AKUNTANSI 45
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS 45 SURABAYA
Jurnal Ilmiah Akuntansi

Pengelolaan Data dan Dokumen Karyawan sebagai Pendukung Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Tor Ganda Medan

Management of Employee Data and Documents as Support for the Accounting Information System at PT Tor Ganda Medan

Juli Indah Sari Gurning [1*], Hendrik E.S Samosir [2]
[1-2]Akuntansi, Universitas HKBP Nommensen, Indonesia
Email: juli.indah@student.uhn.ac.id[1], hendrik.2007.hs@gmail.com[2]

**Penulis Korespondensi: juli.indah@student.uhn.ac.id*

Abstract. *Employee data and document management plays an important role in maintaining orderly personnel administration and supporting the availability of reliable information within a company. This study aims to describe the management of employee data and documents in the Human Resources (HR) Division of PT Tor Ganda Medan, identify the procedures implemented and technical obstacles encountered, and explain their relevance to supporting accounting information systems. This study employed a descriptive qualitative approach, with data collected through direct observation and documentation during the internship program. The activities examined included classifying First Warning Letters (SP1), Second Warning Letters (SP2), and termination documents, arranging documents by decree number, scanning and archiving documents by case number, recording data in Microsoft Excel, and verifying entries against source documents. The findings indicate that the management process involved 770 records across three cases. Systematic classification, archiving, data entry, and verification supported orderly personnel records and facilitated information retrieval. However, a technical obstacle occurred during the preparation of the document-scanning application. These findings highlight the importance of accuracy, consistent document classification, source-data verification, and software readiness in personnel administration. The study recommends maintaining systematic physical and digital archives and improving preparation for document scanning. Nevertheless, the findings do not establish that the recorded data are directly integrated with the company's accounting information system.*

Keywords: *Accounting Information System; Data Management; Document Archiving; Employee Records; Human Resources.*

Abstrak. Pengelolaan data dan dokumen karyawan merupakan bagian penting dalam mendukung keteraturan administrasi kepegawaian dan ketersediaan informasi yang dapat ditelusuri kembali. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan data dan dokumen karyawan pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Tor Ganda Medan, mengidentifikasi tahapan pekerjaan dan kendala yang dihadapi, serta menjelaskan keterkaitannya dengan dukungan terhadap sistem informasi akuntansi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan yang diamati meliputi pemilahan dokumen Surat Peringatan Pertama (SP1), Surat Peringatan Kedua (SP2), dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pengurutan dokumen berdasarkan nomor surat keputusan (SK), pemindaian, pengarsipan berdasarkan nomor perkara, pencatatan menggunakan Microsoft Excel, serta pemeriksaan kesesuaian data dengan dokumen sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan tersebut mencakup 770 catatan dari tiga perkara. Pengelompokan dokumen secara sistematis, pencatatan, dan pemeriksaan ulang membantu menjaga keteraturan arsip serta memudahkan penelusuran informasi kepegawaian. Kendala yang ditemukan adalah masalah teknis dalam persiapan aplikasi pemindaian dokumen. Penelitian ini menegaskan pentingnya ketelitian, konsistensi pengarsipan, pemeriksaan data, dan kesiapan perangkat lunak dalam pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, perusahaan disarankan mempertahankan sistem pengarsipan yang teratur serta meningkatkan kesiapan aplikasi pemindaian. Namun, penelitian ini belum membuktikan adanya integrasi langsung antara pencatatan Microsoft Excel dan sistem informasi akuntansi perusahaan.

Kata Kunci: Administrasi Kepegawaian; Dokumen Karyawan; Pengarsipan; Pengelolaan Data; Sistem Informasi Akuntansi.

Naskah Masuk: 05 Agustus 2026; Revisi: 15 September 2026; Diterima: 29 Oktober 2026; Terbit: 13 November 2026

1. LATAR BELAKANG

Perusahaan membutuhkan pengelolaan data dan dokumen yang teratur untuk menunjang kelancaran pekerjaan serta ketersediaan informasi. Dokumen perlu dikelompokkan, dicatat, dan disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang kurang teratur dapat menghambat proses pencarian informasi dan mengurangi efektivitas kerja (Cahyani & Sukaesih, 2023; Fathurrohman et al., 2023; Febrianty & Handayani, N., 2022; Fatwanti et al., 2026).

Pengelolaan dokumen kepegawaian menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi sumber daya manusia. Dokumen seperti surat keputusan dan dokumen terkait hubungan kerja perlu ditata berdasarkan klasifikasi yang jelas agar informasi dapat ditelusuri dengan tepat. Penataan arsip kepegawaian dan pemanfaatan teknologi informasi dapat mendukung keteraturan penyimpanan serta kemudahan akses informasi (Bawono, 2023; Sumarni & Mardhiah, 2021; Pontoh et al., 2026).

