *Data Display* (penyajian data)

Dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam uraian singkat, bagan dan sejenisnya. Dengan demikian yang paling sering digunakan untuk menyajikan data kualitatif dengan cara teks naratif.<sup>18</sup> Dengan Melakukan penyajian data, maka akan dapat memahami dengan mudah apa yang terjadi dan dapat merencanakan langkah selanjutnya.

3. *Conlusion* (kesimpulan)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang tidak mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dibuat diawal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel. Dengan demikian, kesimpulan dalam penelitian kualitatif

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan R & D*, 247.

<sup>18</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2019),

mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.<sup>19</sup>

Teknik analisis yang telah terarah di atas bertujuan untuk memberi gambaran secara objektif bagaimana fakta yang terjadi di lapangan terkait sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh bagian keuangan, serta membaca apakah sistem tersebut telah diterapkan dengan tepat atau tidak sebagai bentuk upaya dalam meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

### G. Teknik Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif dapat dikatakan valid apabila tidak terdapat perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan yang sesungguhnya terjadi.

Dalam pengujian keabsahan data pada penelitian kualitatif meliputi:

1. Derajat Kepercayaan (*Credibility*)

Pada dasarnya menggantikan konsep validasi internal dan non kualitatif. Kriteria ini berfungsi untuk melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dengan jalan pembuktian oleh penelitian pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.

2. Keteralihan (*Transferability*)

Keteralihan berbeda dengan validasi eksternal dari non kualitatif. Konsep validasi itu menyatakan bahwa generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh dari sampel secara representatif. Validitas eksternal semacam ini juga dibutuhkan dalam penelitian

---

<sup>19</sup> Ibid, 252.

kualitatif dalam rangka mengetahui apakah diaplikasikan atau tidaknya hasil penelitian pada situasi yang berbeda.

### 3. *Depenability* (Ketergantungan)

Dalam penelitian kualitatif proses ini dilakukan dengan mengaudit semua proses penelitian. Caranya yaitu dilakukan oleh auditor atau pembimbing untuk melakukan audit terhadap keseluruhan aktivitas peneliti.

### 4. *Confirmability* (Kepastian)

Kepastian (*confirmability*) berasal dari konsep objektivitas menurut non kualitatif. Non kualitatif menetapkan objektivitas dalam hal kesepakatan antar subjek. Dalam pengujian ini berarti menguji hasil penelitian dikaitkan dengan proses yang dilakukan.<sup>20</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan uji *creadibility* yaitu dengan teknik triangulasi dalam menguji keabsahan data. Teknik triangulasi yaitu teknik dengan mengumpulkan dan menggabungkan data dari berbagai 40 teknik pengumpulan data dan sumber data. Misalnya menggabungkan data dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi secara bersamaan. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari sumber dengan berbagai macam dan berbagai waktu.<sup>21</sup> Triangulasi meliputi empat macam, yaitu:

---

<sup>20</sup> Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Rosda, 2017), 325.

<sup>21</sup> Sudaryono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Mix Method* (Depok: Rajawali Press, 2019), 554

1. Triangulasi metode, triangulasi ini dilakukan dengan cara membandingkan data dengan cara yang berbeda. Misalnya membandingkan hasil wawancara bebas dan wawancara terstruktur, wawancara dan observasi untuk mengecek kebenarannya.
2. Triangulasi antar peneliti, dilakukan dengan cara menggunakan lebih dari satu dalam pengumpulan dan analisis data
3. Triangulasi sumber adalah membandingkan serta mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diproses melalui waktu dan alat yang berbeda.
4. Triangulasi teori, membandingkan data dengan teori yang relevan untuk menghindari bias peneliti atas temuan suatu peneliti. Hasil akhir peneliti kualitatif adalah rumusan informasi, maka dibutuhkan triangulasi teori, sehingga diperoleh ke dalam pemahaman.

Dari empat macam penjelasan triangulasi di atas, peneliti menggunakan triangulasi metode dan sumber dalam menguji keabsahan data yang diperoleh. Dengan triangulasi metode dan sumber, sehingga peneliti dapat membuktikan bahwa data yang diperoleh telah akurat.

#### **H. Tahap-tahap Penelitian**

Agar penelitian kualitatif dapat dilaksanakan dengan baik, maka peneliti dapat belajar melalui tahapan-tahapan yang harus dilalui. Tahapan-tahapan penelitian tersebut mencerminkan sisi operasional serta memuat sisi metodologi dan substansi yang harus dipatuhi. Oleh karena itu, beberapa pakar

penelitian kualitatif secara akademis senantiasa berbeda dalam menggunakan langkah penelitiannya.<sup>22</sup>

Kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti sendiri terdiri atas tiga tahapan. Adapun tahapan yang dimaksud yaitu:

#### 1. Rencana Penelitian

Sebelum melaksanakan penelitian perlu adanya terlebih dahulu menyusun rencana penelitian. Langkah awal yang harus dilakukan dalam rencana penelitian adalah dengan mengadakan penyelidikan dan evaluasi terhadap penelitian yang sudah dikerjakan dan diketahui pemecahan masalahnya. Dari sini dapat dicari beberapa petunjuk tentang langkah-langkah yang akan dibuat untuk penelitian.<sup>23</sup> langkah-langkah dalam pembuatan rencana penelitian yaitu:

- a. Memilih Masalah
- b. Study Pendahuluan
- c. Merumuskan Masalah
- d. Merumuskan Anggaran Dasar
- e. Memilih Pendekatan

#### 2. Tahap Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan penelitian harus mengikuti tahapan-tahapan yang sesuai untuk memperoleh hasil yang memuaskan. Karena hasil masing-masing tahapan tersebut mempunyai hubungan yang sangat erat

---

<sup>22</sup> Sugiono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 277.

