

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN PADA CV. BUMI ANUGRAH MANDIRI
PALEMBANG**

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : GEBI LYDIA ARIESTA

NIM : 22 2009 125

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2014**

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN PADA CV. BUMI ANUGRAH MANDIRI
PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

NAMA : GEBI LYDIA ARIESTA

NIM : 22 2009 125

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2014**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gebi Lydia Ariesta

Nim : 22 2009 125

Program Study : Akuntansi

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

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

Palembang,.....

Penulis



Gebi Lydia Ariesta

**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA
CV. BUMI ANUGRAH MANDIRI PALEMBANG**

Nama : **Gebi Lydia Ariesta**
NIM : **22 2009 125**
Fakultas : **Ekonomi**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Pengendalian Manajemen**

**Diterima dan Disyahkan
Pada tanggal Januari 2014**

Pembimbing



(Ida Zuraidah, Hj. S.E., Ak., M.Si)
NIDN/NBM : 0224017201

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



(Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si)
NIDN/NBM : 0228115802/1021961

Motto dan Persembahan

Motto :

Hidup dan cita-cita adalah perjuangan dalam hidup dan cita-cita harus ada pengorbanan, perasaan, waktu, uang, dan tenaga, serta pikiran, semuanya harus dilalui dan dihadapi dengan hati bersih demi hidup yang lebih baik dan cita-cita yang mulia.

Terucap Syukur ku persembahkan kepada-Mu Ya Allah

Ku persembahkan karya untuk;

- *Kedua Orangtuaku
Ayahanda dan Ibunda tercinta
Tetesan keringat dan kerja keras kalian yang
menjadi motivasiku untuk melangkah*
- *Seseorang yang kelak akan mendampingi*
- *Saudara-Saudaraku tersayang*
- *Teman-teman Seperjuangan*
- *Pembimbing Skripsiku*
- *Almamater UMP*

PRAKATA

Alhamdulillahirobbil a'lamin, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. BUMI ANUGRAH MANDIRI PALEMBANG”.

CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang mechanical, electrical dan general suppliers (penyedia alat-alat industri). Dalam anggaran biaya gaji dan upah menunjukan selama 2 tahun realisasi gaji dan upah selalu melebihi anggaran yang selalu tidak tercapai.

Mengingat pentingnya anggaran biaya gaji dan upah, maka diperlukan perencanaan dan pengendalian biaya gaji dan upah, sehingga antara anggaran dengan realisasi tidak terjadi anggaran yang cukup tinggi. Oleh karena itu penulis melakukan penelitian dengan judul analisis perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang..

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada kedua orang tua ku ayahanda (Tri Ivani Tersano, S.sos), ibunda (Lianawati) dan saudara-saudara ku yang telah mendoakan dan memberikan dorongan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada Ibu Ida Zuraidah, HJ. S.E., Ak., M.Si yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, disampaikan juga ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah

mengizinkan dan membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
2. Bapak M.Taufiq Syamsuddin, Alm, S.E., Ak, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku ketua Jurusan Ekonomi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Pembimbing Akademik
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan beserta staf dan karyawan/karyawati CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang.
7. Adik-adik ku tercinta, Rizki Dwi Safitri dan M. Ridho Alfarizi
8. Inspirasi ku (tersayang) yang mendorong semangat ku
9. Teman-teman terbaik ku dan rekan-rekan seperjuangan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian, akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih atas semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Palembang, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRACK.....	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya	6
B. Landasan Teori	7
1. Pengertian Gaji dan Upah	7
2. Perencanaan Biaya Gaji dan Upah	7
a. Pengertian perencanaan biaya gaji dan upah	7
b. Tujuan perencanaan biaya	8
c. Alat perencanaan gaji dan upah.....	8
3. Pengendalian biaya Gaji dan Upah	11
a. Pengertian pengendalian biaya gaji dan upah	11
b. Tujuan pengendalian biaya gaji dan upah	11

c. Alat yang digunakan dalam pengendalian biaya gaji dan upah.....	12
4. Upah Minimum	15
5. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah	16
a. Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.....	16
b. Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.	17
c. Catatan akuntansi yang digunakan	18
d. Fungsi yang terkait dalam gaji dan upah	19
e. Prosedur – prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan	22

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	26
B. Tempat Penelitian	26
C. Operasionalisasi variabel	27
D. Data yang Digunakan	28
E. Teknik Pengumpulan Data	28
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	29

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	31
1. Gambaran Umum Perusahaan	31
a. Sejarah singkat Perusahaan	31
b. Visi dan Misi perusahaan	33
c. Struktur perusahaan	34
d. Tugas dan Wewenang	36
2. Gaji dan Upah yang Berlaku Pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang	39
B. Pembahasan	41
1. Analisis terhadap Perencanaan	41
a. penyusunan anggaran gaji dan upah	41
b. kebijakan pemerintah	44
2. Analisis terhadap Pengendalian Biaya Gaji dan Upah.....	44
a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.....	46
b. Kartu jam hadir	47
3. Daftar Gaji dan Upah	48

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	49
B. Saran	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Anggaran dan realisasi gaji dan upah CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang	5
Tabel I.2	Operasionalisasi Variabel	29
Tabel II.1	Anggaran dan realisasi gaji dan upah CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar Stuktur Organisasi CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang 51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Penelitian
- Lampiran 2 : Surat Pernyataan Selesai Melakukan Riset
- Lampiran 3 : Sertifikat Membaca dan Menghafal AL Quran (surat pendek)
- Lampiran 4 : Sertifikat Tes TOEFL
- Lampiran 5 : Foto Copy Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 6 : Biodata Penulis
- Lampiran 7 : Berita acara seminar usulan penelitian

ABSTRAK

Gebi Lydia Ariesta / 22 2009 125 / 2013 / “ Analisis Perencanaan dan Pengendalian atas Penggajian dan Pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, bagi CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang dan bagi almamater.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yaitu penelitian yang mana penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang. Operasionalisasi variabel yang digunakan adalah prosedur perencanaan dan prosedur pengendalian biaya gaji dan upah. Data yang digunakan adalah tehnik wawancara dan dokumentasi. Analisis data dan tehnik analisis yang digunakan adalah metode analisis kuantitatif.