Selain penataan dokumen fisik, pencatatan dan penyimpanan secara digital juga membutuhkan ketelitian. Data yang dimasukkan harus sesuai dengan dokumen sumber agar tidak menimbulkan kesalahan informasi. Pemanfaatan teknologi informasi dan kompetensi pengguna turut berkaitan dengan kualitas serta efektivitas sistem informasi akuntansi (Prastiwi & Endrasti, 2023).

Pengelolaan arsip kepegawaian melalui teknologi digital juga menjadi perhatian dalam penelitian terdahulu. Penerapan *Document Management System* (DMS) dalam pengelolaan arsip kepegawaian dapat mendukung efisiensi penyimpanan dan pencarian dokumen, meskipun pelaksanaannya tetap membutuhkan dukungan teknis dan pelatihan pengguna (Erlina et al., 2025). Selain itu, pengembangan sistem informasi berbasis web untuk pengelolaan arsip kepegawaian menunjukkan pentingnya penyimpanan data yang terstruktur, kemudahan pencarian arsip, dan pembaruan data dalam mendukung pengelolaan dokumen secara lebih efisien (Olivia et al., 2025; Aghnia et al., 2023).

Hal tersebut relevan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Tor Ganda Medan, khususnya pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Kegiatan yang dilakukan meliputi pemilahan dokumen SP1, SP2, dan pemutusan hubungan kerja (PHK), pengurutan dokumen berdasarkan nomor surat keputusan (SK), pemindaian, serta pengarsipan berdasarkan nomor perkara. Kegiatan tersebut memerlukan ketelitian dan pengelompokan yang sistematis agar dokumen tersimpan sesuai kategorinya (Cahyani & Sukaesih, 2023).

Kegiatan lainnya adalah memasukkan data berdasarkan dokumen SP1, SP2, dan PHK ke Microsoft Excel serta memeriksa kesesuaiannya dengan dokumen sumber. Data yang dikerjakan terdiri atas 372 catatan Perkara 48 dari Rantau Kasai, 217 catatan Perkara 49 dari Batang Kumu 1 dan 2, serta 181 catatan Perkara 50 dari Batang Kumu 1 dan 2, sehingga totalnya mencapai 770 catatan. Selain itu, terdapat kendala teknis dalam persiapan aplikasi pemindaian dokumen. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya ketelitian pencatatan dan dukungan teknologi dalam pengelolaan informasi (Fathurrohman et al., 2023; Riska et al., 2023).

Penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan arsip dinamis, arsip kepegawaian, digitalisasi dokumen, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas kerja dan sistem informasi akuntansi. Namun, laporan ini memiliki fokus yang lebih spesifik, yaitu menggambarkan pelaksanaan pengelolaan data dan dokumen karyawan berdasarkan kegiatan yang dilakukan secara langsung pada Divisi SDM PT Tor Ganda Medan. Fokus tersebut mencakup pemilahan, pengarsipan, pemindaian, pencatatan melalui Microsoft Excel, pemeriksaan kesesuaian data, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, pembahasan diarahkan untuk memberikan gambaran praktis mengenai pengelolaan dokumen kepegawaian dan relevansinya dalam mendukung ketersediaan informasi perusahaan.

Dalam perspektif akuntansi, kualitas informasi berkaitan dengan ketepatan data, kompetensi sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi informasi (Audina et al., 2023; Mardani & Yudantara, 2023). Meskipun pencatatan dokumen kepegawaian tidak serta-merta berarti terintegrasi dengan sistem akuntansi perusahaan, pengelolaannya tetap relevan untuk dikaji sebagai pendukung ketersediaan informasi yang teratur dan dapat ditelusuri.

Penelitian terdahulu mengenai kualitas sistem informasi akuntansi juga menunjukkan relevansi kompetensi pengguna dan keterlibatan pengguna dalam mendukung kualitas sistem informasi akuntansi (Ari Ayu & Syarifuddin, 2022). Penelitian lain menemukan bahwa kompetensi pengguna dan kinerja sistem informasi akuntansi berpengaruh signifikan terhadap kualitas informasi akuntansi, sedangkan pemanfaatan teknologi informasi tidak menunjukkan pengaruh yang signifikan dalam konteks penelitian tersebut (Syahputra & Miftah, 2023). Selain itu, pengendalian internal, kompetensi pengguna, dan teknologi informasi diidentifikasi sebagai faktor yang berkaitan dengan kualitas sistem informasi akuntansi (Afrida et al., 2024). Temuan-temuan tersebut memperkuat relevansi ketelitian pencatatan, kompetensi pelaksana, serta dukungan teknologi dalam pengelolaan informasi, tanpa mengasumsikan bahwa kondisi

pada penelitian terdahulu sepenuhnya sama dengan kondisi di PT Tor Ganda Medan (Nova & Umaimah, 2026).