<sup>23</sup> Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011), 12.

dan saling melengkapi terhadap hasil penelitian yang dilakukan.<sup>24</sup> Dalam tahapan ini terbagi menjadi 3 bagian, yaitu:<sup>25</sup>

- a. Memahami latar belakang dan persiapan diri. Dalam hal ini, peneliti perlu memahami latar belakang penelitian terlebih dahulu. Selain itu peneliti perlu mempersiapkan diri, baik secara fisik maupun mental.
- b. Memasuki lapangan. Ketika memasuki lapangan, peneliti perlu membina hubungan baik yang mana antara peneliti dan subjek sudah melebur sehingga seakan-akan tidak ada dinding pemisah di antara keduanya. Dengan demikian, subjek dengan sukarela dapat menjawab pertanyaan atau memberi informasi yang diperlakukan peneliti. Dalam tahap kedua ini juga dibagi menjadi tiga tahapan lagi, yakni keakraban hubungan, mempelajari bahasa, dan peranan peneliti. Dalam hal ini, adapun langkah awal yang dilakukan peneliti adalah melakukan silaturahmi bersama pemilik perusahaan dan berbincang-bincang mengenai penggajian yang dilakukan pada Nor Coffee Indonesia.
- c. Berperan sambil mengumpulkan data. Dalam tahapan ini, peneliti hendaknya memperhitungkan keterbatasan waktu, tenaga, dan mungkin biaya sehingga tidak sampai terpancing untuk terus mengikuti arus kegiatan masyarakat atau orang pada latar penelitian. Dengan demikian, peneliti bisa berbaur sekaligus mengumpulkan data

---

<sup>24</sup> Ibid, 18.

<sup>25</sup> Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 127.

yang dibutuhkan. Dalam tahapan ini juga terbagi menjadi enam bagian, di antaranya ialah pengarahannya studi, mencatat data, petunjuk tentang cara mengingat data, kejenuhan, ketelitian dan istirahat, meneliti suatu latar yang di dalamnya terdapat pertentangan, serta analisis di lapangan.<sup>26</sup>

### 3. Analisis Data Selama Di Lapangan

Proses penelitian kualitatif setelah memasuki lapangan, dimulai dengan menetapkan seorang informan kunci “*key informant*” yang merupakan informan yang wibawa dan dipercaya yang mampu membuka pintu kepada peneliti untuk memasuki objek penelitian.<sup>27</sup>

### 4. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan pelaporan yaitu hasil dari suatu penelitian, yang mana penelitian ini mempunyai pengaruh terhadap hasil laporan yang dibuat. Hal ini dilakukan agar peneliti setelah mendapatkan data dari wawancara dan observasi yang kemudian peneliti menganalisisnya.

---

<sup>26</sup> Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda, 2017), 127

<sup>27</sup> Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), 61.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Paparan Data

##### 1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

###### a. Sejarah singkat perusahaan

Nor Coffee Indonesia didirikan pada tanggal 1 Januari 2016 di Jember oleh founder Nor Coffee Indonesia yakni Ahmad Kusnandar dengan nama Nor Coffee Roaster. Pada awalnya Nor Coffee Roaster merupakan workshop sederhana. Berbekal skill dan kemampuan mekanikal serta sarjana pertanian dan punya pengalaman kerja hampir 12 tahun di ICCRI (*Indonesia Coffee & Cocoa Research Institute*) Pusat Penelitian Kopi dan Kakao Indonesia Ahmad Kusnandar berani membuka peluang bisnis untuk membuat alat dan mesin pertanian khususnya mesin roaster dan mesin processor kopi.

Berada jauh dari kota dan pusat bisnis founder Nor Coffee Roaster tersebut percaya diri mengembangkan workshop dan bisnisnya melalui via *online* dan sedikit memasarkan melalui even pameran. Dengan berjalannya waktu, bisnisnya berkembang dan sukses dikenal pelaku industri coffee dan *roastery* Indonesia dan tak sedikit pula dibutuhkan untuk pengadaan barang dan jasa oleh instansi pemerintah serta memulai awal membuka penjualan hingga ke negara tetangga Malaysia.

Awal tahun 2019, Nor Coffee Roaster semakin berkembang menyerap tenaga kerja yang semakin banyak. Founder Ahmad

Kusnandar mengajak adiknya Ahmad Ardianto dengan firma usahanya permata design untuk bergabung yang kemudian usaha keduanya berganti nama menjadi Nor Coffee Indonesia PT.

Berbekal kecintaannya dengan ilmu komputer, internet dan design, Ahmadi Ardianto memimpin perusahaan sebagai CBO (*Chief Brand Officer*), langkah pertama yang dilakukannya untuk branding Nor Coffee Roaster membuat *Website* sebagai rumah induk informasi Nor Coffee Roaster hingga menjadi *star-up*, memimpin RnD inovasi untuk perubahan mesin konvensional ke otomasi dan digital, membuat aplikasi *e-commerce* yang tersedia di *google play store*, hingga membuat *Software Normon Publish* di *app store* dan *google play store*, hingga windows store. *Normon Software* sebagai *softwre roastlog* dan *control* untuk coffee roasting, bangga buatan Indonesia, dan aset digital intelektual yang dimiliki. Kolaborasi dua bersaudara dengan memadukan skill hardware dan skill software serta memadukan seni dan teknologi, sehingga karya-karya produk dan layanan Nor Coffee Roaster bisa diterima luas oleh market dan pengguna Indonesia serta menjadi salah satu brand Coffee Roaster Indonesia yang bisa diterima pasar luar negeri seperti jangkauan penjualannya yakni di asia, australia, hingga eropa.