Hasil analisis menunjukkan bahwa dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang dalam anggaran dan realisasi gaji dan upah masih ada perbedaan antara anggaran dan realisasi, hal ini disebabkan oleh realisasi gaji dan upah selama dua tahun meningkat, sehingga anggaran yang dibuat selalu tidak tercapai.

Kata kunci : perencanaan dan pengendalian atas gaji dan upah

BAB III

Metode Penelitian

a. Jenis penelitian

Sugiono (2009:10), jenis penelitian jika ditinjau dari tingkat ekplanasinya terbagi menjadi tiga yaitu:

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independent) tanpa perbandingan atau menghubungkan variabel lain.

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komperatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, penelitian ini membandingkan antara suatu variabel dengan beberapa sampel atau dalam struktur yang berbeda

3) Penelitian asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui antara dua variabel atau lebih

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yang mana penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan

b. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang yang beralamat : Jl.Cengkeh IV blok M No.1b komp. Pusri sako Palembang.

c. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini bertujuan agar dapat mencapai suatu alat ukur yang sesuai dengan hakikat variabel yang sudah didefinisikan konsepnya, maka peneliti memasukan proses atau operasional alat ukur yang akan digunakan oleh variabel yang diteliti.

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel I.2

Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Perencanaan penggajian dan pengupahan.	Suatu cara/alat yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam hal upah dan gaji karyawan	1) penyusunan anggaran gaji dan upah 2)kebijakan pemerintah
2	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	1) dokumen pendukung gaji dan upah 2) kartu jam hadir 3) daftar gaji dan upah

d. Data yang di gunakan

Menurut Syahirman dan Umiyati (2009:103) berdasarkan cara memperolehnya, data dapat dibagi dalam :

1. Data primer

Data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah pihak lain, biasanya sudah bentuk publikasi.

Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer, yang terdiri dari :

- a. Sejarah singkat perusahaan
- b. Data anggaran gaji dan upah tahun 2009-2011
- c. Prosedur penggajian
- d. Prosedur pengupahan

e. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Syahirman dan Umiyati (2009:106) teknik pengumpulan data terdiri dari

1. Observasi, adalah suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan menjawab permasalahan penelitian.

b) Analisis Kualitatif

Analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifator.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang dengan cara menjelaskan penggajian dan pengupahan pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang dan teori-teori mengenai penggajian dan pengupahan. Teknik analisis 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 CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang.

ABSTRACT

Gebi Lydia Ariesta / 22 2009 125 / 2013 / " The Analysis of the Payroll and Wage Planning and Control of CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang.

The problem of this study was How the Payroll and Wage Planning and Control of CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang was. The objective of this study was to find out the payroll and wage planning and control of CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang. The significances of this study where of the writer, CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang, and almamater

This study used descriptive research, a study conducted to find out the procedures of the Payroll and wage Planning and Control of CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang. The operational variables were the Planning and Control of the Payroll and wage. The data used in the study was primary data. Techniques for collecting the data were using interviews and documentation. Data analysis and analytical technique were using qualitative analysis.

The result showed that in the investigation conducted by CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang, the budget and the realization of payroll and wage were different. This is due to the realization of payroll and wages during two years budget increases so made is not achieved

Keywords: planning and controll of payroll and wage

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan saat didirikan pada umumnya memiliki tujuan untuk memperoleh laba seoptimal mungkin atas hasil usaha yang dijalankan. Perusahaan dapat mengukur sejauh mana hasil yang telah diperoleh berdasarkan laba atas hasil usaha yang dijalanannya. Laba yang dihasilkan oleh perusahaan secara berkesinambungan akan membantu semakin berkembangnya suatu perusahaan.

Pesatnya perkembangan di dalam suatu perusahaan, maka semakin banyak tenaga kerja berkualitas yang diharapkan mampu menunjang aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuannya. 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 kualifikasi yang di inginkan 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.

Gaji dan upah sebenarnya bukanlah faktor utama yang mempengaruhi tingkat kegairahan kerja. Dalam kenyataannya masih sering terlihat bahwa selama gaji dan upah belum dirasakan cukup atau layak, maka gaji dan upah akan tetap dianggap sebagai faktor yang dapat menurunkan kegairahan kerja dan menimbulkan keresahan.

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 tiap-tiap pekerja didasarkan pada nilai (harga) pekerjaan itu.

Menurut Mulyadi (2008:373) menyatakan bahwa : penggajian umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager yang di bayarkan setiap bulannya, sedangkan pengupahan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dibayar 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.

CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang memiliki tenaga kerja 9 orang yang terdiri dari Manager, Staf Marketing, Staf Administrasi, supir, buruh angkut, dan bagian gudang. CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *mechanical*,

electrical, dan *general suppliers* (penyedia alat-alat industri seperti *sparepart generator, pasanger* dan *elevator*).

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 CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang disusun oleh bagian keuangan. Dalam pembuatan perencanaan anggaran tersebut berdasarkan pada ketetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), dalam Surat Keputusan (SK) Gubernur Sumatera Selatan No.757/KPTS/Disnakertrans/2011 tentang UMP Sumsel 2012. Pembayaran gaji dan upah pada perusahaan ini berdasarkan golongan.

Pengendalian gaji yang saat ini dilakukan oleh manajemen perusahaan tersebut terkait pembayaran gaji dan upah adalah dengan menggunakan dokumen pendukung pembayaran gaji dan upah seperti kartu jam hadir serta daftar gaji dan upah. Dalam kenyataannya, pengendalian terhadap biaya gaji dan upah di perusahaan ini belum dilaksanakan secara optimal karena :

Belum adanya sistem pencatatan waktu yang baik (tidak adanya pengawasan terhadap absensi hadir karyawan), sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang keluar pada saat jam kerja serta terjadi kecurangan dalam pencatatan waktu hadir, karyawan yang seharusnya tidak hadir tetapi dicatat hadir.