Berdasarkan uraian tersebut, laporan PKL ini berjudul "Pengelolaan Data dan Dokumen Karyawan sebagai Pendukung Sistem Informasi Akuntansi pada PT Tor Ganda Medan." Laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan data dan dokumen karyawan pada Divisi SDM, menguraikan proses pemilahan, pengarsipan, pemindaian, pencatatan, dan pemeriksaan kesesuaian data, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menjelaskan keterkaitan kegiatan tersebut dengan dukungan terhadap ketersediaan informasi dalam perspektif sistem informasi akuntansi.

2. KAJIAN TEORITIS

Teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Romney et al. (1996), sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Sistem ini melibatkan berbagai komponen, seperti manusia, prosedur, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan keamanan, yang bekerja bersama untuk mendukung penyediaan informasi bagi organisasi (Romney et al., 1996).

Menurut mulyadi (2016), sistem akuntansi terdiri atas formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sementara itu, menurut Susanto (2017), sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan atau kelompok subsistem dan komponen yang saling berhubungan serta bekerja sama untuk mengolah data transaksi keuangan menjadi informasi keuangan. Ketiga pendapat tersebut menekankan pentingnya keteraturan proses pencatatan, pengolahan data, dan penyediaan informasi dalam mendukung kegiatan perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, Sistem Informasi Akuntansi dapat dipahami sebagai rangkaian komponen yang saling berkaitan dalam mengumpulkan, mencatat, mengolah, dan menyimpan data sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi perusahaan. Penerapannya membutuhkan ketelitian dalam pencatatan, kesesuaian data dengan dokumen sumber, serta penyimpanan informasi yang teratur agar data dapat ditelusuri kembali ketika diperlukan.

Dalam konteks pelaksanaan PKL di PT Tor Ganda Medan, teori ini berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data dan dokumen karyawan di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), khususnya pemilahan dokumen SP1, SP2, dan PHK, pengurutan dokumen berdasarkan nomor SK, pemindaian dokumen, pengarsipan berdasarkan nomor perkara, pencatatan data menggunakan Microsoft Excel, serta pemeriksaan kesesuaian data dengan dokumen sumber. Kegiatan tersebut mendukung keteraturan dan ketersediaan informasi perusahaan. Namun, pembahasan ini tidak menyatakan bahwa dokumen kepegawaian atau Microsoft Excel telah terintegrasi secara langsung dengan sistem akuntansi PT Tor Ganda Medan.

Teori Siklus Pengolahan Data (*Data Processing Cycle*)

Menurut Romney et al. (1996), data processing cycle atau siklus pengolahan data merupakan empat kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan informasi yang bermakna dan relevan, yaitu pemasukan data (*data input*), penyimpanan data (*data storage*), pengolahan data (*data processing*), dan keluaran informasi (*information output*). Keempat kegiatan tersebut saling berkaitan dalam mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi organisasi.

Menurut Romney et al. (1996), tahap pemasukan data berkaitan dengan pengumpulan dan pencatatan data ke dalam sistem, sedangkan penyimpanan data bertujuan agar data dapat diakses dan digunakan kembali. Pengolahan data dilakukan untuk mengubah data yang telah dikumpulkan, sementara keluaran informasi merupakan hasil yang diperoleh dari proses pengolahan tersebut. Ketepatan pada setiap tahapan diperlukan agar informasi yang dihasilkan sesuai dengan data sumber.

Berdasarkan pendapat tersebut, siklus pengolahan data dapat dipahami sebagai rangkaian kegiatan yang mencakup pemasukan, penyimpanan, pengolahan, dan penyajian informasi. Setiap tahapan perlu dilakukan secara sistematis dan teliti karena kesalahan dalam memasukkan atau mengolah data dapat memengaruhi ketepatan informasi yang dihasilkan (Balqis et al., 2026).

Dalam konteks pelaksanaan PKL di PT Tor Ganda Medan, teori ini berkaitan dengan kegiatan memilah dokumen SP1, SP2, dan PHK, mengurutkan dokumen berdasarkan nomor SK, melakukan pemindaian, mengarsipkan dokumen berdasarkan nomor perkara, memasukkan data ke Microsoft Excel, serta memeriksa kesesuaian data dengan dokumen sumber. Kegiatan tersebut menunjukkan penerapan tahapan pengelolaan data untuk mendukung keteraturan dan kemudahan penelusuran informasi karyawan.

Teori Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan Administrasi Personalia

Menurut Hasibuan (2019, sebagaimana dikutip dalam Yuzarni et al. 2022), manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja

agar efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengertian tersebut menekankan bahwa pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya berkaitan dengan tenaga kerja, tetapi juga dengan pengaturan hubungan dan pelaksanaan kegiatan yang mendukung tujuan organisasi.

