

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA
PT. SURYA NUSA SILAMPARI**

SKRIPSI



Oleh :

Nama : Diska Trisendi

NIM : 22 2012 130

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016**

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA
PT. SURYA NUSA SILAMPARI**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menyusun Skripsi Pada
Program Strata Satu Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang**



Oleh :

Nama : Diska Trisendi

NIM : 22 2012 130

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Diska Trisendi

NIM : 222012130

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila ada dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 08 Agustus 2016

Penulis,



Diska Trisendi

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Perencanaan dan Pengendalian Atas
Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Surya
Nusa Silampari
Nama : Diska Trisendi
NIM : 22 2012 130
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen

**Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal.....**

Pembimbing,



Mizan, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM: 0206047101/859196

**Mengetahui,
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi**



Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM: 0216106902/944806

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- *"Berusahalah jika harus, Berjuanglah jika perlu, Bangkitlah jika jatuh. Karena tidak ada hal yang sia-sia jika kita bersungguh-sungguh"*
- *"Majulah tanpa menyingkirkan orang lain, Naik lah tinggi tanpa menjatuhkan orang lain, dan berbahagialah tanpa menyakiti orang lain"*
- *"Suatu proses yang diawali dengan bersyukur dan bersujud kepada-NYA pasti kan berujung bahagia"*

(Diska Trisendi)

Terucap syukur pada MU Allah

SWT dan Nabi Muhammad SAW

Kupersembahkan untuk:

➤ *Kedua Orang Tuaku Tercinta*

➤ *Pembimbing skripsiku*

➤ *Dosen-dosenku*

➤ *Sahabat-sahabatku*

➤ *Almamater Tercinta*

PRAKATA

Assalam' mualaikum Warrahmatullahi Wabarrakatu

Alhamdulillahirobbil a'lamini, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmatNYA penulisan skripsi dengan judul Analisis Perencanaan dan Pengendalian Atas Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Surya Nusa Silampari ini dapat penulis selesaikan.

PT. Surya Nusa Silampari merupakan perusahaan swasta yang bergerak pada bidang kontraktor dan supplier dalam anggaran biaya gaji dan upah menunjukkan selama empat tahun realisasi gaji dan upah selalu melebihi anggaran yang selalu tidak tercapai.

Mengingat pentingnya anggaran gaji dan upah, maka diperlukan perencanaan dan pengendalian biaya gaji dan upah, sehingga antara anggaran dengan realisasi tidak terjadi selisih yang cukup tinggi. Oleh karena itu penulis melakukan penelitian dengan analisis perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari. Adapun penulisan laporan penelitiannya dibagi menjadi lima Bab berturut-turut. Bab pendahuluan, bab kajian pustaka, bab metode penelitian, bab hasil dan pembahasan serta bab kesimpulan dan saran.

Penulisan laporan ini tentu tidak akan selesai tanpa dorongan dan dukungan dari banyak pihak yang sangat membantu. Untuk itu penulis sampaikan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua yang memberikan doa didikkan motivasi kasih sayang dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Abid Djazuli.,S.E.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak H. Fauzi Ridwan S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Betri Sirajuddin,S.E., M.Si.,Ak., CA selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Bapak Mizan,S.E.,M.Si.,Ak.,CA selaku Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan masukan guna penyelesaian skripsi ini.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebuttkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik untuk seluruh bantuan yang diberikan guna menyelesaikan tulisan ini. Penulis menyadari, meskipun banyak usaha yang telah penulis lakukan, akan tetapi laporan ini masih jauh dari sempurna. Meskipun demikian muda-mudahan dari laporan ini penelitian ini tetap ada manfaat yang dapat diperoleh. Amin.

Wassalam'mualaikum Warrahmatullahi Wabarokatuh

Palembang, 2016

Penulis,

Diska Trisendi

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
A. Penelitian Sebelumnya	7
B. Landasan Teori.....	8
1. Pengertian Gaji dan Upah	8
2. Upah Minimum.....	15

3. Pengendalian Biaya Gaji dan Upah.....	17
a. Pengertian Pengendalian Biaya Gaji dan Upah.....	17
b. Tujuan Pengendalian Biaya Gaji dan Upah.....	17
c. Alat yang Digunakan Dalam Pengendalian Biaya Gaji dan Upah.....	17
4. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah	23
a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	20
b. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	21
c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	21
d. Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji dan Upah.....	23
e. Unsur Pengendalian Intern	27
f. Prosedur-Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	29
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian	32
C. Operasional Variabel	32
D. Data yang Diperlukan.....	33
E. Metode Pengumpulan Data	33
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
A. Hasil Penelitian	36
B. Pembahasan Hasil Penelitian	44
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	60

A. Simpulan.....	60
B. Saran.....	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Anggaran dan Realisasi Gaji dan Upah Karyawan PT.Surya Nusa Silampari.....	5
Tabel III.1	Operasional Variabel.....	32
Tabel IV.1	Anggaran dan Realisasi Gaji dan Upah Karyawan PT.Surya Nusa Silampari.....	47
Tabel V. 1	Jadwal Penelitian	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Struktur Organisasi.....	39
-------------	--------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Penelitian

Lampiran 2 : Surat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an (Surat Pendek)

Lampiran 3 : Sertifikat TOEFL

Lampiran 4 : Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Lampiran 5 : Biodata Penulis

Lampiran 6 : Kartu Aktivitas Bimbingan

Lampiran 7 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi

ABSTRAK

Diska Trisendi/22 2012 130/2016/Analisis Perencanaan dan Pengendalian Atas Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Surya Nusa Silampari/Sistem Pengendalian Manajemen.

Perumusan Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari? Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian pada PT. Surya Nusa Silampari. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada PT.Surya Nusa Silampari. Operasionalisasi Variabel yang digunakan adalah prosedur perencanaan dan prosedur pengendalian biaya gaji dan upah. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Analisis data dan teknik analisis yang digunakan adalah metode analisis kuantitatif dan kualitatif. Hasil analisis menunjukkan bahwa dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh PT. Surya Nusa Silampari dalam anggaran dan realisasi gaji dan upah masih ada perbedaan antara anggaran dan realisasi hal ini disebabkan dalam perencanaan dan pengendalian biaya gaji dan upah dengan menggunakan anggaran dimana anggaran tersebut terjadi karena dengan anggaran biaya gaji dan upah menunjukkan selama empat tahun realisasi gaji dan upah selalu melebihi anggaran dan selalu tidak tercapai.

Kata kunci: Perencanaan dan pengendalian biaya gaji dan upah

ABSTRACT

Diska Trisendi /22 2012 130/2016/ Analysis Of Planning and Control Of Payroll and Wages in PT. Surya Nusa Silampari/ Management Control System.

Formulation The problem in this research is how the planning and control of payroll and wages in PT. Surya Nusa Silampari? The purpose of this study was to determine the planning and control at PT. Surya Nusa Silampari.

This research is descriptive research that this study aims to determine the planning procedures and controls over payroll and wages in PT. Surya Nusa Silampari. Operationalization of the variables used were planning procedures and control procedures salaries and wages. The data used in this study are primary data and secondary data. Data collection techniques used interview and documentation. Analysis of the data and analysis techniques used are methods of quantitative and qualitative analysis.

The analysis showed that the checks conducted by PT. Surya Nusa Silampari in budget and actual salaries and wages are still differences between the budget and the realization of this is due in planning and controlling the cost of salaries and wages by using a budget where the budget occurred due to budget salaries and wages show for four years realization salaries and wages always over budget and not always achieved.

Keywords: Planning and control of salaries and wages

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Penelitian

Lampiran 2 : Surat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an (Surat Pendek)

Lampiran 3 : Sertifikat TOEFL

Lampiran 4 : Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Lampiran 5 : Biodata Penulis

Lampiran 6 : Kartu Aktivitas Bimbingan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Negara Indonesia merupakan salah satu Negara yang tingkat pertumbuhan penduduknya sangat tinggi. Banyak perusahaan yang bermunculan, maka semakin banyak pula tenaga kerja yang dibutuhkan. Perusahaan pada umumnya memiliki tujuan untuk memperoleh laba seoptimal mungkin atas hasil usaha yang dijalankan. Perusahaan dapat mengukur sejauh mana hasil yang telah diperoleh perusahaan secara berkesinambungan sehingga akan semakin membantu berkembangnya suatu perusahaan.

Tujuan perusahaan merupakan salah satu faktor penentu yang mempunyai andil besar dalam kinerja suatu perusahaan. Perusahaan mempunyai kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju jika memiliki karyawan yang tepat sehingga membutuhkan usaha yang terus menerus untuk mencari, memilih dan melatih para karyawan. Sebaliknya, karyawan membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk mencari nafkah. Karyawan harus bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu karyawan berhak mendapatkan gaji sesuai dengan kualitasnya.

Pesatnya perkembangan didalam suatu perusahaan, maka semakin banyak tenaga kerja berkualitas yang diharapkan mampu menunjang aktifitas perusahaan dalam mencapai tujuannya. Setiap karyawan yang memberikan tenaganya baik besar maupun kecil jumlahnya harus mendapatkan imbalan

yang layak dan sesuai, sehingga efisiensi maupun efektifitas tenaga kerja dapat dipertahankan bahkan mungkin ditingkatkan.

Untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja ini, banyak usaha yang dilakukan suatu perusahaan untuk menarik tenaga kerja yang memenuhi persyaratan atau untuk mengisi posisi kosong di perusahaan. Namun, akan sulit bagi perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan oleh perusahaan.

Perhatian pada kesejahteraan tenaga kerja melalui gaji dan upah yang kompetitif dengan perusahaan lain merupakan salah satu hal yang dapat menjadi pertimbangan calon tenaga kerja untuk mengisi posisi kosong pada perusahaan. Hal ini juga dapat mempermudah perusahaan dalam merekrut tenaga kerja yang memenuhi syarat dan kualifikasi yang diinginkan.

Kebijakan mengenai penggajian dan pengupahan yang baik harus melihat banyak hal didalamnya, tidak hanya pada perekrutan tenaga kerja saja, tetapi juga kebijakan mengenai kenaikan pangkat atau promosi. Kebijakan penggajian dan pengupahan yang baik harus menjamin pula bahwa besarnya gaji dan upah setiap pekerja didasarkan pada nilai (harga) pekerjaan itu.

Mulyadi (2008 : 373) menyatakan bahwa : penggajian umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager yang dibayarkan setiap bulannya, sedangkan pengupahan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dibayarkan berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. Karyawan pada

umumnya tidak menerima suatu bonus atas pekerjaan tambahannya, sedangkan karyawan pelaksana (buruh) yang menerima upah dapat meningkatkan penghasilan dengan cara menambah jam kerjanya.

Sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan pegawai, penetapan jabatan, pendapatan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian karyawan yang dibayarkan tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

PT. Surya Nusa Silampari memiliki 26 orang tenaga kerja , PT. Surya Nusa Silampari merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor dan supplier.

Perusahaan dalam membuat anggaran gaji dan upah didasarkan pada realisasi anggaran tahun sebelumnya pada rencana strategi dan program kerja yang ditentukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan pengendalian terhadap biaya gaji dan upah pada PT. Surya Nusa Silampari disusun oleh staf bagian pembukuan, dalam pembuatan perencanaan anggaran tersebut berdasarkan pada ketetapan UMR (Upah Minimum Regional) serta dengan dukungan data mengenai kebijakan yang diberikan pimpinan kepada karyawan yaitu berdasarkan banyaknya pekerjaan yang terselesaikan. Pembayaran gaji dan upah pada perusahaan ini berdasarkan golongan pekerjaan.

Pengendalian yang saat ini dilakukan oleh manajemen perusahaan tersebut dalam hubungan pembayaran gaji dan upah adalah dengan menggunakan dokumen pendukung pembayaran gaji dan upah seperti dokumen pendukung gaji dan upah, kartu jam hadir serta daftar gaji dan upah.

Pengendalian terhadap biaya gaji dan upah di perusahaan ini belum dilaksanakan secara optimal karena kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh bagian personalia, seperti karyawan yang lembur ternyata tidak lembur. Pada pencatatan waktu kerja diketahui sering terjadi kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan jam kerja. Mengingat pentingnya aktivitas upah dan gaji karyawan maka di perlukan suatu perencanaan dan pengendalian terhadap gaji dan upah karyawan yang baik agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif.

Berikut daftar tabel I.1 anggaran dan realisasi pada PT. Surya Nusa Silampari :

Tabel I.1
PT. Surya Nusa Silampari
Anggaran dan Realisasi Gaji dan Upah Karyawan
Tahun 2012-2015

(Dalam Rupiah)

Tahun Anggaran	Anggaran Gaji dan Upah Karyawan	Realisasi Gaji dan Upah Karyawan	Selisih Jumlah Gaji dan Upah Karyawan
2012	1.215.000.000	1.245.978.600	(30.978.600)
2013	1.220.000.000	1.252.517.900	(32.517.900)
2014	1.225.000.000	1.251.003.900	(26.003.900)
2015	1.240.000.000	1.277.068.900	(37.068.900)

Sumber : PT. Surya Nusa Silampari, 2016

Dari tabel I.1 anggaran dan realisasi gaji dan upah di atas menunjukkan bahwa ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi penggajian dan pengupahan selama empat tahun pada PT. Surya Nusa Silampari. Realisasi yang melebihi perencanaan dapat mengakibatkan berkurangnya laba yang diperoleh perusahaan.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Perencanaan dan Pengendalian Atas Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Surya Nusa Silampari “** .

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan diatas, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya :

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan pengetahuan dalam menganalisis perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada suatu perusahaan.

2. Bagi PT. Surya Nusa Silampari

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk kemajuan PT. Surya Nusa Silampari dan meningkatkan perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan karyawan.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan informasi tambahan dan referensi bagi mahasiswa lain yang ingin membuat penelitian yang berkaitan dalam bidang yang serupa.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Dona Nuridamesa (2013) yang berjudul Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian dan Pengupahan Di PT. Nusantara XIII (Persero) Pontianak Kalimantan Barat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sistem Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan di PTP. Nusantara XIII (Persero) dan apakah pengendalian internal pada sistem penggajian dan pengupahan telah memadai. Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian Deskriptif yang menggunakan data primer seperti hasil wawancara dengan pihak perusahaan dan skunder seperti struktur organisasi. Teknik pengumpulan data dilakukan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan kepustakaan. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan dan pengendalian internal pada sistem penggajian dan pengupahan di PTP. Nusantara XIII (Persero) telah cukup memadai. Hal ini baik karena perusahaan mempekerjakan karyawan dari berbagai tingkatan dan dalam jumlah yang sangat besar dan memberikan imbalan atas jasa mereka berupa gaji dan upah, sehingga perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang efektif.

Penelitian kedua dilakukan oleh Iradatul Qudus (2015) yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Sun Star Motor Malang). Rumusan masalah adalah Bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern pada PT. Sun Star Motor?. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern pada PT. Sun Star Motor. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, dokumentasi dan observasi. Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisis kualitatif. Hasil penelitiannya adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Kekurangan-kekurangan yang dimaksud yaitu terdapat pada dokumen yang masih rancu, perangkaian fungsi terkait sistem akuntansi penggajain dan pengupahan.

B. Landasan Teori

1) Pengertian Gaji dan Upah

Mulyadi (2008: 373) penggajian umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager yang dibayarkan setiap bulannya. Sedangkan pengupahan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang

dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dibayarkan berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Niswonger (2003: 446) istilah gaji (*salary*) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administrative, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya di ekspresikan dalam periode bulanan. Istilah upah (*wages*) digunakan untuk pembayaran kepada karyawan lapangan (pekerja kasar) baik yang terdidik maupun tidak terdidik. Tarif upah biasanya di ekspresikan secara mingguan atau perjam.

2) Perencanaan biaya gaji dan upah

a. Pengertian perencanaan Biaya Gaji dan Upah

Mulyadi (2008: 3) Perencanaan merupakan suatu cara atau rangkaian langkah kegiatan berurutan untuk merencanakan kegiatan yang ditempuh oleh perusahaan untuk mewujudkan visi atau tujuan organisasi.

Salah satu bentuk perencanaan gaji dan upah adalah penyusunan anggaran biaya tenaga kerja yaitu merencanakan secara lebih terperinci tentang gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja. Suatu perencanaan yang telah dinyatakan dalam bentuk kuantitatif disebut dengan penganggaran.

Menurut Supriyono (2001: 331) anggaran adalah perencanaan yang digambarkan secara kuantitatif dalam bentuk keuangan dan ukuran kuantitatif lain.

Salah satu bentuk perencanaan biaya gaji dan upah ini adalah penyusunan anggaran biaya tenaga kerja. Pengertian anggaran tenaga kerja sebagaimana diungkapkan oleh Munandar (2003: 143) adalah anggaran merencanakan semua lebih terperinci tentang upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja yang langsung berhubungan dengan proses produksi. Selama periode yang akan datang, yang didalamnya meliputi rencana tentang jumlah waktu yang diperlukan tenaga kerja langsung dan waktu (kapan) para tenaga kerja tersebut menjalankan kegiatan proses produksinya yang masing-masing dikaitkan dengan jumlah barang jadi (produk) yang dihasilkan, serta tempat dimana para tenaga kerja langsung tersebut akan bekerja.

Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan biaya gaji dan upah adalah penyusunan anggaran biaya gaji dan upah yang merencanakan semua lebih terperinci tentang upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja, serta langkah kegiatan berurutan untuk merencanakan kegiatan yang ditempuh oleh perusahaan untuk mewujudkan visi atau tujuan organisasi.

b. Tujuan perencanaan Biaya Gaji dan Upah

Menurut Darsono dan Purwanti (2009: 351) tujuan perencanaan adalah :

1. Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan.

2. Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternative sumber biaya.
3. Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun.
4. Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

Manajemen membuat berbagai materi dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern yang dimaksud untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh personel perusahaan.

c. Alat Perencanaan Biaya Gaji dan Upah

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya bahwa perencanaan biaya gaji dan upah dimulai dengan menyusun anggaran dan alat yang digunakan dalam perencanaan biaya gaji dan upah adalah anggaran.