b. Visi dan Misi Nor Coffee Indonesia

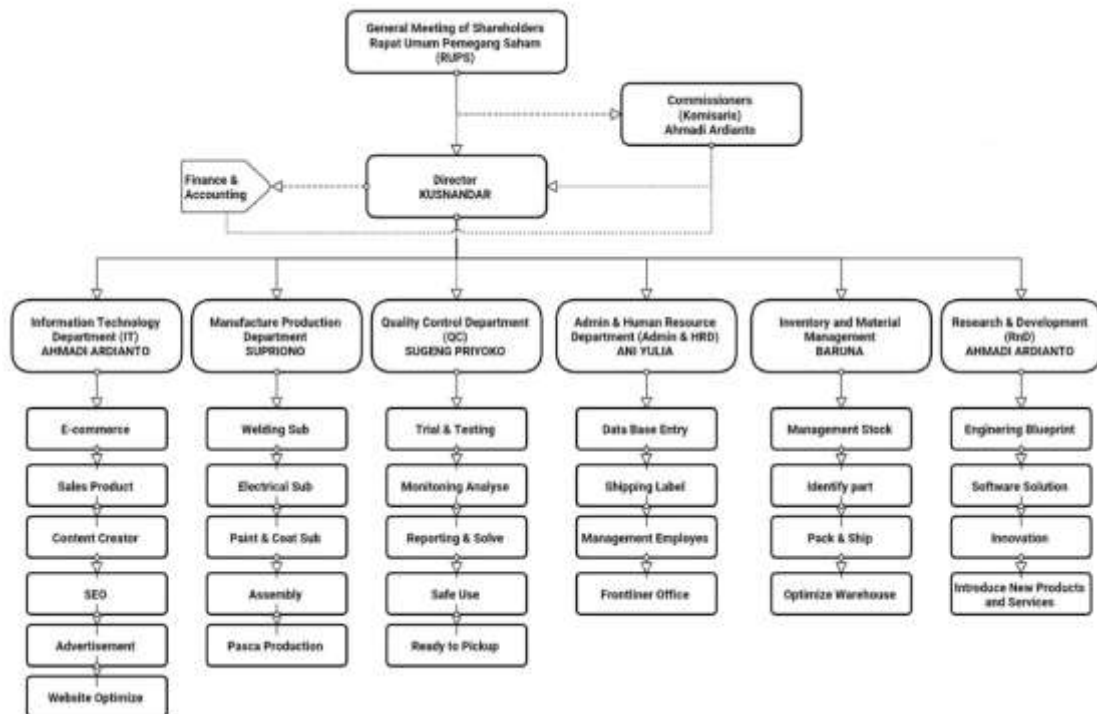
1) Visi

Menjadi perusahaan industri *technology* berbasis 4.0  
Indonesia

2) Misi

- e) Menghasilkan *technology* untuk meningkatkan daya saing.
- f) Memproduksi alat dan mesin berbasis industri *technology* 4.0.
- g) Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas SDM dalam bidang industri dan *technology*.<sup>1</sup>

c. Struktur Organisasi Nor Coffee Indonesia



**Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Nor Coffee Indonesia**

(Sumber: Website Nor Coffee Indonesia)

<sup>1</sup> Website Nor Coffee Indonesia dalam <https://norcofecoaster.com/about/> (Diakses tanggal 2 Juni 2024)

Struktur organisasi merupakan alat yang membantu manajemen mencapai tujuan mereka. Struktur organisasi memiliki dampak yang signifikan bagi anggotanya. Pengaruh struktur organisasi terhadap kepuasan dan kinerja karyawan mengarah pada hasil yang sangat jelas. Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja dibagi, dikelompokkan dan dicocokkan secara formal. CEO memiliki wewenang langsung untuk memberikan instruksi langsung kepada masing-masing. Setiap bagian dari manajemen menerima timbal balik berkolaborasi antar departemen untuk mewujudkan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Namun, setiap bagian didefinisikan mengatur dan mengawasi anggota mereka sendiri untuk menyelesaikan tugas sesuai deskripsi pekerjaan.

d. Bidang Usaha Nor Coffee Indonesia

Nor Coffee Indonesia merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi mesin kopi dengan tujuan menghasilkan *roaster* kopi terbaik di segmen kualitas tertinggi untuk coffee, *roastery* dan keperluan industri kopi. Adapun produk-produk Nor Coffee Indonesia ialah:

1) Mesin Roasting Kopi Prime Series

- a) Mesin Roasting A3 Prime Kapasitas 3Kg/Batch
- b) Mesin Roasting A5 Prime Kapasitas 5Kg/Batch
- c) Mesin Roasting A3 Prime Kapasitas 3Kg/Batch

2) Mesin Roasting Kopi A Series

- a) Norkit-A250 Kapasitas 250g/Bach

- b) Mesin Roasting A500i Kapasitas 500Gr/Batch
  - c) Mesin Roasting A1000i Kapasitas 1Kg/Batch
  - d) Mesin Roasting A2000i Kapasitas 2Kg/Batch
  - e) Mesin Roasting A3000i Kapasitas 3Kg/Batch
  - f) Mesin Roasting A5000i Kapasitas 5Kg/Batch
- 3) Mesin Roasting Kopi N Series
- a) Norkit-250 Kapasitas 250g/Batch
  - b) Mesin Roasting N500i Kapasitas 500 Gr/Batch
  - c) Mesin Roasting N1000i Kapasitas 1 Kg/Batch
  - d) Mesin Roasting N2000i Kapasitas 2 Kg/Batch
  - e) Mesin Roasting N3000i Kapasitas 3 Kg/Batch
  - f) Mesin Roasting N5000i Kapasitas 5 Kg/Batch
  - g) Mesin Roasting N10Ki Kapasitas 10 Kg/Batch
  - h) Mesin Roasting N15Ki Kapasitas 15 Kg/Batch
- 4) Normon Data Logger
- a) Nor Modbus RS485 Artisan Monitoring (BARU)
  - b) Modbus TCP Server Converter for NORMON Wifi
- 5) Produk Destoner Kopi
- a) Destoner 5 Kg
  - b) Destoner 10 Kg
- 6) Produk Grader (Mesin Sortasi Kopi)
- a) Grader SOR100 Kapasitas 100Kg/Jam
  - b) Grader SOR500 Kapasitas 500Kg/Jam