Perubahan daftar gaji dan upah tidak diikuti dengan ketetapan dari perusahaan, melainkan hanya berupa ucapan lisan tanpa memperhatikan surat keputusan gaji dan upah karyawan yang sah.

Berikut ini daftar tabel anggaran dan realisasi pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang

Tabel I.1
CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang
Anggaran dan Realisasi Gaji dan Upah
Tahun 2008 s/d 2012

Tahun Anggaran	Anggaran Gaji dan Upah	Realisasi Gaji dan Upah	Selisih Gaji dan Upah	Persentase Selisih Gaji dan Upah
2009	Rp 163.280.000	Rp 139.080.000	Rp 24.200.000	14,82%
2010	Rp 140.660.000	Rp 151.800.000	(Rp 11.140.000)	(7,9%)
2011	Rp 172.950.000	Rp 195.000.000	(Rp 22.050.000)	(12,74%)

Sumber CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang 2013

Tabel anggaran dan realisasi gaji dan upah di atas menunjukkan bahwa ada ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi dalam penggajian dan pengupahan selama 2 tahun di CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang. Realisasi yang melebihi perencanaan dapat mengakibatkan berkurangnya laba yang diperoleh perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “ Analisis Perencanaan dan Pengendalian Atas Penggajian dan Pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah : “ Bagaimanakah perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang ?”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang dikemukakan di atas, maka yang menjadi tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Di harapkan menambah ilmu pengetahuan, pengalaman dan wawasan terhadap biaya gaji dan upah karyawan di masa akan datang.

2. Bagi CV. Bumi Anugrah Mandiri

Memberikan sumbangan pemikiran yang berguna sehingga dapat dijadikan pertimbangan untuk menunjang kegiatan perusahaan.

3. Bagi Almamater

Sebagai bahan pertimbangan penting bagi peneliti yang serupa dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Sobattiny (2011) yang berjudul Analisis Perencanaan dan Pengendalian Atas Penggajian dan Pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara VII (persero) distrik Banyuasin Palembang. Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah apakah perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan telah dilakukan secara efektif. Tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis perencanaan dan pengendalian atas penggajian dan pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara VII (persero) distrik Banyuasin Palembang, serta mengetahui bagaimana peran akuntan manajemen sebagai penilai atau pengawas dalam melaksanakan sistem gaji dan upah dalam perusahaan.

Variabel yang digunakan yaitu analisis peranan perencanaan dan pengendalian penggajian dan pengupahan. Data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data berupa teknik wawancara dan dokumentasi.

Perbedaan peneliti sebelumnya dengan peneliti sekarang adalah peneliti sebelumnya pada PT Perkebunan Nusantara VII (persero) distrik Banyuasin Palembang, dimana pencatatan waktu hadir maupun pencatatan jam kerja didalam prakteknya tidak dilaksanakan dengan baik misalnya karyawan tidak diawasi dalam menandatangani absensi waktu hadir yang bisa menimbulkan terjadinya manipulasi data.

Penelitian sekarang pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang, belum adanya sistem pencatatan waktu yang baik, pada perubahan daftar gaji dan upah tidak diikuti dengan ketetapan dari perusahaan.

Pada penelitian ini terdapat data daftar anggaran realisasi gaji dan upah 3 tahun serta ingin mengetahui apakah manajemen gaji dan upah telah bekerja seoptimal mungkin. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama meneliti tentang perencanaan dan pengendalian terhadap biaya gaji dan upah.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Gaji dan Upah

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

2. Perencanaan Biaya Gaji dan Upah

a) Pengertian Perencanaan Biaya Gaji dan Upah

Mulyadi (2008:387) Perencanaan merupakan suatu cara atau rangkaian langkah kegiatan berurutan untuk merencanakan kegiatan yang ditempuh oleh perusahaan untuk mewujudkan visi atau tujuan organisasi.

b) Tujuan Perencanaan Gaji dan Upah

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 alternatif sumber biaya
3. Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun
4. Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi

c) Alat Perencanaan Biaya Gaji dan Upah

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 (2010:31) 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
- f) Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan

3. Fungsi Anggaran

Menurut 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 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 jalanya perusahaan akan lebih terjamin.
- c) Sebagai alat pengawasan kerja, anggaran berfungsi sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (mengevaluasi) realisasi kegiatan nanti.

Menurut Bastian dan Nurlela (2010:17) fungsi anggaran adalah :

a) Fungsi Perencanaan

Anggaran merupakan alat perencanaan tertulis menentukan 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

4. Membandingkan realisasi dengan rencana (anggaran)

5. Melakukan tindakan perbaikan apabila dipandang perlu (apa bila terjadi penyimpangan yang merugikan)

Berdasarkan definisi di atas 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 di waktu akan datang

b) Sebagai alat pengkoordinasi 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.

3. Pengendalian Biaya Gaji dan Upah

a) Pengertian Pengendalian Biaya Gaji dan Upah

Thomas (2010:240) pengendalian adalah proses penetapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya, dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan.

Mulyadi (2008:310) elemen pengendalian intern yang baik dalam siklus penggajian dan pengupahan terdiri dari:

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
3. Praktek yang 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

R.A. Supriyono (2010:52) menyatakan tujuan pengendalian biaya gaji dan upah adalah:

1. Mempermudah sistem operasional yang akan dilaksanakan oleh perusahaan supaya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai 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

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

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 perdepartemen/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.

R.A. Supriyono (2010:46) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Daftar gaji dan register.