1) Pengertian Anggaran

R.A Supriyono (2010: 24) anggaran adalah suatu rencana keuangan periode yang disusun berdasarkan periode yang telah disahkan. Anggaran *budget* merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.

2) Tujuan Anggaran

R.A Supriyono (2010: 24) tujuan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dari investasi dana.
- b. Memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- c. Merinci sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana sehingga dapat memudahkan pengawasan.
- d. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- e. Menyempurnakan rencana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

3) Fungsi Anggaran

Bastian dan Nurlela (2010: 11) Fungsi anggaran adalah :

- a. Sebagai pedoman kerja dan memberikan arah sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan diwaktu yang akan datang.
- b. Sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan saling bekerja sama dengan baik untuk menuju sasaran yang telah ditetapkan, dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan akan lebih terjamin.
- c. Sebagai alat pengawasan kerja, anggaran berfungsi sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (mengevaluasi) realisasi kegiatan nanti.

M. Nafrin (2002: 20) fungsi anggaran adalah

a. Fungsi Perencanaan

Anggaran merupakan alat perencanaan tertulis menentynkan pemikiran yang teliti yang akan memberikan gambaran yang lebih jelas dalam unit dan uang.

b. Fungsi Pelaksanaan

Anggaran merupakan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga dapat melaksanakan secara selaras dalam mencapai tujuan (laba).

c. Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan alat pengawasan (*controlling*). Pengawasan berarti mengevaluasi (menulis) terhadap pelaksanaan pekerjaan, dengan cara :

1. Membandingkan realisasi dengan rencana (anggaran)
2. Melakukan tindak perbaikan bila dipandang perlu (apabila terjadi penyimpangan yang merugikan).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perencanaan biaya gaji dan upah adalah

- a. Sebagai pedoman kerja dan memberikan arah sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan diwaktu akan datang.
- b. Sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan saling bekerja sama

dengan baik untuk menuju sasaran yang telah ditetapkan, dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan akan lebih terjamin.

- c. Sebagai alat pengawasan kerja, anggaran berfungsi sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (mengevaluasi) realisasi kegiatan nanti.

4) Penyusunan anggaran gaji dan upah

Dalam penyusunan anggaran perlu dipertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut :

- a. Pengetahuan tentang tujuan dan kebijakan umum perusahaan.
- b. Data masa lalu
- c. Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi
- d. Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing, dan gerak gerik pesaing
- e. Kemungkinan adanya perubahan kebijakan pemerintah
- f. Penelitian untuk pengembangan perusahaan

Anggaran yang dibuat akan mengalami kegagalan bila hal-hal berikut ini tidak diperhatikan :

- a. Pembuatan anggaran tidak cakap, tidak mampu berpikir kedepan, dan tidak memiliki wawasan yang luas
- b. Wewenang dalam membuat anggaran tidak tegas
- c. Tidak didukung oleh masyarakat
- d. Dana tidak cukup.

Dalam penyusunan anggaran perlu diperhatikan perilaku para pelaksana anggaran dengan cara mempertimbangkan hal-hal berikut :

- a. Anggaran harus dibuat serealistis mungkin dan secermat mungkin sehingga tidak terlalu rendah atau terlalu tinggi.
- b. Untuk memotivasi manajer pelaksana diperlukan partisipasi manajemen puncak (direksi).
- c. Anggaran yang dibuat harus mencerminkan keadilan, sehingga pelaksana tidak merasa tertekan justru termotivasi.
- d. Untuk membuat laporan realisasi anggaran diperlukan laporan yang akurat dan tepat waktu, sehingga apabila terjadi penyimpangan yang merugikan dapat segera diantisipasi lebih dini.

3) Upah Minimum

Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia, Nomor Per-13/MEN/2003 tentang Upah Minimum, mengatakan; Bahwa dalam rangka upaya mewujudkan penghasilan yang layak bagi pekerja, perlu ditetapkan upah minimum dengan mempertimbangkan peningkatan kesejahteraan pekerja tanpa mengabaikan peningkatan produktifitas dan kemajuan perusahaan serta perkembangan perekonomian pada umumnya. Dan bahwa untuk mewujudkan penetapan upah minimum yang lebih realistis sesuai dengan kemampuan perusahaan secara sektoral, maka disamping

penetapan upah minimum Regional, juga dilakukan penetapan Upah minimum Sektoral Regional.

Pasal 1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Per-13/MEN/2003 menjelaskan pengertian sebagai berikut:

1. Upah Minimum adalah upah bulanan yang terendah yang terdiri dari upah pokok termasuk tunjangan tetap.
2. Upah Minimum Regional adalah Tingkat I untuk selanjutnya disebut UMR TK I adalah upaya yang berlaku disuatu Propinsi.
3. Upah Minimum Regional Tingkat II untuk selanjutnya UMR TK II adalah upah minimum yang berlaku di daerah Kabupaten/Kotamadya atau menurut wilayah pembangunan ekonomi daerah atau menurut wilayah pembangunan ekonomi daerah atau kehusunan wilayah tertentu.
4. Upah Minimum Sektoral Regional TK I untuk selanjutnya disebut UMSR TK I adalah upah minimum yang berlaku secara sektoral disuatu propinsi.
5. Upah Minimum Sektoral TK II untuk selanjutnyadisebut UNSR TK II adalah upah minimum yang berlaku secara sektoral di daerah Kabupaten/Kotamadya atau menurut wilayah pembangunan ekonomi daerah atau karena kekhususan wilayah tertentu.

4) Pengendalian biaya gaji dan upah

a. Pengertian Pengendalian Biaya Gaji dan Upah

Mulyadi (2008: 312) elemen pengendalian intern yang baik dalam siklus penggajian dan pengupahan terdiri dari :

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
3. Praktek sehat, pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

b. Tujuan pengendalian biaya gaji dan upah

Thomas (2010: 242) mengemukakan bahwa tujuan pengendalian adalah:

1. Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang direncanakan
2. Melakukan tindakan perbaikan jika terjadi penyimpangan
3. Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencana

c. Alat yang digunakan dalam pengendalian biaya gaji dan upah

Mulyadi (2008: 374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti : surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing

dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji per departemen/ bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap

karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti kas keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

Zaki (2009: 224) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1) Daftar gaji dan cek register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Dari setiap daftar gaji berisi nama, nomor kartu hadir, jam kerja, tarif gaji dan upah, lembur, tunjangan-tunjangan dan gaji bersih.

2) Cek gaji dan amplop gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji dilakukan dengan cek, tetapi bila dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji.

3) Laporan gaji karyawan

Merupakan formulir yang berisi data gaji kantor dan potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji dan upahnya.

4) Catatan gaji karyawan

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti gaji dan upah setiap karyawan satu formulir.

Berdasarkan Penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen-dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, daftar gaji dan cek register, catatan gaji karyawan

5) Sistem akuntansi gaji dan upah

a. Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Mulyadi (2008: 373) pengertian sistem penggajian dan pengupahan adalah :

- 1) Penggajian umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayar setiap bulanan.
- 2) Pengupahan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk lain.

b. Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Mulyadi (2008: 378) tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan :

1. Mengurangi siklus penggajian dan pengupahan dalam melaksanakan pencatatan secara cermat dan teliti dalam sistem pengajian dan pengupahan.
2. Merancang mengamankan sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada perusahaan.
3. Melakukan perhitungan gaji dan upah serta membuat formulir yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan.
4. Merancang dan melaksanakan prosedur yang berkaitan dengan perhitungan gaji dan upah.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2008: 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

1. Jurnal umum;

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

2. Kartu harga pokok produk;

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

3. Kartu biaya;

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Zaki (2009: 225) catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Cek gaji atau amplop gaji yang berisi nama dan gaji bersih.
2. Catatan laporan gaji karyawan yang berisi nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
3. Catatan gaji karyawan yang berisi nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
4. Jurnal umum yaitu mendebet jurnal gaji dan upah, potongan-potongan gaji, mengkredit potongan-potongan gaji dan mengkredit hutang gaji dan upah.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah berupa jurnal umum, kartu biaya, cek gaji karyawan yang berisi nama pegawai, potongan-potongan, gaji kotor dan gaji bersih.

d. Fungsi yang terkait dalam gaji dan upah

Mulyadi (2008: 382-384) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi dan upah adalah :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi pada fungsi kepegawaian berada ditangan Bagian Kepegawaian, dibawah Departement Personalia dan Umum.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi pembuat daftar gaji berada di tangan bagian gaji, dibawah Departement Personalia dan Umum.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukiti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi pembuat daftar gaji berada di tangan Bagian Gaji, dibawah Departement Personalia dan Umum.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menjawab kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Dalam srtuktur

organisasi, fungsi akuntansi yang menangani sistem informasi akuntansi penggajian berada ditangan : Bagian utang, Bagian kartu biaya, dan Bagian jurnal.

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi informasi akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang member otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem informasi akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah serta kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut

kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjut nya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi, fungsi keuangan berada ditangan Bagian kassa.