Menurut Flippo (1980), manajemen personalia mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, serta pemberhentian karyawan untuk mencapai tujuan organisasi dan pihak-pihak yang terkait. Pendapat tersebut memperlihatkan bahwa pengelolaan karyawan mencakup berbagai kegiatan sejak karyawan diterima hingga hubungan kerjanya berakhir.

Sementara itu, menurut Sikula (1975), administrasi kepegawaian berkaitan dengan penempatan orang-orang dalam suatu perusahaan. Dalam pelaksanaannya, administrasi personalia juga berhubungan dengan pencatatan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen karyawan untuk mendukung kebutuhan administrasi. Dokumen yang tertata membantu perusahaan menelusuri informasi kepegawaian ketika diperlukan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, MSDM dan administrasi personalia memiliki keterkaitan dalam mendukung pengelolaan tenaga kerja dan informasi kepegawaian. MSDM memiliki cakupan yang lebih luas karena mencakup berbagai kegiatan pengelolaan karyawan, sedangkan administrasi personalia menitikberatkan pada pelaksanaan kegiatan administratif yang berkaitan dengan data dan dokumen karyawan. Keduanya memerlukan informasi yang tertata agar kegiatan pengelolaan karyawan dapat dilaksanakan secara efektif.

Dalam konteks pelaksanaan PKL di Divisi SDM PT Tor Ganda Medan, teori ini berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dokumen SP1, SP2, dan PHK dari beberapa kebun. Kegiatan mengurutkan dokumen berdasarkan nomor SK, melakukan pemindaian, mengarsipkan dokumen berdasarkan nomor perkara, memasukkan data ke Microsoft Excel, dan memeriksa kesesuaian data dengan dokumen sumber merupakan bagian dari dukungan administratif terhadap pengelolaan informasi karyawan.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menggambarkan secara mendalam pengelolaan data dan dokumen karyawan sebagai pendukung sistem informasi akuntansi pada PT Tor Ganda Medan. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada pemahaman terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, tahapan

pekerjaan, serta kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan data dan dokumen di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

Penelitian dilaksanakan di Divisi SDM PT Tor Ganda Medan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Objek penelitian adalah kegiatan pengelolaan data dan dokumen karyawan, khususnya dokumen Surat Peringatan Pertama (SP1), Surat Peringatan Kedua (SP2), dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Data yang digunakan berupa informasi yang diperoleh selama pelaksanaan PKL serta dokumen dan catatan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan pemilahan dokumen SP1, SP2, dan PHK, pengurutan dokumen berdasarkan nomor surat keputusan (SK), pemindaian dokumen, pengarsipan berdasarkan nomor perkara, pencatatan data menggunakan Microsoft Excel, serta pemeriksaan kesesuaian data dengan dokumen sumber. Dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen dan catatan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut sebagai pendukung deskripsi pelaksanaan pekerjaan. Penggunaan kedua teknik ini bertujuan memperoleh gambaran faktual mengenai proses pengelolaan data dan dokumen karyawan.

Data dianalisis secara deskriptif melalui tahapan pengorganisasian informasi yang diperoleh, pengelompokan data berdasarkan kegiatan yang diamati, penyajian uraian mengenai pelaksanaan pengelolaan data dan dokumen, serta penarikan kesimpulan berdasarkan hasil pengamatan dan dokumentasi. Hasil analisis kemudian dikaitkan dengan teori sistem informasi akuntansi, siklus pengolahan data, dan administrasi personalia untuk menjelaskan peran pengelolaan data dan dokumen dalam mendukung keteraturan serta ketersediaan informasi karyawan di Divisi SDM PT Tor Ganda Medan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Dokumen Karyawan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Tor Ganda Medan, pengelolaan data dan dokumen karyawan dilakukan melalui beberapa kegiatan administratif yang meliputi pemilahan dokumen, pengurutan berdasarkan nomor surat keputusan (SK), pemindaian, pengarsipan, pencatatan data menggunakan Microsoft Excel, serta pemeriksaan kesesuaian data dengan dokumen sumber. Dokumen yang dikelola terdiri atas Surat Peringatan Pertama (SP1), Surat Peringatan Kedua (SP2), dan dokumen Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Rangkaian kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen memerlukan ketelitian dan pengelompokan yang

sistematis agar informasi dapat disimpan serta ditelusuri kembali ketika diperlukan. AKUNTANSI45.docx

Dalam pelaksanaannya, dokumen terlebih dahulu dipilah berdasarkan jenisnya, kemudian diurutkan berdasarkan nomor SK sebelum dilakukan pemindaian dan pengarsipan berdasarkan nomor perkara. Setelah itu, data yang berkaitan dengan dokumen SP1, SP2, dan PHK dicatat menggunakan Microsoft Excel dan diperiksa kembali dengan dokumen sumber. Setiap tahapan tersebut memiliki keterkaitan karena dokumen yang telah dikelompokkan menjadi dasar pencatatan, sedangkan dokumen sumber digunakan untuk memeriksa kesesuaian informasi yang dimasukkan.