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji setiap baris digunakan untuk satu karyawan yang menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja, tarif gaji dan upah, lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih

2. Cek gaji dan amplop

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji dilakukan dengan cek, tetapi bila dibayar dalam uang tunai maka digunakan amplop gaji. Cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

3. Catatan gaji karyawan

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan kepada karyawan bersama 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 disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah adanya dokumen pendukung gaji dan upah seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir dan daftar gaji dan upah.

4. Upah Minimum

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia, nomor: Per-13/MEN/2003 tentang Upah Minimum : 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.

Menurut Nurachmad (2009:35) upah dibagi menjadi empat golongan yaitu :

1. Upah harian lepas

Upah yang diterima bila dalam satu hari kerja jika seorang melakukan pekerjaan yang telah ditentukan. Orang yang bekerja dengan upah harian lepas biasanya tidak terikat kerja kepada majikan.

2. Upah pegawai tetap

Upah yang diperoleh seorang berdasarkan jangka waktu telah ditetapkan dengan jumlah yang diterimanya pun bersifat tetap seperti gaji bulanan

3. Upah borongan

Upah yang diperoleh seseorang sesuai kesepakatan antara pekerja dengan penyuruh (penyewa) dan besarnya upah yang diterima juga tergantung kesepakatan diantara dua belah pihak, jenis pekerjaan yang telah disepakati ini harus selesai dilakukan tanpa turut campur tangan dari pihak penyewa.

4. Upah Honorarium

Upah yang diterima jika pekerjaan dilakukan dan sedangkan jumlahnya tergantung dari kesepakatan pekerja dengan pemberi kerja.

5. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Raymond, John, Barry, Patrick (2010:124) pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah mencakup seluruh tahap dan pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian serta pembayaran dilakukan setiap bulan pada karyawan.

Sedangkan Veithzal dan Eva (2009:112) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah “ Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”

Mulyadi (2008:377) Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

b. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut R.A. Supriyono (2010:66) menyatakan bahwa sistem penggajian dan pengupahan harus dirancang untuk membayar gaji dan upah semua karyawan secara tepat waktu.

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

- 1) Mengurangi siklus penggajian dan pengupahan dalam melaksanakan pencatatan secara cermat dan teliti dalam sistem penggajian 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 (2008:312) 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 kedalam 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 setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

R.A Supriyono (2010:41) catatan yang digunakan adalah :

- 1) Cek gaji dan 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 berisi nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih

Berdasarkan penjelasan diatas disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan, cek gaji dan amplop, catatan laporan gaji, dan catatan gaji karyawan.

d. Fungsi yang Terkait Dalam Gaji dan Upah

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

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

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagi potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti fungsi kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Bastian dan Nurlela (2010:21) fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian dan pengupahan

- 1) Fungsi Kepegawaian, departemen kepegawaian bertanggung jawab untuk orang di penggajian, menspesifikasikan tingkat pembayaran dan mengotorisasi potongan gaji
- 2) Fungsi pencatatan jam kerja, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyajikan dan mengontrol laporan jam kerja dan kartu jam kerja
- 3) Fungsi penggajian, fungsi ini bertanggung jawab untuk perhitungan penyiapan proses penggajian

Fungsi-fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

e. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

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

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
 2. Prosedur pencatatan waktu kerja
 3. Prosedur pembuatan daftar upah
 4. Prosedur distribusi biaya upah
 5. Prosedur pembayaran upah
- Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan

daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recoder machine*).

- Prosedur pencatat waktu kerja. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.
- Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah. Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
- Prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk
- Prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna

pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut kebank dan memasukan uang kedalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Thomas (2010:27) jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

a) Prosedur pencatatan waktu

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan

b) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan gaji dan upah karyawan

c) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah tenaga kerja

didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja

d) Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini menggunakan formulir dan laporan sebagai berikut:

- 1) Daftar gaji dan check register, daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor, kartu hadir jam kerja biasa dan lembur,

tarif upah/gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih

- 2) Cek gaji atau amplop gaji, cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya
- 3) *paystub atau employee's earning statement* (laporan gaji karyawan), merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan, serta gaji bersih laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upahnya
- 4) *employee's record* (catatan gaji karyawan), merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terperinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan.

Berdasarkan literatur disimpulkan bahwa prosedur-prosedur yang terlibat dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pencatatan daftar upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah dan prosedur pembayaran upah. Dari prosedur-prosedur ini maka perusahaan dapat melakukan sistem penggajian dan pengupahan secara efektif dan efisien.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Singkat Perusahaan

CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang adalah sebuah perusahaan trading dan engineering yang berorientasi dalam bidang job order, general supplier, mechanical, dan electrical. Seiring dengan pertumbuhannya, perusahaan melakukan perluasan pelayanan antara lain : perakitan electric panel, penjualan sparepart generator, pasanger dan elevator. Untuk devisi electric panel perusahaan melayani pembuatan panel exproof beserta komponenen seperti : Box Panel, Pilot Lamp, Selector Switch, Push Button, Cable Gland, Socket 1 Phase dan 3 Phase, Lampu Penerangan dan Electric Motor Exproof.

Customer kami terdiri dari berbagai macam sektor industri dan perusahaan minyak dan gas, pabrik pengolahan karet, pabrik cat, pabrik kertas, industri umum dan masih banyak lagi. Agar semua pekerjaan dapat ditangani dengan cepat dan tepat waktu maka kami membagi menjadi dua divisi, yaitu :

1. Divisi Generator.

- Tugas divisi ini adalah melakukan penjualan barang di bidang

Engine : Cummins, Perkins, Deutz, Man, Mwm, Mercedes Benz

Motor : Stamford, Leroy Somer, Avk, Marelli Motori

2. Divisi Mechanical dan Elektrical.

Tugas divisi ini adalah melakukan penjualan barang dibidang panel elektrik, control, amf/ats, distribusi, hydrant, panel pompa, capacitor bank, pasanger, elevator dan panel khusus (sesuai permintaan konsumen).