Bodnar dan Hoopwood (2008: 285-286) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1) Fungsi Kepegawaian

Departemen kepegawaian bertanggung jawab untuk menempatkan orang dipenggajian, menspesifikasikan tingkat pembayaran dan mengotorisasi potongan-potongan gaji. Seluruh perubahan, seperti penambahan dan pengurangan pegawai, perubahan tingkat gaji, atau perubahan tingkat potongan gaji harus diotorisasi oleh departemen kepegawaian.

2) Fungsi Pencatat Jam Kerja

Fungsi pencatat jam kerja bertanggung jawab untuk menyajikan dan mengontrol laporan-laporan jam kerja dan kartu-kartu jam kerja.

3) Fungsi penggajian

Fungsi penggajian bertanggung jawab untuk perhitungan penyiapan proses penggajian.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah adanya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi

pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

e. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah Mulyadi (2008: 387-391) :

1. Organisasi

- a) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji Harus Terpisah dari Fungsi Keuangan
- b) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Terpisah dari Fungsi Operasi

2. Sistem Otorisasi

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam Daftar Gaji Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga, harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c) Setiap potongan gaji atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah diotorisasikan oleh fungsi kepegawaian.
- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e) Perintah lembur harus diotorisasikan oleh kepala department karyawan yang bersangkutan.
- f) Daftar gaji harus diotorisasikan oleh fungsi personalia.

- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- h) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

3. Praktik yang sehat

- a. 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 merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir karyawan. Dengan kata lain kartu digunakan untuk mempertanggung jawabkan penggunaan waktu hadir karyawan.
- b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu. Dengan diawasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekam jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar di perusahaan.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji, fungsi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji yang tercantum dalam daftar gaji.

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

f. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Mulyadi (2008 : 385) jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Fungsi ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunkan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

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

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Fungsi pembuat daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan.

4. Prosedur pembuuatan bukti kas keluar

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada department-departement yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. Prosedur pembayaran gaji

Fungsi pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009: 53-55), jenis penelitian tingkat eksplansinya adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Deskriptif

Penilaian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan yang variabel nya sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Peneleitian Asosiatif

Penelitian Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan didalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Surya Nusa Silampari yang beralamat di Jl. RE. Martadinata KOMP PHDM XII No.83B Rt3/Rw.1 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasional variabel yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

Tabel III. 1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Perencanaan Penggajian dan Pengupahan	suatu cara atau rangkaian langkah kegiatan berurutan untuk merencanakan kegiatan yang ditempuh oleh perusahaan untuk mewujudkan visi atau tujuan organisasi.	a. Penyusunan anggaran gaji dan upah b. Kebijakan pemerintah
Pengendalian Penggajian dan Pengupahan	Suatu upaya perusahaan untuk mengendalikan aktivitas terhadap rencana yang telah ditetapkan perusahaan dalam hal gaji dan upah agar tujuan dapat dicapai.	a. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan c. Praktek sehat, pembagian tanggung jawab fungsional

Sumber : Penulis, 2016

D. Data yang Diperlukan

Nur dan Bambang (2009: 146-147), data yang diperlukan terdiri dari :

1) Data Primer

Data primer yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara).

2) Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung / melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, anggaran gaji dan upah tahun 2012-2015, realisasi gaji dan upah karyawan, jumlah karyawan dan daftar gaji karyawan PT. Surya Nusa Silampari.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2009: 402-425) dilihat dari segi cara teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian

2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi sepangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk lisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi mengenai Analisis Perencanaan dan Pengendalian atas Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Surya Nusa Silampari. Metode wawancara dilakukan dengan cara Tanya jawab langsung dengan pimpinan atau staf yang berkepentingan. Metode dokumentasi dengan cara mengumpulkan catatan tertulis atau dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan untuk memperoleh data tentang prosedur penggajian dan pengupahan.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1) Analisis Data

Sugiyono (2009: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

a) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b) Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis yang digunakan adalah metode kualitatif dan kuantitatif. Dengan cara menjelaskan penggajian dan pengupahan PT.Surya Nusa Silampari mengenai penggajian dan pengupahan.

2) Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dengan uraian penjelasan mengenai perencanaan dan pengendalian, serta mengumpulkan, mencatat dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. Surya Nusa Silampari.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Surya Nusa Silampari didirikan pada tahun 1990 dengan alamat Kantor Pusat di Jl. C. Simanjuntak No.42 Prabumulih dan alamat Kantor Perwakilan di jalan RE Martadinata KOMP PHDM XII No. 83B Rt03/Rw. 01 Palembang. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Abdul Rozak. PT. Surya Nusa Silampari memiliki 26 tenaga kerja yang berkompeten pada bidang masing-masing yang terdiri dari staff administrasi, sopir, satpam, serta lainnya.

PT. Surya Nusa Silampari adalah perusahaan yang bergerak dibidang contractor dan supplier. Customer perusahaan ini merupakan perusahaan-perusahaan yang bergerak pada bidang yang hampir menyerupai bahkan sama.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Perusahaan ini memiliki visi misi yaitu sebagai berikut :

1. Visi Perusahaan : Menjadi perusahaan yang kuat dan professional, serta didukung oleh SDM yang terampil dan berkualitas dalam memberikan pelayanan di bidang general contractor, supplier.

2. Misi Perusahaan : Membangun komunikasi yang lebih dekat dengan konsumen melalui pelayanan yang baik dan professional, serta selalu melakukan pekerjaan secara sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik ditinjau dari aspek teknis dan prosedur yang ada.

c. Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan akte pendiriannya, kegiatan yang dilakukan PT. Surya Nusa Silampari bergerak di bidang kontraktor dan supplier antara lain :

1. Jasa konsultasi bidang arsitektual, dan sipil
2. jasa penyediaan tenaga kerja
3. jasa penyewaaan alat berat/ alat angkutan/alat produksi

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan ikut mengajukan tender. Apabila tender tersebut dimenangkan dan proyek tersebut diserahkan ke PT. Surya Nusa Silampari, maka konsultan pengawas telah menyusun rencana kegiatan pekerjaan tersebut serta menyiapkan faktor-faktor kontruksi seperti tenaga kerja langsung, peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan dalam pembangunan proyek tersebut.

d. Struktur Organisasi Perusahaan dan Pembagian Tugas

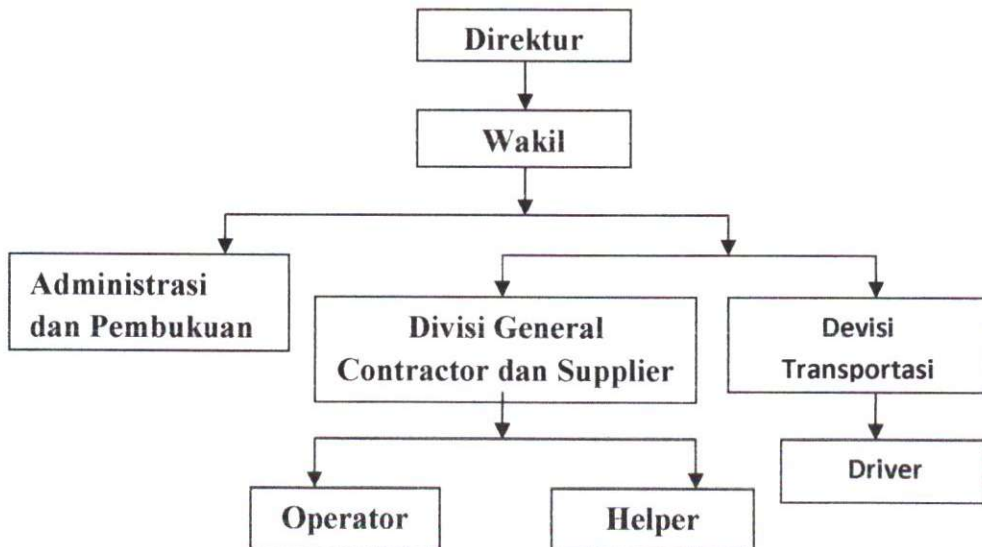
1) Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam rangka menjalankan usahanya agar tujuan perusahaan dapat dicapai perlu adanya organisasi yang baik dan jelas. Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian dari badan usaha organisasi yang menghimpun berbagai faktor manajemen untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan secara efisien.

Organisasi yang tersusun harus ada pembagian suatu tugas dan tujuan tertentu. Tidak hanya mengukur orang-orang tetapi juga membentuk dan memodifikasi dengan adanya organisasi, orang-orang dapat bersama-sama melaksanakan suatu kegiatan dengan cara dan tanggung jawab mereka agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai dengan baik.

Struktur perusahaan pada PT. Surya Nusa Silampari telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik, dalam hal ini perusahaan sudah benar-benar mampu memilah pembagian atas tanggung jawab dan wewenang dalam penyelesaian tugas. Berikut ini penulisan struktur organisasi PT. Surya Nusa Silampari :

GAMBAR IV. 1
STRUKTUR ORGANISASI
PT.SURYA NUSA SILAMPARI



Sumber : PT.Surya Nusa Silampari, 2016

2) Pembagian Tugas

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi yaitu :

1. Direktur

- a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan
- b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
- d. Memelihara perusahaan dan mengawasi kekayaan perusahaan
- e. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- f. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf yang bekerja pada perusahaan.