- c) Grader SOR1K Kapasitas 1 Ton/Jam
  - d) Screen Grader ( Sortasi Manual)
- 7) Coffee Industry
- a) Nor Digital Moisture (Alat ukur kadar air biji kopi kakao)
  - b) Nor Premix Gas Burner
- 8) Produk Aluminium Ducting dan Trier
- a) Aluminium Ducting RX-4"
  - b) Aluminium Ducting RX-5"
  - c) Trier Roaster (Checker)
- 9) Produk Meja Mesin Roaster
- a) Meja Mesin Roasting 1 kg
  - b) Meja Mesin Roasting 2Kg
  - c) Meja Mesin Roasting 3Kg
- 10) Produk Grinder Industri
- a) Grinder Kopi Kapasitas 15Kg/Jam
  - b) Grinder Kopi Kapasitas 30Kg/Jam
- 11) Mesin Pulper (Mesin Pengupas Kulit Buah Kopi)
- a) PUL3K Pulper Mesin Pengupas Kulit Buah Kopi Kapasitas 3Ton/Jam
  - b) PUL1K Pulper Mesin Pengupas Kulit Buah Kopi Kapasitas 1Ton/Jam
  - c) PUL200 Pulper Mesin Pengupas Kulit Buah Kopi Kapasitas 200Kg/Jam

- d) PUL50 Pulper Mesin Pengupas Kulit Buah Kopi Kapasitas 50Kg/Jam

12) Mesin Huller (Mesin Pengupas Kulit Kopi)

- a) Huller Mobile Mesin Pengupas Kulit Kopi kering kapasitas 1 Ton/Jam
- b) HU1K Huller Mesin Pengupas Kulit Kopi kering kapasitas 1 Ton/Jam
- c) HU500 Huller Mesin Pengupas Kulit Kopi kering kapasitas 500Kg/Jam
- d) HU200 Huller Mesin Pengupas Kulit Kopi kering kapasitas 200Kg/Jam
- e) HU10 Huller Mesin Pengupas Kulit Kopi kering kapasitas 10Kg/Jam
- f) HU100 Huller Mesin Pengupas Kulit Kopi kering kapasitas 100Kg/Jam

13) Mesin Washer (Mesin Pencuci Kopi HS)

- a) WAS1K Mesin Washer Pencuci Kopi HS Kapasitas 1Ton/Jam
- b) WAS500 Mesin Washer Pencuci Kopi HS Kapasitas 500Kg/Jam
- c) WAS200 Mesin Washer Pencuci Kopi HS Kapasitas 200Kg/Jam

14) Mesin Pengering Kopi

- a) Mesin Pengering Kopi (Dryer)Kapasitas 2.5 Ton/Batch
- b) Mesin Pengering Kopi (Dryer)Kapasitas 1.5 Ton/Batch

c) Mesin Pengering Kopi (Dryer) Kapasitas 750 Kg/Batch<sup>2</sup>

Semua produk Nor Coffee Indonesia dapat diorder dan dikunjungi di aplikasi yang sudah dapat diakses di *Play Store* maupun di *App Store*.

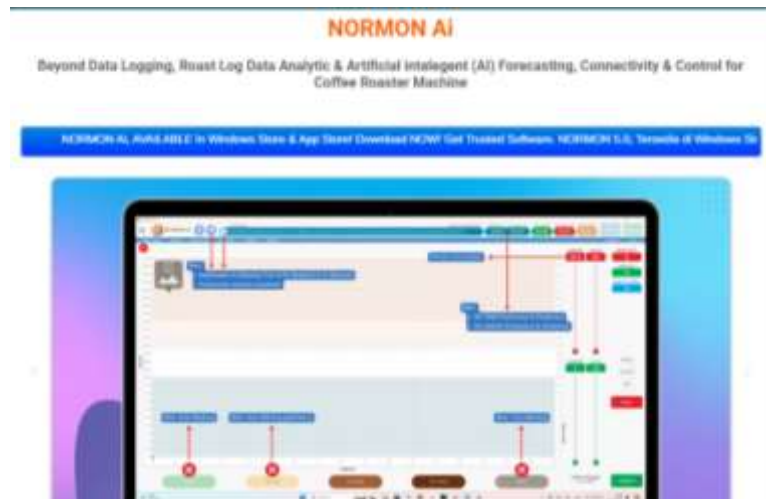
Berikut gambar aplikasi Nor Coffee Indonesia:



**Gambar 4.2 Aplikasi Nor Coffee Indonesia**  
(Sumber: Data Nor Coffee Indonesia)

Nor Coffee Indonesia juga menyediakan aplikasi yang digunakan untuk analisis data dan pengendalian mesin Roasting yang bernama NORMON AI. Berikut gambar Normon ai pada Nor Coffee Indonesia:

<sup>2</sup> Website Nor Coffee Indonesia dalam <https://norcofzeroaster.com/about/> (Diakses tanggal 2 Juni 2024)



**Gambar 4.3 Aplikasi NORMON AI pada Nor Coffee Indonesia**  
(Sumber: Data Nor Coffee)

## 2. Sistem Akuntansi Penggajian Pada Nor Coffee Indonesia

Nor Coffee Indonesia merupakan karya dalam negeri yang memproduksi mesin kopi, dengan tujuan untuk menghasilkan roaster kopi terbaik di segmen kualitas tertinggi untuk coffee, *roastery* dan keperluan industri kopi. Proses perhitungan dan pembayaran gaji dikelola langsung oleh perusahaan dan dibayarkan secara rutin setiap bulannya kepada masing-masing karyawan Nor Coffee Indonesia. Adapun aktivitas dalam proses penggajian pada Nor Coffee Indonesia Jember dapat dilihat dari wawancara kepada Bapak Ahmad Kusnandar selaku direktur Nor Coffee Indonesia Jember:

“Kami di sini mengelola sistem penggajian masih dengan menggunakan sistem manual. Hal ini dikarenakan perusahaan kita masih perusahaan yang baru saja dirintis sehingga tidak semuanya sudah tersistem.”<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Ahmad Kusnandar Direktur Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 5 Juni 2024.