Dari sudut pandang administrasi kepegawaian, kegiatan tersebut menunjukkan pentingnya penataan dokumen sebagai bagian dari dukungan terhadap pengelolaan informasi karyawan. Pengelompokan berdasarkan jenis dokumen, nomor SK, dan nomor perkara membantu membentuk susunan arsip yang lebih teratur. Sementara itu, pencatatan dan pemeriksaan data membantu menjaga kesesuaian antara informasi yang dicatat dengan dokumen yang menjadi sumbernya.

Pengelolaan Dokumen Berdasarkan Jenis dan Nomor Perkara

Pengelolaan dokumen SP1, SP2, dan PHK merupakan salah satu kegiatan utama selama pelaksanaan PKL. Pemilahan berdasarkan jenis dokumen dilakukan untuk membedakan dokumen sesuai dengan kategorinya. Selanjutnya, pengurutan berdasarkan nomor SK dan pengarsipan berdasarkan nomor perkara dilakukan agar dokumen tersusun secara sistematis. Penataan tersebut menjadi bagian penting dalam administrasi personalia karena dokumen yang dikelompokkan secara jelas lebih mudah ditelusuri kembali sesuai kebutuhan pekerjaan.

Dokumen yang dikelola berasal dari beberapa kebun dan dikelompokkan berdasarkan perkara. Data yang tercantum dalam artikel menunjukkan bahwa Perkara 48 dari Rantau Kasai terdiri atas 372 catatan, Perkara 49 dari Batang Kumu 1 dan 2 terdiri atas 217 catatan, serta Perkara 50 dari Batang Kumu 1 dan 2 terdiri atas 181 catatan. Dengan demikian, keseluruhan data yang dikerjakan mencapai 770 catatan.

Jumlah tersebut memperlihatkan bahwa kegiatan pengelolaan dokumen mencakup pencatatan dalam jumlah yang cukup banyak sehingga diperlukan ketelitian dan konsistensi dalam pengelompokannya. Meskipun demikian, angka 770 tersebut merupakan jumlah catatan yang dikerjakan, bukan bukti bahwa terdapat 770 karyawan yang berbeda.

Jika dikaitkan dengan teori Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan Administrasi Personalia, pengelolaan dokumen tersebut merupakan kegiatan administratif yang mendukung penataan informasi kepegawaian. Dokumen yang tersusun berdasarkan

klasifikasi dan nomor perkara dapat membantu proses pencarian kembali informasi ketika diperlukan. Dengan demikian, pengarsipan bukan sekadar menyimpan dokumen, melainkan juga menjaga keteraturan administrasi dan kemudahan penelusuran informasi.

Pencatatan Data dan Pemeriksaan Kesesuaian dengan Dokumen Sumber

Selain melakukan pengarsipan, kegiatan PKL juga mencakup pencatatan data berdasarkan dokumen SP1, SP2, dan PHK ke dalam Microsoft Excel. Pencatatan dilakukan dengan mengacu pada informasi yang tercantum dalam dokumen sumber. Setelah data dimasukkan, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan kesesuaiannya dengan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan.

Pemeriksaan tersebut merupakan bagian penting dalam pengelolaan data karena kesalahan pencatatan dapat menyebabkan perbedaan antara informasi yang tersimpan dalam tabel dan informasi yang tercantum pada dokumen sumber. Oleh karena itu, ketelitian ketika memasukkan data serta pemeriksaan ulang diperlukan untuk mengurangi risiko kesalahan pencatatan. Dalam konteks kegiatan PKL ini, Microsoft Excel digunakan sebagai media pencatatan data yang dikerjakan, sedangkan dokumen sumber menjadi acuan dalam memeriksa kesesuaian informasi.

Apabila dikaitkan dengan teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA), kegiatan pencatatan dan pemeriksaan data menunjukkan pentingnya ketepatan data dalam mendukung ketersediaan informasi. Informasi yang tertata dan sesuai dengan dokumen sumber akan lebih mudah ditelusuri ketika dibutuhkan untuk keperluan administrasi. Namun, kegiatan pencatatan menggunakan Microsoft Excel dalam pelaksanaan PKL ini tidak dapat langsung dinyatakan sebagai sistem informasi akuntansi yang terintegrasi dengan sistem akuntansi perusahaan.