2. Wakil Direktur

- a. Berkoordinasi dengan manager dalam menjalankan fungsinya.
- b. Berkoordinasi dengan manajer dalam peningkatan kualitas dan kuantitas anggota.
- c. Membantu Direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan masukan yang bersifat membangun tugas-tugasnya

3. Divisi General Contractor dan Supplier

Tugas ini adalah melayani penyewaan alat berat.

4. Divisi Transportasi

Tugas divisi adalah melayani penyewaan kendaraan untuk operasional perusahaan.

5. Administrasi dan Pembukuan

- a. Menghimpun dan menyusun anggaran, menganalisis biaya dan membuat rekomendasi yang disampaikan oleh manajer.
- b. Mengatur masalah penggajian pegawai, mulai dari system penggajian, pengaturan waktu penggajian, pembuatan laporan penggajian.
- c. Mengawasi keluar masuknya surat-surat perusahaan.
- d. Mengawasi absensi seluruh pegawai, mengetahui pegawai mana yang tidak pernah absen kerja.
- e. Melaporkan absensi karyawan kepada pimpinan.
- f. Membuat surat keluar serta surat-surat lainnya.
- g. Bertanggung jawab atas alat tulis kantor.

h. Membuat laporan penyediaan barang.

6. Sopir

- a. Mengemudi sesuai dengan permintaan pimpinan dan staf, seperti pengambilan barang persediaan.
- b. Mengemudi sesuai permintaan pimpinan dan staf, seperti pengantaran ke lokasi (proyek).
- c. Mengemudi sesuai permintaan dan staf, seperti antar dan jemput staf dalam melakukan kegiatan kantor.

Pemisahan fungsi secara tegas harus dilakukan agar pembagian tanggung jawab fungsional terlaksana dengan baik. Pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan. Struktur organisasi pada PT. Surya Nusa Silampari sudah memadai, namun yang seharusnya bertugas membayar gaji dan upah para pekerja adalah juru bayar, tetapi pada PT. Surya Nusa Silampari pembayaran gaji dan upah dirangkap oleh satu bagian yaitu bagian administrasi dan pembukuan.

2. Aktifitas Perusahaan

Kegiatan operasional PT. Surya Nusa Silampari terutama menyediakan jasa, penyediaan, material dan peralatan, pemasok suku cadang, konstruksi sipil, konstruksi arsitektual. Jenis barang atau jasa dagangan yaitu bahan bangunan, konstruksi, besi dan tembaga, penyedia tenaga kerja, konveksi alat bor, perabot rumah tangga, mesin-mesin. Selain itu perusahaan juga menjalankan kegiatan usaha-usaha lainnya

yang berhubungan dan menunjang usaha pertambangan minyak dan Gas Bumi termasuk jasa penyediaan tenaga kerja, penyewaaan alat-alat berat/ alat angkutan/alat produksi, perbaikan dan lain-lainnya.

3. Gaji dan Upah yang Berlaku pada PT. Surya Nusa Silampari

Setiap perusahaan memiliki sistem penggajian yang berbeda-beda, namun pada PT. Surya Nusa Silampari , manajemen perusahaan menggunakan sistem gaji tetap dan variasi. Pada sistem pegawai ini pegawai mendapat gaji yang besarnya relative tetap, tetapi ketentuan pada perusahaan tersebut bagi karyawan yang tidak hadir (absen) maka tidak akan dikenakan pemotongan gaji karyawan yang bersangkutan sesuai dengan kebijakan dari perusahaan. Begitupun yang lembur juga mendapatkan gaji tertentu.

Dalam perusahaan, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), berdasarkan hasil kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan, dan hak untuk menerima upah timbul pada saat adanya hubungan kerja dan berakhir pada saat putusnya hubungan kerja.

PT. Surya Nusa Silampari merupakan perusahaan yang bergerak di bidang contractor, supplier. Perusahaan dalam pembayaran gaji dan upah mempunyai ketentuan yang berlaku antara lain:

- a. PT. Surya Nusa Silampari dalam menetapkan gaji dan upah karyawannya berdasarkan golongan yang diduduki, setiap karyawan yang disesuaikan dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang berlaku, serta berpedoman pada :
 1. Faktor tingkat golongan
 2. Faktor pengalaman kerja
 3. Faktor kepribadian
 4. Faktor keterampilan
- b. Selain gaji dan upah perusahaan tersebut memberikan tunjangan yang terdiri dari :
 1. Tunjangan Hari Raya (THR)

Besarnya THR diberikan kepada pekerja maksimal satu bulan upah pokok, perusahaan dalam memberikan tunjangan hari raya juga berpedoman pada besarnya laba yang diterima, untuk pekerja yang sedang mengalami masa percobaan tidak mendapatkan THR tersebut.
 2. Perawatan dan pengobatan yang berhak mendapatkan biaya pengobatan dan perawatan adalah pekerja, istri dan 3 orang anak. Istri adalah istri yang sah menurut hukum agama dan hokum Negara Republik Indonesia dan yang dimaksud dengan anak ialah anak

pekerja yang masih dalam tanggungan pekerja yang bersangkutan dan belum menikah.

3. Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja, apabila terjadi musibah seperti kecelakaan atau kematian, pengusaha akan membantu melaksanakan pengurus dan pertanggungjawabannya kepada PT. Jamsostek dan kepada ahli waris berupa uang duka sebesar :
 - a. Untuk pekerja Rp. 1000.000
 - b. Untuk istri atau anak pekerja Rp.500.000
 - c. Untuk orangtua atau mertua pekerja Rp. 250.000

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Analisis terhadap perencanaan

- a. Penyusunan anggaran gaji dan upah

Untuk dapat mengelola perusahaan dengan baik diperlukan pengendalian atas operasi yang dilakukan oleh perusahaan, maka dibuatlah sebuah target anggaran atas sumber daya yang diperlukan di masa yang akan datang. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan atau aktifitas suatu perusahaan yang dinyatakan umumnya dalam satuan uang disuatu periode atau waktu tertentu. Anggaran memiliki peranan sebagai alat perencanaan dan pengendalian serta evaluasi oleh karena itu anggaran harus dibuat secermat dan seteliti mungkin untuk menghindari ketidakakuratan ketika direalisasikan. Salah satu anggaran biaya gaji dan upah yang

memerlukan berbagai pertimbangan terintegrasi. Karena itu, penentuan biaya gaji dan upah perusahaan haruslah merupakan kebijakan yang benar-benar dipertimbangkan secara baik dan matang.

Salah satu bentuk perencanaan gaji dan upah adalah penyusunan anggaran biaya tenaga kerja yaitu merencanakan secara lebih terperinci tentang gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja.

Bentuk perencanaan biaya gaji dan upah ini adalah penyusunan anggaran biaya tenaga kerja. Pengertian anggaran tenaga kerja adalah anggaran yang merencanakan semua lebih terperinci tentang upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja selama periode yang akan datang, yang didalamnya meliputi rencana dan penjumlahan waktu yang akan diperlukan tenaga kerja langsung untuk menyelesaikan pekerjaan yang akan diselesaikannya. Tarif upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja langsung masing-masing dikaitkan dengan pekerjaan telah diselesaikan.

Tujuan perencanaan biaya gaji dan upah sangat diperlukan perusahaan agar dalam pelaksanaan realisasinya tidak menyimpang dari apa yang telah direncanakan sebelumnya. Suatu perencanaan biaya gaji dan upah yang baik harus dapat dipahami oleh karyawan yang tugasnya berhubungan dengan pelaksanaan rencana tersebut guna menghindari penafsiran yang salah dan tujuan yang telah ditentukan agar dapat dicapai.

Perencanaan biaya gaji dan upah yang dilakukan oleh PT. Surya Nusa Silampari telah menggunakan anggaran, perusahaan tersebut dalam menetapkan dan menyusun anggaran biaya gaji dan upah hanya dengan perkiraan saja . Dalam praktek dan kegiatan operasional perencanaan biaya gaji dan upah yang dilakukan selama ini menggunakan anggaran tetapi anggaran tersebut hanya dibuat berdasarkan data tahun sebelumnya.

Penyimpangan antara anggaran biaya gaji dan upah dengan realisasinya selama 4 tahun terakhir , seperti yang penulis uraikan mengenai anggaran biaya gaji dan upah yang disusun oleh PT. Surya Nusa Silampari, belum baik karena masih adanya selisih . Penyimpangan yang terjadi adalah perencanaan biaya gaji dan upah , pada absensi yang tidak diawasi oleh bagian personalia sehingga terjadi manipulasi absensi dan realisasi gaji dan upah selama 4 tahun selalu melebihi anggaran yang ditetapkan hal ini dapat mengakibatkan laba yang telah di anggarkan selalu tidak tercapai. Berikut ini data anggaran dan realisasi PT. Surya Nusa Silampari .