Pernyataan tersebut sama halnya yang disampaikan oleh Ibu Ani Yulia selaku bagian Admin & HRD pada Nor Coffee Indonesia:

“Terkait Sistem akuntansi penggajian di Nor Coffee Indonesia ini masih dilakukan dengan manual dek.”<sup>4</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa aktivitas penggajian pada Nor Coffee Indonesia masih dilakukan secara manual.

Gaji merupakan imbalan yang diterima karyawan perusahaan atas kerjanya yang biasanya diberikan satu bulan sekali. Begitu dengan Nor Coffee Indonesia yang mengeluarkan gaji untuk karyawannya setiap akhir bulan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara kepada Bapak Ahmad Kusnandar:

“Karyawan Nor Coffee Indonesia di sini dapat menerima gajinya setiap akhir bulan dan diberikan dengan mentransfer ke rekening masing-masing karyawan. Sedangkan bagi karyawan yang tidak memiliki rekening, maka akan diberikan secara cash dengan menggunakan amplop”<sup>5</sup>

Pernyataan tersebut juga disampaikan oleh ibu Ani Yulia:

“Pada Nor Coffee Indonesia ini penggajiannya dilakukan setiap sebulan sekali yang dilakukan setiap akhir bulan dan biasanya bertepatan pada tanggal 30.”<sup>6</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut, maka dapat diketahui bahwa karyawan Nor Coffee Indonesia Jember pelaksanaan penggajiannya dilakukan setiap sebulan sekali.

---

<sup>4</sup> Ani Yulia Bagian Admin & HRD Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 4 Juni 2024.

<sup>5</sup> Ahmad Kusnandar Direktur Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 5 Juni 2024.

<sup>6</sup> Ani Yulia Bagian Admin & HRD Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 4 Juni 2024.

Dokumen merupakan media yang digunakan untuk mencatat peristiwa yang telah terjadi dalam bentuk catatan.<sup>7</sup> Dokumen dalam proses sistem penggajian dianggap sangat penting karena digunakan untuk mencatat dan menghitung gaji karyawan. Adapun dokumen yang digunakan dalam proses penggajian pada Nor Coffee Indonesia dapat dilihat dari wawancara kepada Bapak Ahmad Kusnandar selaku Direktur Nor Coffee Indonesia:

“Di sini untuk memberikan gaji kepada karyawan yakni bagian administrasi memberikan presensi karyawan yang hadir yang kemudian karyawan mengisi presensinya ketika datang maupun pulang. Ketika sudah akhir bulan maka bagian administrasi merekap dan melaporkan absensi yang selama sebulan tersebut kepada pimpinan. Setelah daftar gaji di rekap dan diketahui jumlah gajinya oleh yang berpihak, maka selanjutnya gaji diserahkan kepada karyawan dengan cara mentransfer ke rekening masing-masing karyawan dan ini dilakukan melalui aplikasi Nor Coffee sendiri yakni *Purchase Record* dan ini hanya kami yang dapat menggunakannya jadi tidak semua orang bisa mendownload aplikasi ini. Sedangkan untuk karyawan yang tidak memiliki rekening maka gaji diserahkan secara cash menggunakan amplop gaji. Di sini juga ada tenaga kerja borongan yang hanya bekerja untuk mengerjakan pesanan tertentu. Jadi untuk tenaga kerja tersebut presensinya di serahkan kepada mandornya sedangkan penggajiannya dilakukan ketika barang sudah selesai.”<sup>8</sup>

Pernyataan tersebut juga disampaikan oleh ibu Ani Yulia selaku bagian Admin dan HRD pada Nor Coffee Indonesia:

“Prosedur penggajian di sini masih sederhana yakni dilakukan secara manual. Adapun prosedurnya ialah semua dokumen yang berkaitan dengan penggajian akan diserahkan kepada pimpinan

---

<sup>7</sup> Hendhy Indra Pratama, dkk. “Efektivitas sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PDAM Kabupaten Nganjuk” *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, Vol. 5, No.2 (Desember, 2020), 59.

<sup>8</sup> Ahmad Kusnandar Direktur Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 5 Juni 2024.

yang kemudian pimpinan yang akan memberikan gaji kepada masing-masing karyawan.”<sup>9</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut, maka dapat diketahui bahwasanya ada beberapa dokumen yang digunakan terkait prosedur sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia. Adapun dokumen yang digunakan yaitu kartu jam hadir, kartu jam kerja untuk tenaga kerja langsung pabrik, daftar gaji, rekap gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Penyerahan gaji karyawan dilakukan dengan mentransfer ke rekening karyawan dilakukan dengan aplikasi Nor Coffee Indonesia yaitu *Purchase Record* sebagaimana gambar di bawah ini:

**PT. NOR Coffee Indonesia**  
RT/RW 38/34, Nogosari, Kec. Rambipuji, Kab. Jember, 68152,  
Jawa Timur - INDONESIA  
Mobile: 6281349153658 & 6281336506291  
Email: norcoffeeaster@gmail.com  
https://norcoffeeaster.com/