Sementara itu, berdasarkan teori Siklus Pengolahan Data (*Data Processing Cycle*), kegiatan tersebut berkaitan dengan proses pemasukan data (*data input*), penyimpanan data (*data storage*), dan pemeriksaan hasil pencatatan. Penggunaan dokumen sumber sebagai acuan membantu menjaga konsistensi data yang dimasukkan. Dengan demikian, pencatatan menggunakan Microsoft Excel tidak hanya berkaitan dengan memasukkan informasi, tetapi juga memerlukan pemeriksaan agar hasil pencatatan tetap sesuai dengan dokumen yang mendasarinya.

Kendala dalam Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Dokumen

Selama pelaksanaan PKL, terdapat kendala teknis dalam persiapan aplikasi yang digunakan untuk melakukan pemindaian dokumen. Kendala tersebut berkaitan dengan tahap persiapan perangkat lunak sebelum kegiatan pemindaian dapat dilakukan. Kondisi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan dokumen secara digital tidak hanya

membutuhkan dokumen yang telah disiapkan, tetapi juga dukungan perangkat dan aplikasi yang dapat digunakan untuk menjalankan pekerjaan.

Kendala tersebut berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dalam mendukung pekerjaan administrasi. Ketika aplikasi pemindaian belum siap digunakan, pelaksanaan kegiatan pemindaian memerlukan penyelesaian kendala teknis terlebih dahulu. Oleh karena itu, kesiapan aplikasi menjadi salah satu aspek pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen secara digital.

Jika dikaitkan dengan teori Sistem Informasi Akuntansi, perangkat lunak merupakan salah satu komponen yang mendukung pelaksanaan kegiatan pengolahan data. Sementara itu, dalam perspektif Siklus Pengolahan Data, pemindaian berkaitan dengan upaya menyediakan salinan digital dokumen untuk mendukung penyimpanan dan penelusuran informasi. Namun, berdasarkan informasi yang tersedia, kendala yang dapat dibahas secara pasti adalah kendala persiapan aplikasi pemindaian. Dampak lebih lanjut terhadap waktu penyelesaian pekerjaan atau produktivitas tidak dapat disimpulkan tanpa informasi tambahan.

Analisis Pengelolaan Data dan Dokumen sebagai Pendukung Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan keseluruhan kegiatan PKL, pengelolaan data dan dokumen karyawan pada Divisi SDM PT Tor Ganda Medan dapat dianalisis melalui tiga perspektif teori, yaitu Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Pengolahan Data, serta MSDM dan Administrasi Personalia. Ketiga perspektif tersebut memberikan penjelasan mengenai pentingnya keteraturan pencatatan, ketepatan data, dan pengelolaan dokumen dalam mendukung ketersediaan informasi perusahaan.

Dari perspektif Sistem Informasi Akuntansi, pencatatan data dan pemeriksaan kesesuaiannya dengan dokumen sumber berkaitan dengan upaya menjaga ketepatan informasi. Data yang disusun secara teratur dapat membantu penyediaan informasi yang diperlukan dalam kegiatan administrasi. Akan tetapi, hasil pengamatan selama PKL belum memberikan dasar untuk menyatakan bahwa kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian tersebut telah terhubung secara langsung dengan sistem akuntansi perusahaan.

Dari perspektif Siklus Pengolahan Data, kegiatan pemilahan dokumen, pencatatan menggunakan Microsoft Excel, penyimpanan, dan pemeriksaan data menunjukkan adanya tahapan pengelolaan informasi yang saling berkaitan. Dokumen sumber menjadi dasar pencatatan, sedangkan pengarsipan membantu menjaga ketersediaan dokumen untuk ditelusuri kembali. Ketelitian pada setiap tahapan diperlukan karena ketidaksesuaian dalam pencatatan dapat memengaruhi ketepatan informasi yang tersedia.

Sementara itu, dari perspektif MSDM dan Administrasi Personalia, kegiatan pemilahan, pengurutan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen SP1, SP2, dan PHK merupakan bentuk dukungan administratif terhadap pengelolaan informasi karyawan. Pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan nomor perkara membantu membangun susunan arsip yang lebih teratur. Hal tersebut relevan dengan kebutuhan administrasi kepegawaian yang memerlukan dokumen tersimpan dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Secara keseluruhan, hasil pelaksanaan PKL menunjukkan bahwa pengelolaan data dan dokumen karyawan mencakup kegiatan yang saling berkaitan, mulai dari penataan dokumen hingga pencatatan dan pemeriksaan data. Kegiatan tersebut mendukung keteraturan serta kemudahan penelusuran informasi di Divisi SDM PT Tor Ganda Medan. Pembahasan ini terbatas pada kegiatan yang diamati dan dilakukan selama PKL sehingga belum dapat digunakan untuk menyimpulkan efektivitas seluruh sistem pengendalian internal atau sistem informasi akuntansi perusahaan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai pengelolaan data dan dokumen karyawan pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Tor Ganda Medan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan dokumen dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu pemilahan dokumen Surat Peringatan Pertama (SP1), Surat Peringatan Kedua (SP2), dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pengurutan dokumen berdasarkan nomor Surat Keputusan (SK), pemindaian dokumen, pengarsipan berdasarkan nomor perkara, pencatatan data menggunakan Microsoft Excel, serta pemeriksaan kesesuaian data dengan dokumen sumber. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan data dan dokumen kepegawaian memerlukan ketelitian, pengelompokan yang sistematis, dan pemeriksaan data agar informasi yang dicatat sesuai dengan dokumen yang menjadi sumbernya.