Adanya otomatisasi atau semi otomatisasi mesin-mesin industri diharapkan perusahaan kecil dan menengah masih bisa bertahan dan bersaing. Mengingat semakin berkembangnya dunia industri saat ini yang tentunya akan lebih berkembang lagi pada masa yang akan datang, CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang berusaha untuk memenuhi kebutuhan akan material dan spare part pendukung produksi, Kami juga melayani import barang-barang yang tidak tercantum di katalog kami (sesuai permintaan user).

Keuntungan dari pelayanan dari CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang adalah sebagai berikut:

- Mutu dan keaslian barang terjamin (Original)
- Harga yang kami tawarkan lebih bersaing (Low Price)
- Barang dapat kami kirim sesuai dengan tanggal kebutuhan
- Kemudahan dalam pembayaran

Produk Produk yang dijual sebagai berikut:

1. Generator Set

Engine : Cummins, Perkins, Deutz, Man, Mwm, Mercedes-Benz,
Yanmar.

Motor : Stamford, Leroy Somer, Avk, Marelli Motori.

2. Electrical

Kabel : Kabel Metal, Jembo, Belden, Mitsuba.

Electric : Pepperl + Fuchs, Balluf, Yamatake, Fuji Electric, Honeywell,
Siemens, ABB, Omron, Fort, Sick, Mitsubishi, Telemecanique, Autonic,
Shimaden, Turck, Ifm, Dold, Leuze, Herion, Phoenix Contact, Landys &
Gyr, Endress dan Hauser, Red Lion, Danfoss, Burkert, Clipsal, Idec
Izumi, Klockner, Moeler, Kraus dan Naimer, Exproof Panel, Ads, Pce.

Motor : Teco, Baldor, Siemens, Elektrim, Tpg.

Dc drives: Penta Kb Power.

Ac drives: Danfoss, Siemens, Abb, Mitsubishi, Fuji Electric.

Panel : Strahl, Nobli.

Panel : Stainless, Abs, Polycarbonate.

Exploison Proof Panel : Ads, Pce, J.Auer.

Motor Exploison Proof Panel : Euromotori, Wuxi Nanfang.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Perusahaan ini memiliki visi misi yaitu sebagai berikut :

- VISI : Menjadi perusahaan yang kuat dan profesional, serta didukung SDM yang terampil dan berkualitas dalam memberikan

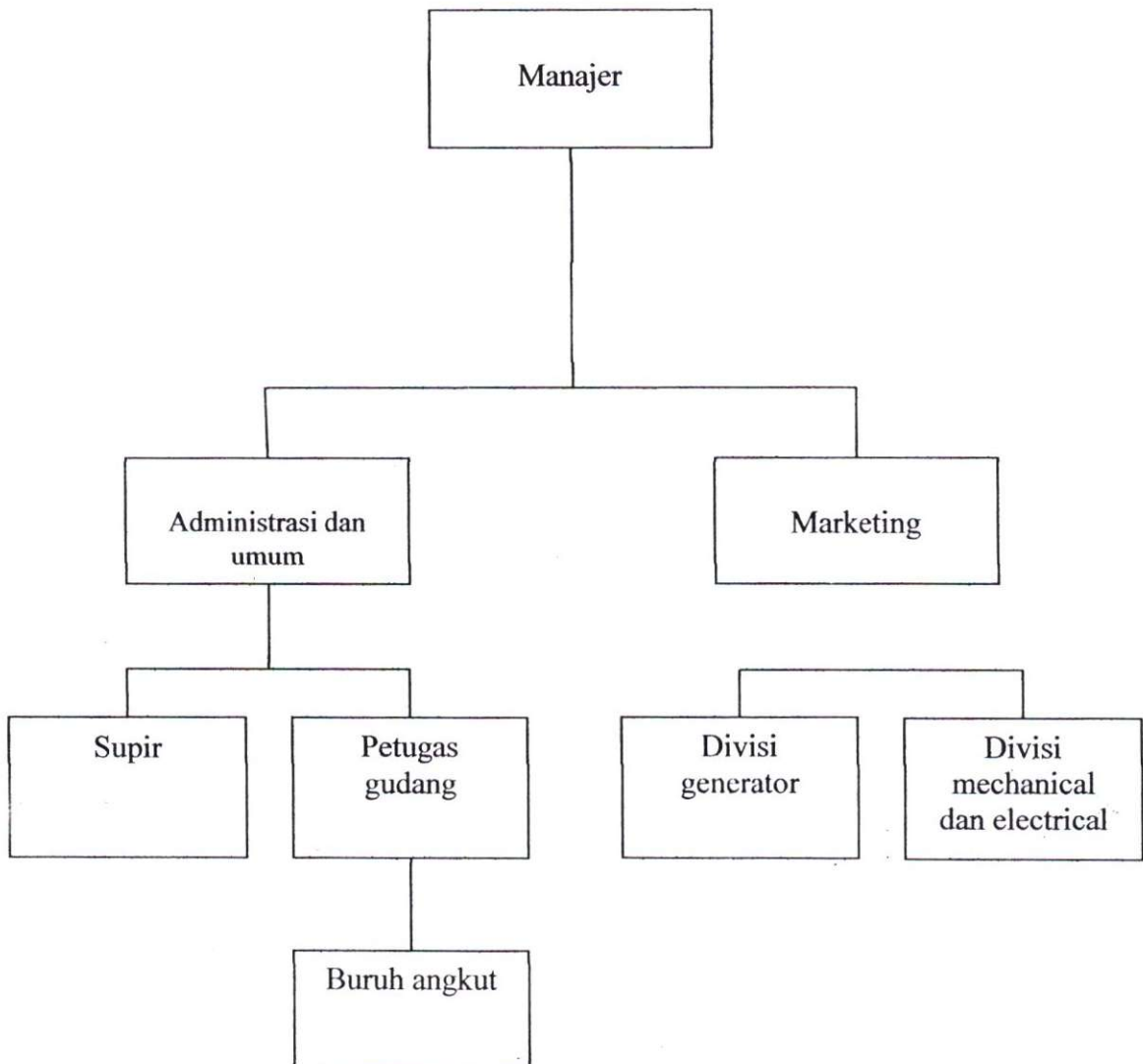
pelayanan di bidang *general supplier, mechanical, electrical* dan membantu pembangunan dengan merealisasikan karya kami di Indonesia.