**PURCHASE RECORD**

Supplier: Rto., Yakin, Pendi  
Purchase No: PUR-185  
Tgl: 05 Jun. 2024

| No. | Deskripsi         | Qty | Satuan       | Jumlah       |
|-----|-------------------|-----|--------------|--------------|
| 1   | Konstruksi 510000 | 1   | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 |

Total Banyaknya : 1  
Subtotal: IDR 2.500.000,00

Instruksi Pembayaran:  
Transfer Bank:  
BRI a.n Kuanandar  
BCA a.n Ahmadi Ardianto  
MANDIRI a.n Kuanandar  
BNI a.n Ahmadi Ardianto  
BTN a.n Kuanandar

Sisa Pembayaran: IDR 2.500.000,00

Syarat & Ketentuan:  
-Preorder: 1 Bulan  
-Pesanan diproses pada saat Pembayaran DP (Liang Muka) 30%.  
-Pelunasan akan dikonfirmasi setelah siap kirim  
-Syarat & Ketentuan: <https://norcoffeeaster.com/syarat-dan-ketentuan>  
-Garansi: <https://norcoffeeaster.com/garansi>  
-Privacy Policy: <https://norcoffeeaster.com/kebijakan-privasi/>

Ahmadi Ardianto

**Gambar 4.4 Bukti Kas Keluar pada Nor Coffee Indonesia**  
(Sumber: Data Nor Coffee Indonesia)

Nor Coffee Indonesia Jember menggunakan sistem penggajian dalam mengatur kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan perhitungan dan pembayaran gaji karyawan. Adapun fungsi terkait dalam sistem

<sup>9</sup> Ani Yulia Bagian Admin & HRD Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 6 Juni 2024.

akuntansi penggajian yang ada pada Nor Coffee Indonesia Jember yakni dapat dilihat dari wawancara bersama Bapak Ahmad Kusnandar:

“Nor Coffee Indonesia Jember ini merupakan perusahaan yang baru saja dirintis yang mana karyawan di sini juga masih belum sepenuhnya paham terkait akuntansi. Jadi, mengenai fungsi atau bagian terkait dalam sistem penggajian meliputi pimpinan dan bagian Admin saja. Mengenai fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan di sini langsung diatasi oleh pimpinan. Sedangkan untuk fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah diatasi oleh bagian Admin dan HRD.”<sup>10</sup>  
Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara kepada

ibu Ani Yulia:

“Sepengetahuan saya terkait dengan fungsi atau bagian yang terkait dengan penggajian di sini hanya diatasi oleh pimpinan dan bagian Admin dan HRD saja. Fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan di tangani langsung oleh pimpinan. Sedangkan untuk fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilaksanakan oleh bagian Admin dan HRD.”<sup>11</sup>

Berdasarkan wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa fungsi terkait dengan sistem akuntansi penggajian yakni diatasi oleh pimpinan dan bagian Admin. Adapun fungsi-fungsinya yang ada pada Nor Coffee Indonesia ialah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

Sistem akuntansi penggajian juga terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian. Adapun catatan akuntansi yang digunakan Nor Coffee Indonesia sama halnya dengan yang disampaikan oleh Bapak Ahmad Kusnandar:

“Di Nor Coffee ini untuk catatan akuntansi yang digunakan hanya jurnal. Akan tetapi meskipun yang dipakai hanya jurnal saja, kami

---

<sup>10</sup> Ahmad Kusnandar Direktur Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 5 Juni 2024.

<sup>11</sup> Ani Yulia Bagian Admin & HRD Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 6 Juni

di sini harus memang lebih teliti dalam perhitungan gaji karyawan karena khawatir ada kekeliruan di dalamnya.”<sup>12</sup>

Hal ini juga disampaikan oleh ibu Ani Yulia:

“Catatan akuntansi yang digunakan di sini hanya jurnal saja”.<sup>13</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut, maka dapat diketahui bahwa catatan akuntansi yang digunakan Nor Coffee Indonesia ialah jurnal.

Sistem akuntansi penggajian juga mencakup jaringan prosedur yang berupa prosedur pencatatan kartu hadir karyawan, prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, prosedur distribusi gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Berikut penjelasan dari Ahmad Kusnandar terkait jaringan prosedur penggajian pada Nor Coffee Indonesia:

“prosedur dalam pencatatan kartu hadir karyawan di sini dilaksanakan oleh bagian administrasi. Bagian administrasi yang menyediakan daftar hadir karyawan pada meja kantor yang kemudian karyawan yang akan menandatangani setiap kehadirannya baik datang atau pun pulang. Untuk prosedur pembuatan daftar gaji, ini juga dilakukan oleh bagian administrasi juga. Bagian administrasi setelah merekap daftar kehadiran karyawan, maka selanjutnya membuat daftar gaji yang kemudian diserahkan kepada pimpinan. Ketika sudah diserahkan kepada pimpinan, maka pimpinan akan memroschek kembali daftar gaji karyawan sebelum pendistribusian gaji dilakukan. Selanjutnya ketika gaji telah di berikan, maka bukti pembayaran gaji akan di simpan berdasarkan tanggal.”<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Ahmad Kusnandar Direktur Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 7 Juni 2024.

<sup>13</sup> Ani Yulia Bagian Admin & HRD Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 9 Juni 2024.

<sup>14</sup> Ahmad Kusnandar Direktur Nor Coffee Indonesia, *Wawancara*, Jember 7 Juni 2024.