Pencatatan data yang dilakukan mencakup 372 catatan pada Perkara 48 dari Rantau Kasai, 217 catatan pada Perkara 49 dari Batang Kumu 1 dan 2, serta 181 catatan pada Perkara 50 dari Batang Kumu 1 dan 2, dengan total 770 catatan. Dalam pelaksanaannya, pengurutan dan pengarsipan dokumen membantu menata dokumen berdasarkan kategori serta nomor perkara, sedangkan pencatatan dan pemeriksaan data membantu memastikan kesesuaian informasi dengan dokumen sumber. Ditinjau dari perspektif sistem informasi akuntansi dan siklus pengolahan data, kegiatan tersebut berkaitan dengan proses pencatatan, penyimpanan,

dan pemeriksaan data yang mendukung ketersediaan informasi kepegawaian. Meskipun demikian, hasil pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) belum memberikan bukti yang cukup untuk menyimpulkan bahwa data dalam Microsoft Excel telah terintegrasi secara langsung dengan sistem informasi akuntansi perusahaan. Kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan adalah masalah teknis pada tahap penyiapan aplikasi pemindaian dokumen. Oleh karena itu, pembahasan ini terbatas pada pelaksanaan pengelolaan data dan dokumen yang diamati serta didokumentasikan selama PKL, bukan pada penilaian menyeluruh terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi perusahaan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, Divisi SDM PT Tor Ganda Medan disarankan untuk mempertahankan pengelompokan dan pengarsipan dokumen secara sistematis berdasarkan jenis dokumen, nomor SK, dan nomor perkara agar dokumen lebih mudah ditelusuri ketika dibutuhkan. Pencatatan data menggunakan Microsoft Excel juga perlu disertai pemeriksaan secara cermat terhadap dokumen sumber untuk membantu mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan ketidaksesuaian informasi. Selain itu, kesiapan aplikasi pemindaian perlu diperhatikan sebelum kegiatan pemindaian dilaksanakan agar kendala teknis pada tahap persiapan dapat diminimalkan. Pengelolaan dokumen fisik dan digital juga perlu dilakukan secara teratur sesuai dengan kebijakan perusahaan sehingga dokumen tetap tertata dan dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan administrasi kepegawaian.

Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL berikutnya, disarankan untuk memahami alur pengelolaan dokumen, mengikuti ketentuan pengarsipan yang berlaku, serta memeriksa kembali hasil pencatatan dengan dokumen sumber sebelum pekerjaan diselesaikan. Ketelitian dalam mengelola dokumen SP1, SP2, dan PHK perlu diperhatikan karena dokumen tersebut berkaitan dengan administrasi kepegawaian perusahaan. Sementara itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk mengkaji pengelolaan data dan dokumen karyawan secara lebih mendalam melalui wawancara dengan pihak yang terlibat, observasi terhadap tahapan kerja yang relevan, dan penelaahan prosedur perusahaan apabila memperoleh izin. Penelitian berikutnya juga dapat menelaah lebih lanjut keterkaitan antara pengelolaan dokumen kepegawaian dan sistem informasi akuntansi perusahaan, termasuk kemungkinan integrasi data, apabila aspek tersebut dapat diakses dan dibuktikan melalui pengumpulan data. Dengan demikian, penelitian selanjutnya diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih luas mengenai pengelolaan informasi kepegawaian serta perannya dalam mendukung kebutuhan informasi perusahaan.

DAFTAR REFERENSI

Afrida, A., Aprianto, A., & Rahmadona, C. (2024). Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Sistem Informasi Akuntansi. *Balance : Jurnal Akuntansi Dan Bisnis*, *9*(2), 273. https://doi.org/10.32502/jab.v9i2.8928

Aghnia, P. R., Rusmana, A., & Rohman, A. S. (2023). Pembuatan Google Drive sebagai tempat penyimpanan arsip digital terpusat di PT. Karya Dua Anyam. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, *2*(5). https://doi.org/10.56127/jukim.v2i03.803

Ari Ayu, & Syarifuddin, S. (2022). Keterlibatan Pengguna, Budaya Organisasi Dan Kompetensi Pengguna Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi. *AKUA: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, *1*(3), 261–268. https://doi.org/10.54259/akua.v1i3.932