- **MISI** : Membangun komunikasi yang lebih dekat dengan konsumen melalui pelayanan yang baik dan profesional, serta selalu melakukan pekerjaan secara sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik ditinjau dari aspek teknis dan prosedural yang ada.

c. Struktur Perusahaan

Struktur perusahaan pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang 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 CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang :

GAMBAR
STRUKTUR ORGANISASI
CV BUMI ANUGRAH MANDIRI PALEMBANG



d. Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi yaitu:

1. Manajer

- Melaksanakan dan bertanggung jawab atas program dan pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan pada penjualan, pembelian, persediaan, administrasi keuangan dan umum.
- Menyampaikan masukan pendapatan dengan upaya peningkatan, perbaikan dan penyempurnaan perusahaan dari berbagai aspek.
- Mengembangkan bisnis perusahaan.
- Memberi pengarahan kepada staff.
- Bertanggung jawab terhadap kinerja staff.
- Pemberhentian karyawan
- Penerimaan karyawan

2. Marketing

- Menjual produk, mempromosikan dan melakukan kegiatan yang menghubungkan antara produsen dengan konsumen sebagai pemakai produk.
- Memonitor stock barang ke principal untuk seluruh produk sert melakukan pengawasan pencapaian secara rutin untuk memastikan implementasi berjalan sesuai rencana.
- Menjaga dan meningkatkan hubungan kerja sama internal dan external.

- Mengatur kegiatan penjualan dan pembelian jenis barang.
- Bertanggung jawab dalam penjualan barang dan returnnya
- Menyusun target penjualan
- Membuat analisis area penjualan
- Memberikan penekanan kepada calon pembeli potensial
- Menjalankan proses penjualan secara sistematis
- Menjamin konsumen mendapatkan barang sesuai kebutuhan pelanggan.

3. Divisi Generator

- Tugas divisi ini adalah melakukan penjualan barang di bidang generator engine dan motor

4. Divisi Mechanical dan Electrical

- Tugas divisi ini adalah melakukan penjualan barang di bidang kabel dan panel electrical

5. Administrasi

- Menghimpun dan menyusun anggaran, menganalisis biaya dan membuat rekomendasi yang disampaikan kepada manajer.
- Mengatur masalah penggajian pegawai, mulai dari sistem penggajian, pengaturan waktu penggajian, pembuatan laporan penggajian.
- Mengawasi keluar masuknya surat – surat perusahaan.
- Mengawasi absensi seluruh pegawai, mengetahui pegawai mana saja yang tidak pernah absen kerja.

- Melaporkan absensi karyawan kepada atasan.
- Membuat surat keluar serta surat – surat lainnya.
- Bertanggung jawab atas alat tulis kantor.
- Membuat laporan penyediaan barang.
- Menyusun dan membuat laporan penjualan
- Mengontrol penjualan

6. Sopir barang

- Mengemudi sesuai permintaan pimpinan dan staff, seperti pengambilan barang persediaan.
- Mengemudi sesuai permintaan pimpinan dan staff, seperti pengantaran pesanan.
- Mengemudi sesuai permintaan pimpinan dan staff, seperti antar dan jemput staff dalam melakukan kegiatan kantor.

7. Buruh Angkut

- Buruh yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan pengambilan barang.
- Buruh yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan pengantaran pesanan.
- Buruh yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan persediaan gudang.

8. Petugas Gudang

- Membuat surat keluar barang
- Memberikan laporan stok ke atasan

- Menerima barang
- Memonitor mendistribusikan barang masuk dan keluar

Pemisahan fungsi secara tegas harus dilakukan agar pembagian tanggung jawab fungsional terlaksana dengan baik. Pemisahan fungsi- fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan. Struktur organisasi yang ada pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang sudah memadai, namun yang seharusnya bertugas membayarkan gaji dan upah para pekerja adalah juru bayar. tetapi pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang pembayaran gaji dan upah di rangkap oleh satu bagian yaitu bagian administrasi. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan, seperti adanya kecurangan pada pencatatan aktu hadir karyawan, karyawan yang tidak hadir dicatat hadir yang di sebabkan oleh tidak adanya fungsi pengawasan. Bila hal ini terus dibiarkan maka menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

2. Gaji dan Upah yang Berlaku Pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang

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). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, dan upah dibayarkan 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.

CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *mechanical, electrical, dan general suplier*. Perusahaan dalam pembayaran gaji dan upah mempunyai ketentuan yang berlaku, antara lain:

a. CV. Bumi Anugrah Mandiri dalam menetapkan gaji dan upah karyawannya berdasarkan golongan yang diduduki setiap karyawan yang disesuaikan dengan UMP (Upah Minimum Provinsi) 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 yang 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

Pekerja, istri dan tiga orang anak, berhak mendapatkan biaya pengobatan dan perawatan . Istri adalah istri yang sah menurut hukum agama dan hukum 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

Terjadi musibah seperti kecelakaan atau kematian, perusahaan akan membantu kepada ahli waris atau keluarga berupa uang duka sebesar :

- a. Untuk pekerja Rp 500.000
- b. Untuk istri atau anak pekerja Rp 250.000
- c. Untuk orang tua atau mertua pekerja Rp 150.000

B. Pembahasan

1. Analisis Terhadap Perencanaan

a. Penyusunan Anggaran Gaji dan Upah

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 tentang jumlah 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 dihasilkan.