Tabel IV. 1
PT. Surya Nusa Silampari
Anggaran dan Realisasi Gaji dan Upah Karyawan
Tahun 2012-2015

(Dalam Rupiah)

Tahun Anggaran	Anggaran Gaji dan Upah Karyawan	Realisasi Gaji dan Upah Karyawan	Selisih Jumlah Gaji dan Upah Karyawan
2012	1.215.000.000	1.245.978.600	(30.978.600)
2013	1.220.000.000	1.252.517.900	(32.517.900)
2014	1.225.000.000	1.251.003.900	(26.003.900)
2015	1.240.000.000	1.277.068.900	(37.068.900)

Sumber : PT. Surya Nusa Silampari, 2016

Fakta yang seringkali terjadi, anggaran yang telah dibuat pada proses perencanaan tidak sesuai atau berbeda ketika telah direalisasikan. Perbedaan realisasi anggaran tersebut akan memberikan dampak-dampak terhadap banyak hal. Jika antara anggaran yang telah disusun dengan realisasinya terdapat perbedaan yang material maka perbedaan tersebut dapat dinyatakan sebagai selisih atau *variance*. Jika realisasi lebih besar dari pada anggaran sehingga menimbulkan kerugian yang besar pada perusahaan dapat disebut sebagai selisih tidak menguntungkan atau *unfavorable variance* sedangkan jika realisasi lebih kecil dari pada anggaran sehingga menimbulkan keuntungan bagi perusahaan maka dapat disebut selisih menguntungkan atau *favorable variance*. Kesalahan dalam penyusunan anggaran biaya gaji dan upah dapat mempengaruhi jumlah biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan. Kedua kemungkinan tersebut dapat diatasi dengan melakukan perencanaan biaya gaji dan upah yang baik

dan benar agar tidak menyimpang jauh dengan realisasinya dikemudian hari. Hal-hal seperti ini yang perlu dianalisis lebih jauh karena sangat berkaitan erat dengan fungsi perencanaan dan pengendalian yang penting bagi sebuah perusahaan. Oleh sebab itu pengendalian yang maksimal atas biaya gaji dan upah melalui suatu anggaran merupakan suatu acuan yang penting bagi pengendalian biaya di suatu perusahaan.

Perencanaan biaya gaji dan upah yang dilakukan oleh PT. Surya Nusa Silampari sudah menggunakan anggaran. Perusahaan tersebut dalam menetapkan dan menyusun anggaran biaya gaji dan upah didasarkan pada realisasi anggaran tahun sebelumnya.

Dari data tahun 2012, penyimpangan antara anggaran dan realisasi dari biaya gaji dan upah pada PT. Surya Nusa Silampari adalah sebagai berikut :

1. Dalam penyusunan biaya gaji dan upah, pada realisasi gaji dan upah selama empat tahun yaitu pada tahun 2012, 2013, 2014 dan tahun 2015 selalu melebihi anggaran yang ditetapkan. Pada tahun 2012 realisasi gaji dan upah sebesar Rp.1.245.978.600,- sedangkan anggaran gaji sebesar Rp. 1.215.000.000,- sehingga selisih anggaran adalah sebesar Rp. 30.978.600, selanjutnya pada tahun 2013 realisasi gaji dan upah sebesar Rp. 1.252.517.900,- sedangkan anggaran gaji dan upahnya sebesar Rp. 1.220.000.000 sehingga mengalami selisih anggaran sebesar Rp. 32.517.900,- pada tahun 2014 realisasi gaji dan

upah sebesar Rp. 1.251.003.900,- sedangkan anggaran gaji dan upah sebesar Rp. 1.225.000.000 sehingga pada tahun 2014 mengalami selisih sebesar Rp. 26.003.900. Pada tahun 2015 realisasi gaji dan upah sebesar Rp. 1.277.068.900,- sedangkan anggaran gaji dan upah pada tahun 2015 sebesar Rp. 1.240.000.000 sehingga mengalami selisih anggaran sebesar Rp. 37.068.900. Selisih yang terjadi pada realisasi dan anggaran gaji dan upah pada PT. Surya Nusa Silampari ini, diakibatkan karena perencanaan biaya gaji dan upah belum disusun oleh komite anggaran yang seharusnya disusun oleh orang-orang yang berperan penting sebagai komite anggaran yaitu pada direktur dan staf, bagian umum dan personalia, bagian humas dan hukum, bagian keuangan, serta bagian akuntansi yang tidak dilakukan oleh PT. Surya Nusa Silampari. Serta akibat adanya penyimpangan yang terjadi pada absensi yang tidak diawasi oleh bagian personalia sehingga terjadi manipulasi absensi, sehingga penyusunan biaya gaji dan upah, pada realisasi gaji dan upah selama empat tahun pada tahun 2012, 2013, 2014 dan tahun 2015 selalu melebihi anggaran yang ditetapkan.

2. Selisih anggaran pada tahun 2012, tahun 2013, dan tahun 2014 serta tahun 2015 merupakan selisih tidak menguntungkan atau *unfavorable varians* karena jumlah realisasi lebih besar dari pada jumlah biaya yang telah dianggarkan. Dengan adanya *unfavorable varians* menyebabkan adanya kenaikan biaya yang harus

dikeluarkan dan juga menandakan tidak adanya peranan perencanaan dan pengendalian dalam biaya secara maksimal. Hal ini juga dapat disebabkan karena terdapatnya kendala-kendala yang tidak dapat dihindari seperti alat proyek rusak pada saat proyek sedang berjalan, lokasi proyek yang sulit untuk dijangkau, banjir pada lokasi proyek dan masih banyak lagi kendala yang mungkin terjadi selama pelaksanaan proyek dilapangan. Tentunya kendala tersebut mengakibatkan tertundanya pelaksanaan proyek yang seharusnya dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Perusahaan telah menetapkan target dalam pelaksanaan proyek untuk dilaksanakan seefektif dan efisien mungkin sesuai dengan anggaran yang telah disusun selama satu periode tetapi terkadang banyak terdapat kendala yang tidak dapat dihindari. Hal ini tentunya dapat mengakibatkan laba yang telah dianggarkan selalu tidak tercapai dan menambah biaya gaji dan upah untuk operator dan helper.

b. Kebijakan Pemerintah

Kebijakan pemerintah tentang penggajian dan pengupahan adalah adanya Upah Minimum Regional (UMR). Upah Minimum Regional adalah upah bulanan yang terendah yang terdiri dari upah pokok termasuk tunjangan tetap.

Pada PT. Surya Nusa Silampari rencana anggaran gaji dan upah dibuat oleh bagian administrasi dan pembukuan . Dalam pembuatan anggaran, bagian administrasi dan pembukuan hanya berdasarkan kepada

ketetapan UMR (Upah Minimum Regional) yang berlaku serta dengan didukung data mengenai kebijakan manajemen kepada karyawan. Dalam melakukan pembayaran gaji dan upah PT.Surya Nusa Silampari memiliki ketentuan sebagai berikut :

- a) Tingkat pendidikan
- b) Keahlian
- c) Keterampilan

Setelah anggaran disusun oleh bagian administrasi kemudian anggaran tersebut diajukan kepada Direktur. Anggaran gaji dan upah masih memerlukan revisi dari pimpinan perusahaan, setelah dilakukan revisi anggaran tersebut diserahkan kembali kepada bagian administrasi sebagai pedoman umum mengeluarkan biaya gaji dan upah.

2. Analisis Terhadap Pengendalian Biaya Gaji dan upah

Pengendalian biaya gaji dan upah merupakan suatu upaya perusahaan untuk mengendalikan aktifitas terhadap rencana yang telah ditetapkan perusahaan dalam hal gaji dan upah agar tujuan dapat dicapai. Pengendalian ini dimulai dengan pemrograman, penyusunan anggaran, pelaksanaan, dan evaluasi untuk menilai sejauh mana tingkat efisiensi serta efektifitas usaha dan menilai sejauh mana kebijaksanaan yang telah ditetapkan pimpinan diikuti dalam pelaksanaan tujuan pengendalian biaya gaji dan upah adalah :

1. Mempermudah sistem operasional yang akan dilaksanakan oleh perusahaan supaya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam didalam perencanaan dan pengendalian biaya gaji dan upah.
2. Membantu sistem perhitungan biaya gaji dan upah sesuai dengan metode yang digunakan oleh perusahaan.
3. Sebagai bahan perbandingan terhadap perencanaan dan pengendalian biaya gaji dan upah.

PT. Surya Nusa Silampari didalam melakukan pengendalian alat yang digunakan adalah perhitungan analisis merupakan kegiatan terakhir dari proses pengendalian manajemen berguna untuk menilai kinerja manajer serta prestasi kerja pada intinya bisa dilihat dari efisien dan efektif tidaknya pusat pertanggung jawaban menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sebagaimana diketahui bahwa PT. Surya Nusa Silampari dalam menyusun anggaran gaji dan upah belum mempunyai komite anggaran. Cara menyusun anggaran hanya berdasarkan realisasi sebelumnya dan dipengaruhi UMR (Upah Minimum Regional). Belum adanya komite anggaran untuk gaji dan upah inilah yang mengakibatkan realisasi tersebut terlalu tinggi dan tidak mendekati anggaran dikarenakan kurangnya pengendalian dan perencanaan yang dilakukan pada PT.Surya Nusa Silampari.