Audina, M., Pratiwi, D. N., & Pravasanti, Y. A. (2023). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan pada RSUI Kustati Surakarta. *AKUNSIKA: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, *4*, 63–71. https://doi.org/10.31963/akunsika.v4i2.4274

Balqis, N. F. A., Kusumo, H., & Magriyanti, A. A. (2026). Sistem komputerisasi penggajian karyawan di PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Kendal. *JUPIKOM: Jurnal Publikasi Ilmu Komputer Dan Multimedia*, *5*(1). https://doi.org/10.55606/jupikom.v5i1.5746

Bawono, H. (2023). Dari Administrasi Perkantoran ke Recordkeeping Informatics: Sebuah Proposal Untuk Transformasi Digital Organisasi Pengelola Arsip. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, *5*(2), 120. https://doi.org/10.22146/diplomatika.79333

Cahyani, R. G., & Sukaesih, S. (2023). Implementasi Manajemen Kearsipan Terhadap Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, *6*(2), 103–116.

Dewi Prastiwi, Nadya Ramadhani Endrasti, Y. K. A. (2023). Jurnal Aset (Akuntansi Riset). *Akuntansi Riset)*, *9*(1), 73–100.

Erlina, N., Adrie Manafe, L., Chamid, A., Studi Manajemen, P., & Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika, S. (2025). Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian: Studi Kasus Penerapan Document Management System (DMS). *Jurnal Administrasi Bisnis Nusantara*, *4*(2), 69–78.

Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *16*(1), 23. https://doi.org/10.22146/khazanah.75546

Fatwanti, D., Rifai, & Hakami, Z. Z. (2026). Tata kearsipan kantor dan menemukan kembali arsip. *Jurnal Psikososial Dan Pendidikan (Psikosospen)*, *2*(1).

Febrianty, N., & Handayani, N., S. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. *Diplomatika : Jurnal Kearsipan Terapan*, *6*(1), 1–16.

Flippo, E. B. (1980). *Personnel Management* (edisi 5, b). McGraw-Hill.

Mardani, N. N. R. P., & Yudantara, I. G. A. P. (2023). Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Penerapan Teknologi Informasi, dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Informasi Keuangan di LPD Kabupaten Buleleng. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika*, *13*(1), 122–133. https://doi.org/10.23887/jiah.v13i1.47728

mulyadi. (2016). *SISTEM AKUNTANSI* (Edisi 4). Selemba Empat.

Nova, N. F., & Umaimah, U. (2026). Analisis efektivitas sistem informasi akuntansi pembelian: Studi kasus PT. ABC. *Pajak Dan Manajemen Keuangan*, *3*(1). https://doi.org/10.61132/pajamkeu.v3i1.2091

Olivia, J., Solo, P., Anhar, D., & Putra, D. (2025). Pengembangan Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Maros Development of Web-Based Information System To Improve Efficiency of Personnel Archives Management At Bpjs Ketenagak. *Jurnal Administrasi Terapan*, *3*, 62–79.

Pontoh, W., Rumerung, J. J., & Tumengkol, I. M. S. (2026). Efektivitas penanganan dokumen kepegawaian pada bagian Human Capital & General Affairs (HCGA) PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk Regional Pasima. *Jurnal Penelitian Manajemen Dan Inovasi Riset*, *4*(5). https://doi.org/10.61132/lokawati.v4i5.2745

Riska, E., Wahyuni, D., & Rakhmawati, R. (2023). Data Mining Dalam Pengelolaan Arsip di Subbagian Kearsipan Institut Teknologi Bandung. *Jurnal Kearsipan Terapan*, *6*(2), 78–90.

Romney, M. B., Cherrington, J. O., & Denna, E. L. (1996). Using information systems as a basis for teaching accounting. *Journal of Accounting Education*, *14*(1), 57–67. https://doi.org/10.1016/0748-5751(95)00030-5

Sikula, A. F. (1975). *Personnel Administration and Human Resources Management* (berilustra). Wiley.

Sumarni, S., & Mardhiah, N. (2021). Digitalisasi Arsip Kepegawaian Pada Kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat. *COMSERVA Indonesian Jurnal of Community Services and Development*, *1*(8), 426–433. https://doi.org/10.59141/comserva.v1i8.63

Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Perd). Lingga Jaya.

Syahputra, M. D., & Miftah, M. (2023). Accounting Student Research Journal. *Accounting Student Research Journal*, *2*(2), 123–142.

Yuzarni, R., Deltu, S. N., & Anugrah, A. (2022). Kajian Literatur: Peran Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Bisnis Jasa Makanan. *Journal of Food and Culinary*, *5*(1), 39–48. https://doi.org/10.12928/jfc.v5i1.6580