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

Perencanaan biaya gaji dan upah yang dilakukan oleh CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang sudah menggunakan anggaran Perusahaan tersebut dalam menetapkan dan menyusun anggaran biaya gaji dan upah didasarkan pada realisasi anggaran tahun sebelumnya.

Penyimpangan antara anggaran biaya gaji dan upah dengan realisasinya selama tiga tahun, seperti yang penulis uraikan mengenai anggaran biaya gaji dan upah yang disusun oleh CV. Bumi Anugrah Mandiri belum dirasakan sangat baik. Penyimpangan yang terjadi adalah perencanaan biaya gaji dan upah belum disusun oleh komite anggaran dalam penyusunan biaya gaji dan upah, pada absensi atau kartu jam hadir yang tidak diawasi oleh bagian administrasi sehingga terjadi manipulasi absensi.

Realisasi gaji dan upah selama dua tahun selalu melebihi anggaran yang ditetapkan hal ini dapat mengakibatkan laba yang telah dianggarkan selalu tidak tercapai. Berikut ini data anggaran dan realisasi gaji dan upah pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang.

TABEL II.1

CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang
 Anggaran dan Realisasi Gaji dan Upah
 Tahun 2009 s/d 2011

Tahun Anggaran	Anggaran Gaji dan Upah	Realisasi Gaji dan Upah	Selisih Gaji dan Upah	Persentase Selisih Gaji dan Upah
2009	Rp 163.280.000	Rp 139.080.000	Rp 24.200.000	14,82%
2010	Rp 140.660.000	Rp 151.800.000	(Rp 11.140.000)	(7,9%)
2011	Rp 172.950.000	Rp 195.000.000	(Rp 22.050.000)	(12,74%)

Sumber CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang 2013

Berdasarkan kebijakan yang telah dilaksanakan CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang Seperti disebutkan diatas, CV. Bumi Anugrah Mandiri, mempunyai kelemahan yaitu belum adanya komite anggaran dalam penyusunan biaya gaji dan upah. Anggaran yang dibuat selama ini hanya berdasarkan data realisasi tahun sebelumnya, sehingga anggaran yang dibuat tidak sesuai dengan realisasi selama dua tahun.

b. Kebijakan Pemerintah

Kebijakan pemerintah tentang penggajian dan pengupahan adalah adanya Upah Minimum Provinsi (UMP). Upah Minimum Provinsi adalah Upah Minimum yang berlaku untuk seluruh Kabupaten/Kota disatu provinsi.

Pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang rencana anggaran gaji dan upah dibuat oleh bagian administrasi dan keuangan. Dalam pembuatan anggaran, bagian administrasi dan keuangan hanya berdasarkan kepada ketetapan UMP

(Upah Minimum Provinsi) yang berlaku serta dengan didukung data mengenai kebijakan manajemen kepada karyawan. Dalam menekan biaya gaji dan upah manajemen menetapkan kebijakan mempekerjakan karyawan yang telah mempunyai pengalaman bekerja di bidang yang sama sebelumnya. Setelah anggaran disusun oleh bagian administrasi kemudian anggaran tersebut diajukan kepada manajer. 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.

Kelemahaan yang terjadi pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang, yang banyak mempekerjakan karyawan yang bukan dari bidangnya sehingga apa yang dipekerjakan tersebut kurang mempunyai inisiatif untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

2. Analisis Terhadap Pengendalian Biaya Gaji dan Upah

Pengendalian biaya gaji dan upah merupakan suatu upaya perusahaan untuk mengendalikan aktivitas terhadap rencana yang telah ditetapkan perusahaan dalam hal gaji dan upah agar tujuan dapat di capai. Pengendalian ini dimulai dengan pemrograman, penyusunan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi untuk menilai sejauh mana tingkat efisiensi serta efektivitas 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 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

CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang didalam melakukan pengendalian alat yang digunakan adalah perhitungan analisis merupakan kegiatan terakhir dari proses pengendalian manajemen berguna untuk menilai kinerja manajer serta perestai kerja, pada intinya dapat dilihat dari efesien 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 CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang dalam menyusun anggaran gaji dan upah belum mempunyai komite anggaran. Cara menyusun hanya berdasarkan realisasi sebelumnya dan dipengaruhi Upah Minimum Provinsi (UMP). Belum adanya komite anggaran untuk gaji dan upah inilah yang mengakibatkan realisasi tersebut terlalu tinggi dan tidak mendekati anggaran dikarenakan kurangnya dokumen pendukung gaji dan upah yang tepat.

Suatu pengendalian yang saat ini dilakukan oleh manajemen CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan

upah adalah menggunakan dokumen pendukung dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan upah seperti:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan salah satu bentuk balas jasa kepada karyawan atas apa yang mereka kerjakan dan korbankan untuk perusahaan CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang dalam melaksanakan aktivitas perusahaan. Pada setiap perubahan daftar gaji dan upah tidak disertai dengan dokumen perubahan gaji, melainkan hanya berupa ucapan lisan tanpa adanya surat keputusan perubahan gaji dan upah yang sah dari perusahaan. Kartu jam hadir dan kartu jam kerja pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian. Hal ini sangat berbeda dengan teori yang ada, seharusnya dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu. Apa bila dokumen ini diisi oleh fungsi kepegawaian yang melakukan rangkap jabatan, maka bukan tidak mungkin fungsi ini melakukan tindak kecurangan.

Dalam menentukan besarnya jumlah gaji dan upah tersebut diperlukan dokumen-dokumen pendukung untuk perhitungan jumlah gaji dan upah. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, bukti kas keluar.