Pengendalian yang seharusnya dilakukan oleh PT.Surya Nusa Silampari adalah :

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

Dapat diketahui bahwa syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan sistem pengendalian intern yang baik yaitu adanya pemisahan tanggung jawab dan tugas secara jelas yang tergambar pada struktur organisasi yang dimiliki perusahaan. Adanya struktur organisasi disuatu perusahaan berfungsi untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan. Oleh karena itu untuk menunjang terlaksananya kegiatan perusahaan harus didukung oleh sistem pengendalian intern yang baik. Maka dapat dinilai baik buruknya sistem yang ada dalam perusahaan. Pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut dapat diketahui apakah perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dan wewenang masing-masing bagian.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Surya Nusa Silampari, pembagian fungsi secara tegas sudah memadai namun belum berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari fenomena masalah yang ada bahwa antara anggaran gaji dan upah dan realisasi gaji dan upah masih berselisih karena belum adanya tanggung jawab pada bagian masing-masing yang ditugaskan terutama pada bagian keuangan dan administrasi serta bagian pengawasan dan pencatatan . Dari perbandingan antara teori dan fakta yang ada pada PT. Surya

Nusa Silampari, memungkinkan adanya terjadinya kecurangan yang bersifat merugikan perusahaan.

Semestinya PT. Surya Nusa Silampari harus memerintahkan orang yang dipercaya untuk bagian pengawasan dengan bagian keuangan karena hal tersebut dapat beresiko terjadinya kecurangan bisa saja daftar absensi yang di isi bagian pengawasan hanya fiktif, karyawan tidak hadir dianggap hadir dan yang tidak lembur dianggap lembur. Sehingga biaya gaji dan upah dikeluarkan tidak sesuai. Bagian administrasi juga harus dipisahkan dengan bagian keuangan karena bagian administrasi seharusnya mencatat kegiatan perusahaan termasuk mencatat biaya gaji, sedangkan bagian keuangan membagikan gaji karyawan, maka kedua bagian tersebut harus dipisahkan agar dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

Dapat dari uraian diatas bahwa pengendalian penggajian dan pengupahan pada PT.Surya Nusa Silampari belum dilaksanakan dengan baik dan optimal . Hal ini dapat dilihat pada terjadinya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan serta bagian pengawasan dengan bagian keuangan. Hal tersebut merupakan kelemahan dari pengendalian penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi setiap terjadinya transaksi akan ada otorisasi dari pihak yang berwenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Maka dari itu dalam organisasi harus dibuat tugas tanggung jawab dan wewenang dari fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya. Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu PT. Surya Nusa Silampari harus membuat sistem yang mengatur wewenang untuk terlaksananya otorisasi setiap transaksi.

PT. Surya Nusa Silampari, sistem otorisasi dan pencatatan belum memadai dimana kurangnya pengawasan terhadap pencatatan daftar hadir karyawan. Hal ini menunjukkan kelemahan perusahaan pada sistem penggajian dan pengupahan yaitu tidak dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan dimana jam hadir merupakan dasar untuk menentukan upah dan gaji karyawan yang harus diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu karena merupakan tanggung jawabnya sehingga apabila terjadi kesalahan maka dapat segera diatasi. Serta masih terdapat penjumlahan gaji yang tercantum pada daftar absensi gaji dan upah karyawan tidak dicek kebenarannya.

Pada saat menerima gaji dan upah karyawan tidak menandatangani dokumen tanda terima gaji karyawan. Hal ini tidak

sesuai dengan landasan teori yang telah dikemukakan sebelumnya dimana seharusnya pembuat daftar gaji dan upah harus diotorisasi bagian akuntansi. Dan juga pada saat karyawan menerima gaji dan upah seharusnya menandatangani bukti dan dokumen tanda terima sebagai bukti bahwa benar adanya terjadi pembayaran gaji dan upah kepada karyawan tersebut. Maka dari itu PT. Surya Nusa Silampari harus dapat membuat sistem yang dapat mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas setiap terjadinya transaksi. Dengan adanya sistem otorisasi tersebut dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya keandalannya.

Pada jaringan prosedur yang membentuk pengendalian pada penggajian dan pengupahan meliputi prosedur waktu hadir, Prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Dengan adanya prosedur-prosedur tersebut dimungkinkan dapat menghindari terjadinya kecurangan pada perusahaan.

Tidak adanya ketetapan dari manajer atas upah karyawan secara jelas juga merupakan salah satu kelemahan pengendalian pada penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Hal tersebut hanya disampaikan secara lisan tanpa melalui surat keputusan (SK) atas perubahan upah karyawan. Hal tersebut dapat memungkinkan bagian pencatatan hadir karyawan dapat memanipulasi daftar hadir tersebut sehingga bisa saja upah yang ditetapkan dengan yang dibayarkan

berbeda. Oleh karena itu untuk menghindari adanya kecurangan tersebut, maka ada baiknya PT. Surya Nusa Silampari dalam hal hal pencatatan waktu hadir harus diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu agar dapat menghindari terjadinya kecurangan.

Dalam menentukan besarnya jumlah gaji tersebut maka diperlukan dokumen pendukung gaji dan upah, kartu hadir karyawan, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, amplop gaji dan upah serta bukti kas keluar. Pada PT. Surya Nusa Silampari dalam melakukan aktivitas perusahaan belum memenuhi syarat sistem pengendalian intern yang baik, dimana pada kartu jam hadir PT. Surya Nusa Silampari diisi oleh bagian keuangan yang seharusnya dilakukan oleh bagian pencatatan waktu. Apabila fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan maka terjadi perangkapan jabatan yang dapat beresiko terjadinya kecurangan yang merugikan perusahaan.

3. Praktek sehat, pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Praktik yang sehat merupakan kondisi dimana setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat meyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan dan otorisasi telah

dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir yang ada di PT. Surya Nusa Silampari yaitu pada pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB dengan jam istirahat yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan perlu prosedur yang baik dalam pelaksanaannya yaitu dengan pencatatan jam kerja. Sistem pencatatan waktu dapat membantu perusahaan untuk meyakinkan bahwa karyawan yang hadir telah bekerja sesuai dengan jumlah jam kerja yang telah diterapkan. Namun pada PT. Surya Nusa Silampari sistem pencatatan waktu masih manual yaitu diisi oleh bagian pengawasan yang juga sebagai bagian keuangan. Daftar hadir tersebut kemudian diserahkan pada bagian keuangan untuk menghitung besarnya gaji dan upah karyawan tersebut. Hal ini tidak sesuai dengan teori praktik yang sehat pada pengendalian penggajian dan pengupahan. Sebaiknya yang harus dilakukan oleh perusahaan yaitu fungsi yang terkait dalam pencatatan waktu yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas serta dibandingkan dengan teori yang ada maka PT. Surya Nusa Silampari belum memahami pentingnya pengawasan saat mengisi waktu hadir, sebaiknya perusahaan menambah praktik yang sehat yaitu menambah fungsi

pencatatan waktu. Fungsi pencatatan waktu tersebut dapat membantu dalam mencatat waktu kehadiran karyawan dengan mencatat jam masuk dan keluar serta mencatat karyawan yang lembur dan tidak lembur. Apabila fungsi ini dapat berjalan dengan baik maka tujuan perusahaan dapat tercapai dan tingkat kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dapat diminimalisir sehingga tidak merugikan perusahaan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Surya Nusa Silampari Penulis dapat menyimpulkan dari masalah yang ada bahwa perencanaan dan pengendalian gaji dan upah yang dilakukan pada PT. Surya Nusa Silampari masih kurang efektif disebabkan karena didalam perencanaan penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari belum menggunakan penyusunan anggaran yang seharusnya disusun oleh komite anggaran, serta dalam pengendalian penggajian dan pengupahan pada PT. Surya Nusa Silampari belum menggunakan pengendalian yang baik yaitu masih terjadinya penyimpangan absensi karyawan dimana karyawan yang tidak hadir dicatat hadir, yang tidak lembur dicatat lembur. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional pada PT. Surya Nusa Silampari pada penerapan sistem pengendalian intern belum berjalan dengan baik dimana masih terdapat perangkapan jabatan yaitu bagian administrasi yang seharusnya mencatat kegiatan perusahaan juga melakukan perhitungan terhadap pembayaran upah karyawan. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pengawasan terhadap bagian pencatatan waktu jam hadir. Pada sistem penggajian dan pengupahan, prosedur yang dilakukan tidak hanya mencatat jam hadir saja tetapi juga mencatat jam kerja untuk melihat hasil kerja yang dilakukan karyawan selama periode waktu tertentu. Pada PT.

Surya Nusa Silampari praktik yang sehat belum memadai. Hal ini terlihat dalam melakukan aktivitasnya tidak pernah dilakukan pemeriksaan terhadap fungsi-fungsi yang ada karena itu selisih anggaran dan realisasi diluar standar perusahaan terjadi pada tahun 2012,2013,2014 dan tahun 2015.