## B. Pembahasan

Berdasarkan pemaparan data dan teori di bab sebelumnya serta observasi yang telah dilakukan, maka peneliti dapat menganalisis **Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengendalian Internal Penggajian pada Nor Coffee Indonesia Jember** sebagai berikut:

### 1. Penerapan sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia

Berdasarkan hasil wawancara serta observasi yang telah dilakukan peneliti, penerapan sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia masih menggunakan sistem manual dengan memberikan form kehadiran karyawan bagi karyawan yang hadir di perusahaan baik ketika datang maupun pulang. Dalam kegiatan penggajian pada Nor Coffee Indonesia dilakukan oleh pimpinan dan bagian administrasi yang pelaksanaannya dilakukan setiap akhir bulan.

Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia telah melibatkan beberapa fungsi terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Namun dalam fungsi-fungsi tersebut belum cukup baik dalam upaya mendukung pengendalian internal perusahaan karena di dalamnya terdapat perangkapan fungsi yakni fungsi kepegawaian yang merangkap dengan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, dan juga fungsi pencatat waktu yang merangkap sebagai fungsi pembuat daftar gaji.

Fungsi terkait sistem akuntansi penggajian terdiri dari fungsi kepegawaian yaitu perusahaan memiliki karyawan yang bertanggung jawab mencari dan menyeleksi karyawan yang berkompeten, fungsi pencatat waktu yang memiliki tanggung jawab dalam pencatatan waktu hadir karyawan, fungsi daftar gaji yaitu yang bertanggung jawab dalam pembuatan rekap daftar gaji karyawan, fungsi akuntansi yaitu yang berfungsi untuk mencatat kewajiban yang timbul sehubungan dengan pembayaran gaji karyawan, dan fungsi keuangan yang bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.<sup>15</sup>

Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian juga melibatkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan pada Nor Coffee Indonesia yaitu kartu jam hadir, kartu jam kerja untuk tenaga kerja langsung pabrik, daftar gaji, rekap gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Hal ini menunjukkan bahwa pada Nor Coffee Indonesia terdapat dokumen terkait sistem akuntansi penggajian yang tidak digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur sistem akuntansi penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam

---

<sup>15</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 319.

hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, bukti kas keluar.<sup>16</sup>

Dalam prosedur sistem akuntansi penggajian juga melibatkan catatan-catatan akuntansi yang digunakan perusahaan dalam proses penggajian. Adapun catatan akuntansi yang digunakan Nor Coffee Indonesia yaitu jurnal. Hal ini menunjukkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan Nor Coffee Indonesia belum cukup baik dan belum sesuai dengan teori. Hal ini dibuktikan dengan tidak adanya kartu harga pokok, kartu biaya kerja, dan kartu penghasilan karyawan yang mana ketiganya dapat berfungsi untuk proses merekam semua transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji dan upah.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian ialah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.<sup>17</sup>

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian juga terlibat dalam prosedur sistem akuntansi penggajian. Adapun jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Hal ini menunjukkan bahwasanya jaringan prosedur

---

<sup>16</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 310.

<sup>17</sup> Ibid, 317.

dalam sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia jember sudah cukup berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang ada.

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian yaitu terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji.<sup>18</sup>

## **2. Efektivitas sistem akuntansi penggajian terhadap sistem pengendalian internal pada Nor Coffee Indonesia jember**

Berdasarkan hasil wawancara serta observasi yang telah dilakukan peneliti, sistem pengendalian internal atas penerapan sistem akuntansi penggajian dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal pada Nor Coffee Indonesia ialah sebagai berikut:

### **a. Struktur organisasi**

Pada struktur organisasi Nor Coffee Indonesia yang telah digambarkan dengan penetapan dan pembagian secara tegas dan telah sesuai dengan teori yaitu di tunjukkan dengan adanya pemisah tugas antara fungsi pembuat daftar gaji yang diatasi oleh bagian admin dan HRD serta fungsi pembayaran gaji yang diatasi oleh bagian keuangan. Namun Pada Nor Coffee Indonesia ada fungsi yang belum terpisah yaitu antara pencatatan waktu hadir dan fungsi operasi. Hal ini ditunjukkan dengan perangkapan tugas pada bagian administrasi yang

---

<sup>18</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 320.

bertindak sebagai fungsi pencatat waktu dan sebagai bagian fungsi operasi.

Dalam struktur organisasi, fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.<sup>19</sup>

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Nor Coffee Indonesia berkaitan dengan struktur organisasi dan pembagian tugas dan wewenang yang telah ditetapkan sudah dilaksanakan dengan baik dan sudah sesuai dengan teori. Hal ini dapat dicontohkan dalam kegiatan pembuatan daftar gaji yang diotorisasi oleh direktur dan kartu jam hadir yang di otorisasi oleh bagian fungsi pencatat waktu.

Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian personalia, dan bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.<sup>20</sup>

c. Praktik yang sehat

Dalam suatu perusahaan atau organisasi pembagian tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya praktik yang sehat di dalamnya.

---

<sup>19</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 321.

<sup>20</sup> Ibid, 322.

Pada Nor Coffee Indonesia, praktik yang sehat telah dilaksanakan dalam sistem akuntansi penggajian terutama dalam pembuatan daftar gaji yang diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi, kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar pendistribusian biaya tenaga kerja langsung, dan catatan penghasilan karyawan akan disimpan oleh fungsi akuntansi. Hal ini dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan atas gaji karena dengan pengecekan kembali perhitungan gaji akan menghindari terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan sebelum pendistribusian dilakukan.

Beberapa cara yang harus ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktik sehat ialah Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung, Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukannya pembayaran, Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Empat*, 324.

Efektivitas sistem akuntansi penggajian terhadap pengendalian internal pada Nor Coffee Indonesia belum dinyatakan efektif. Hal ini ditunjukkan karena adanya unsur yang belum diterapkan yaitu pada struktur organisasi yang belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya perangkapan tugas bagian pencatatan waktu hadir dan fungsi operasi yang diatasi oleh bagian administrasi.