B. Saran

Untuk mengatasi masalah yang terjadi pada PT. Surya Nusa Silampari maka penulis menyarankan agar perusahaan tersebut melakukan komite penyusunan anggaran dengan tidak hanya berdasarkan UMR (Upah Minimum Regional) saja tetapi mengevaluasi atas realisasi yang terjadi. Pada bagian administrasi sebaiknya tidak melakukan perangkapan tugas yaitu hanya bertanggung jawab atas fungsi yang sebenarnya yaitu mencatat kegiatan perusahaan. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya kecurangan karena telah sesuai dengan Sistem Pengendalian Intern yang benar. Pada sistem absensi sebaiknya diawasi oleh bagian pencatatan waktu kerja karena absensi merupakan acuan atas pembayaran gaji dan upah sekaligus pengeluaran perusahaan, makadari itu perlu ditambahkan daftar jam kerja agar dapat terlihat jelas berapa jumlah yang pantas dibayarkan sesuai jam kerja karyawan tersebut. Rapat koordinasi anggaran yang dilakukan secara bulanan. Agar anggaran dapat sesuai dengan realisasi.

Jadwal Penelitian

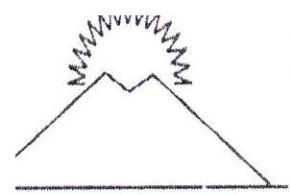
**Tabel V. 1
Jadwal Penelitian**

Keterangan	April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Pendahuluan	■	■	■																					
Laporan Survei Pendahuluan				■	■	■	■																	
Proposal								■	■	■	■													
Seminar Proposal												■	■	■	■									
Revisi Seminar															■	■								
Pengambilan Data																■	■	■	■					
Pengolahan Data Analisis																			■	■				
Hasil Penelitian																				■	■	■	■	
Penggandaan Penelitian																						■	■	■
Ujian Komprehensif																							■	■
Perbaikan Skripsi																							■	■

Sumber : Penulis, 2016

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian Bustami dan Nurlela. 2010. *Akuntansi Biaya*, Edisi Keempat. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Dona Nuridamesa. (2013). Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Dan Pengupahan di PT. Nusantara XIII (Persero) Pontianak Kalimantan Barat. *Jurnal Kajian Ilmiah Akuntansi Fakultas Ekonomi Untan (KIAFE)*, (online), Vol.2,No.2,(<http://jurnal.untan.ac.id/index.php/ejafe/article/view/2690>, diakses 20 Mei 2016).
- Iradatul Qudus. (2015). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Sun Star Motor Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, (online), Vol.25,No.2,(<http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/viewFile/1009/1192>, diakses 20 Mei 2016).
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, Cetakan Keempat. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Nafarin, M. 2002. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nur Inriantoro dan Bambang Supomo. 2009. *Metodelogi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta : BPPE.
- Prawironegoro, Darsono dan Ari Purwanti. 2009. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- R.A Supriyono. 2010. *Akuntansi Biaya: Perencanaan dan Pengendalian Biaya Serta Pembuatan Keputusan*, Buku 2, Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung :Alfabeta.
- Thomas Sumarsan. 2010. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta :Indeks.
- UU Ketenagakerjaan No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Zaki Baridwan. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.



PT. SURYA NUSA SILAMPARI

Kontraktor-Supplier dll

SURAT KETERANGAN Nomor : 095/SNS/IY/2016

Yang bertandatangan dibawah ini Direktur Utama PT. Surya Nusa Silampari Palembang menerangkan bahwa :

Nama : Diska Trisendi
NIM : 222012130
Jurusan : Ekonomi dan Bisnis
Fakultas : Akuntansi
Universitas : Universitas Muhammadiyah Palembang

Yang benar yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian / pengambilan data untuk laporan akhir di PT. Surya Nusa Silampari pada tanggal 01 Maret 2016 sampai dengan 01 April 2016. Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur,
PT. Surya Nusa Silampari

Abdul Rozak



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH DALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Diska Trisendi
Place/Date of Birth : Palembang, December 04th 1994
Test Times Taken : +1
Test Date : May, 26th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 42
Structure Grammar : 41
Reading Comprehension : 40
OVERALL SCORE : 410

Palembang, May, 30th 2016

Chairperson of Language Laboratory

LEMBAGA BAHASA
R. Susanti, S.Pd., M.A

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 372/TEA FE/LB/UMP/V/2016

120 certificates



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

POSYADA

No. 086/H-4/LPKKN/UMP/III/2016

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : DISKA TRISENDI
Nomor Pokok Mahasiswa : 222012130
Fakultas : EKONOMI
Tempat Tgl. Lahir : PALEMBANG, 04-12-1994

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-10 yang dilaksanakan dari tanggal 20 Januari sampai dengan 3 Maret 2016 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Tjg. Tambak
Kecamatan : Tanjung Batu
Kota/Kabupaten : Ogan Ilir
Dinyatakan : Lulus

Mengetahui
Rektor

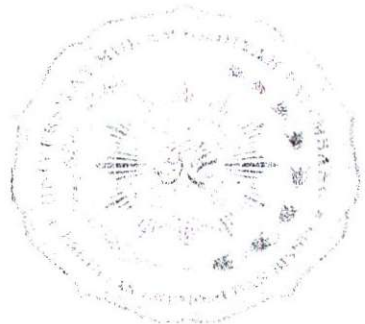
Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

Palembang, 14 Maret 2016
Ketua LPKKN,

Ir. Alhanannasir, M.Si.

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Unggul dan Islami



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : DISKA TRISENDI
NIM : 222012130
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan **HAFAL / TAHFIDZ (22)** Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, Selasa, 19 Juli, 2016
an. Dekan



Wakil Dekan IV

Dr. Purmansyah Ariadi, M.Hum
NBM/NIDN : 731454/0215126902





DAFTAR NILAI

NAMA : DISKA TRISENDI

NIM : 222012130

NO	NAMA SURAT	TAHFIDZ	FASIKH	TAJWID	JUMLAH
1	AL-QADAR	60	10	10	80
2	AL-INSYIRAH	60	10	10	80
3	AL-TIIN	60	10	10	80
4	AL-ALAQ	60	10	10	80
5	AD-DHUHA	60	10	10	80
6	AL-ASHR	50	10	10	70
7	AL-HUMAZAH	50	10	10	70
8	AL-FIIL	50	15	10	75
9	QURAI SY	50	15	10	75
10	AL-MA'UN	50	15	15	80
11	AL-KAUTSAR	50	15	15	80
12	AL-KAFIRUN	50	15	15	80
13	AN-NASHR	50	15	10	75
14	AL-LAHAB	50	15	15	80
15	AL-IKHLAS	50	15	15	80
16	AL-FALAQ	50	15	15	80
17	AN-NAS	50	15	10	75
18	AL-BAIYINAH	10	60	10	80
19	AL-ZALZALAH	10	60	10	80
20	AL-ADIYAH	10	60	10	80
21	AL-QARI'AH	10	60	10	80
22	AL-TAKATSUR	10	60	10	80

BIODATA PENULIS

Nama Lengkap : Diska Trisendi
Nim : 222012130
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 04 Desember 1994
Alamat : Jl. Sukatani Lr. Al-Hikmah Rt.08 Palembang
No Handphone : 082374747040
Alamat Email : diska_trisendi@yahoo.com
Nama Orang Tua
Ayah : Masry ys
Ibu : Sumarti
Alamat Orang Tua : Jl. Sukatani Lr. Al-Hikmah Rt.08 Palembang
Pekerjaan Orang Tua
Ayah : Swasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Diska Trisendi	PEMBIMBING
NIM : 22 2012 130	KETUA : Mizan, SE., Ak., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. SURYA NUSA SILAMPARI	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	1/2 2016	bab I s/d III	<i>[Signature]</i>		Revisi
2					
3	3/2 2016	bab I s/d III	<i>[Signature]</i>		Revisi lanjut
4					Bab IV
5	4/2 2016	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Revisi perbaiki pembahasan
6					
7	6/2 2016	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Revisi lanjut
8					Bab V & lampiran
9					
10	2/3 2016	Skripsi	<i>[Signature]</i>		Revisi / Revisi
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n. Dekan

Program Studi :



Betri Sirajuddin, SE., M.Si., Ak., CA



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

INSTITUSI PERGOJUAN (IPRO)
STUDI DAN PENELITIAN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM BAKHAR MUDA (PBM)

Widyaiswara (Widyaiswara) 2014 (B)
Widyaiswara (Widyaiswara) 2014 (B)
Widyaiswara (Widyaiswara) 2015 (B)
Widyaiswara (Widyaiswara) 2015 (B)

fe.umhpaalembang.ac.id

fe.umhpaalembang.ac.id

Alamat: Jalan ... Palembang, Sumatera Selatan 30132. Telp: (0711) 518018

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Jum'at, 19 Agustus 2016
 Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
 Nama : Diska Trisendi
 NIM : 22 2012 130
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen
 Judul Skripsi : Analisis Perencanaan Dan Pengendalian Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Surya Nusa Silampari

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Mizan, S.E., Ak., M.Si., CA	Pembimbing	19 / 9 / 2016	
2	Betri, S.E, M.Si., Ak., CA	Ketua Penguji	19 / 9 / 2016	
3	Mizan, S.E., Ak., M.Si., CA	Penguji I	9 / 9 / 2016	
4	Drs. Sunardi, S.E., M.Si	Penguji II	9 / 9 / 2016	

Palembang, September 2016

Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E, M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM : 0216106902/944806