Dari sini peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia dilihat dari fakta dan teori telah sesuai. Namun ada perangkapan fungsi pada bagian administrasi yang juga menjadi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Hal ini akan memungkinkan terjadinya kecurangan. Sebagaimana juga bagian administrasi yang memegang beberapa fungsi dapat dengan mudah melakukan manipulasi data dengan kehendaknya.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Hasil pengumpulan data mengenai sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia dan hasil analisis pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penggajian sesuai dengan teori yang ada, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia sudah cukup baik. Namun belum seluruhnya yang diterapkan sesuai dengan teori unsur-unsur pokok yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian.
2. Efektivitas sistem akuntansi penggajian pada Nor Coffee Indonesia, dilihat dari fakta dan teori dapat dikatakan kurang baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya perangkapan fungsi mengenai fungsi-fungsi terkait sistem penggajian. Yakni pada bagian administrasi yang merangkap sebagai fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah, dan juga bagian keuangan yang merangkap sebagai fungsi akuntansi, fungsi keuangan dan fungsi kepegawaian.

#### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti dapat memberikan saran yang dapat diberikan kepada perusahaan:

1. Nor Coffee Indonesia hendaknya dapat meningkatkan kualitas informasi keuangan yang memadai dengan menerapkan dokumen serta unsur-unsur

yang tepat yang mendukung pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang baik.

2. Hendaknya memperbaiki sistem kepegawaian yang ada agar tidak terjadi perangkapan tugas dan tanggung jawab karyawan. Sehingga aktivitas-aktivitas perusahaan akan lebih maksimal lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Saebani, Beni Ahmad., Afifuddin,. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2012.
- Arikunto, Suharsini. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006.
- Asrori, Mohammad Lunan Tajul., dkk. “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan pada karyawan dalam upaya mendukung Pengendalian Intern pada PT. Pembangunan Perumahan (persero) tbk “*Jurnal Publikasi Ilmiah Akuntansi*, Vol. 1 No.1, 2019.
- Alfiandi, Fio., dkk. “The Implementation of Payroll Accounting System as an Effort to Improve the System of Internal” *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 14, No. 1, September, 2014
- Bachrun, Saifuddin. dkk. *Penggajian Terintegrasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2019.
- Bangun, Wilso. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat, 2012.
- Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode Edisi kelima*. Yogyakarta: BPFE, 2012.
- \_\_\_\_\_. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE, 2009.
- Departemen RI. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Bandung: Jabal, 2010.
- Dunia, Firdaus A. dkk. *Akuntansi Biaya Edisi Lima*. Jakarta : Salemba Empat, 2018.
- Firman, M. “Payroll accounting Information System at PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk”, *Journal of Applied Accounting*, Vol. 1, No.1. Juli, 2019.
- Hamzah, Amir. *Metode Penelitian & Pengembangan*. Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi, 2019.
- Handayani, Fitri., dan Kamilah K, “Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Prima.Multi Terminal”. Tugas Akhir—Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, 2022.
- Herdiansyah, Haris. *Wawancara, Observasi dan Focus Group Sebagai Instrumen Penggalan Data Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pres,2013.

- Hirmawan, Angga Citra., dkk. “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam upaya mendukung Pengendalian Internal” *Jurnal Administrasi Bisnis(JAB)*, Vol. 34, No.1, Mei, 2016.
- Indrasti, Dita Mawar. dkk. “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal”, *Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi*, Vol. 19, No.2, April, 2021.
- Indrayati, *Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Konsep Desain SIA)*. Malang: Aditya Media Publishing, 2016.
- Khoirun, Ahmad. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan Pengupahan karyawan guna mendukung Pengendalian Intern pada Toko Bata Setia Budi Semarang”. Skripsi—universitas Semarang, 2019.
- Krismiaji. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2020.
- Marzuki. *Metodologi riset: Panduan Penelitian Bidang Bisnis dan Sosial* . Yogyakarta: Ekonosia, 2005.
- Meleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif* . Bandung: Rosda, 2017.
- Mulyadi. *sistem Akuntansi. Edisi keempat*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.
- Nawawi. *Metode Penelitian Hukum Islam*. Malang: Genius Media, 2014.
- Prastyaningtyas, Efa Wahyu. *Sistem Akuntansi* . Malang: CV. Azizah Publishing, 2019.
- Pratama, Hendhy Indra. dkk. “Efektivitas sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PDAM Kabupaten Nganjuk” *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, Vol. 5, No.2, Desember, 2020.
- Romney Marshall B. dkk. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2015.
- Saebani, Beni Ahmad. *Metode Penelitian Hukum*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2012.
- Shakti, Irfan Adhi. “Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada CV. Andi Offset Yogyakarta”. skripsi—Universitas Negeri Yogyakarta, 2017.
- Siregar, Baldric. dkk. *Akuntansi Biaya Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.

- Soewadji, Jusuf. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012.
- Sudaryono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Mix Method*, Depok: Rajawali Press, 2019.
- Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2019.
- \_\_\_\_\_. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- \_\_\_\_\_. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Suharsaputra, Uhar. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan*. Bandung: PT Refika Aditama, 2014.
- Tanjung, Hendi. Abrista Devi, *Metode Penelitian Ekonomi Islam*. Jakarta: Gramata Publishing, 2013.
- Tanzeh, Ahmad. *Metodologi Penelitian Praktis*. Yogyakarta: Teras, 2011.
- Umar, Husen. *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*. Jakarta: Indeks, 2003.
- Wahyuni, “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Dinas Lingkungan Hidup” *Jurnal Inovasi Ilmu Pendidikan*, Vol. 2 No.1, Januari 2024.
- Zamili, Moh. *Riset Kualitatif dalam pendidikan teori dan praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2023.
- Website Nor Coffee Indonesia dalam <https://norcofeeroaster.com/about/>