2. Kartu Jam Hadir

Pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang, pencatatan kartujam hadir masih menggunakan sistem manual. Tiap bulan, bagian administrasi mengumpulkan absen yang kemudian dijadikan sebagai daftar gaji karyawan. CV

Bumi Anugrah Mandiri Palembang tanpa disadari telah mengalami kerugian akibat adanya rangkap jabatan, sehingga perusahaan mengalami kerugian yang cukup besar. Rangkap jabatan yang dilakukan pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang ini akan menimbulkan kerugian yang semakin besar terutama untuk jangka waktu yang lebih lama.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat waktu hadir setiap karyawan di perusahaan, yaitu pada pagi hari, siang hari, dan malam hari, saat karyawan akan pulang sesuai dengan jam kerja yang ditentukan oleh perusahaan, biasanya terdapat bagian khusus yang mencantumkan setiap pekerja, nomor induknya dan waktu pulang pada pagi hari setiap hari dalam satu minggu.

Khusus staf dan bagian administrasi kantor ketentuan jam kerja dari jam 08.00 sampai dengan jam 17.00. Pencatatan waktu hadir merupakan kumpulan data jam hadir karyawan dalam suatu periode sedangkan pencatatan waktu kerja adalah pencatatan untuk mencatat jam kerja pegawai sebenarnya dalam setiap pekerjaan.

Cara harus ditempuh perusahaan agar dapat menciptakan praktek yang sehat dalam pelaksanaan kartu jam hadir pada CV Bumi Anugrah Mandiri Palembang adalah :

- Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.
- Penanda tangan kartu jam kerja Yang harus diawasi oleh bagian administrasi.

- Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh bagian administrasi sebelum dilakukan pembayaran.
- Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian administrasi

3. Daftar Gaji dan Upah

Daftar pembayaran gaji dan upah merupakan dokumen yang mencatat perhitungan upah, lembur, upah total, potongan upah, dan upah bersih yang telah dihitung dicatat pada suatu buku harian pembayaran upah atau catatan pembayaran upah. Daftar ini disusun berdasarkan daftar hadir karyawan.

Selain pengendalian biaya gaji dan upah yang dilakukan CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang dalam kenyataannya, bahwa pelaksanaan pengendalian biaya gaji dan upah belum dilaksanakan secara optimal, karena telah terjadi penyimpangan dalam sistem absensi yang digunakan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang. Adapun pengendalian lain yang perlu dilakukan oleh CV. Bumi Anugrah Mandiri yaitu dengan cara memberi sanksi kepada karyawan yang sering melakukan manipulasi absensi. Menugaskan seseorang yang dapat dipercaya untuk memegang kartu absensi, dengan cara ini dapat memperkecil terjadi penyimpangan dalam kartu absensi.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan analisis terhadap perencanaan dan penendalian gaji dan upah pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang, maka penulis mencoba memberikan kesimpulan dan uraian- uraian sebelumnya. Kesimpulan yang diperoleh ini juga akan di berikan saran- saran perbaikan yang mungkin dapat di manfaatkan oleh pimpinan perusahaan dalam mempertahankan dan mengembangkan aktivitas- aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.

A. Simpulan

Sehubungan dengan hasil penelitian yang dilakukan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang, dapat diambil simpulan bahwa perencanaan gaji dan upah terhadap pengendalian yang dilakukan oleh CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang masih kurang efektif, dikarenakan oleh:

Belum adanya sistem pencatatan waktu yang baik (tidak adanya pengawasan terhadap absensi hadir karyawan), sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang keluar pada saat jam kerja serta terjadi kecurangan dalam pencatatan waktu hadir, karyawan yang seharusnya tidak hadir tetapi dicatat hadir, kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh bagian administrasi terhadap pekerja jasa bagian gudang yang ternyata hanya masuk kerja beberapa jam (tidak sesuai dengan yang dicatat), realisasi gaji dan upah yang meningkat selama dua tahun (2010-2011), meningkatnya realisasi gaji dan upah disebabkan kinerja yang

menurun karena adanya karyawan pelaksana (buruh) sering melakukan manipulasi terhadap pencatatan waktu hadir yang masih manual, hal ini dapat berdampak terhadap penurunan laba yang dihasilkan perusahaan.

B. Saran

Mengetahui masalah yang terjadi pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang maka penulis menyarankan agar perusahaan tersebut melakukan

1. Mempunyai fungsi akuntansi

Maksudnya adalah perusahaan mempunyai komite penyusunan anggaran sehingga penyusunan anggaran tidak hanya berdasarkan Upah Minimum Provinsi dan realisasi yang terjadi.

2. Sistem kartu daftar hadir yang lebih baik

Maksudnya adalah pada sistem absensi sebaiknya diawasi oleh bagian pencatatan waktu kerja dan jika karyawan melakukan manipulasi absensi sebaiknya diberi sanksi.

Menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan yang tidak menguntungkan. Maka sebaiknya CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan menetapkan fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi pembuatan bukti kas keluar dan fungsi pembayaran gaji karyawan dialakukan oleh bagian tersendiri. Perusahaan dapat melakukan berdasarkan kemampuan dan keahliannya masing – masing karyawan sehingga tercipta struktur organisasi perusahaan yang baik dan untuk

menghindari kecurangan yang dilakukan secara sengaja atau tidak sengaja.

2. CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang dalam menjalankan aktivitas, seharusnya tidak melakuakn rangkap tugas. Pembuat daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi sehinga tercipta pendegelasan wewenang yang baikpada perusahaan
3. Kepala bagian yang ditunjuk oleh manajer pada setiap bagian serta penyusunan anggaran dilakukan oleh kepala bagian gaji dan upah bersama dengan kepala bagian administrasi keuangan.
4. Rapat koordinasi anggaran dilakukan secara bulanan, supaya anggaran dapat sesuai dengan realisasi.
5. Pengawasan mekanisme anggaran secara harian, dilakukan dengan pengawasan prosedur pelaksanaan anggaran secara harian supaya realisasi dapat sedekat mungkin dengan anggaran.

Langkah - langkah yang harus diterapkan pada CV. Bumi Anugrah Mandiri Palembang adalah

- Memberikan penjelasan mengenai pekerjaan pegawainya agar kreativitas dalam kemampuan bekerja lebih efektif.
- Menempatkan seorang pengawas atas kehadiran karyaan serta memberikan pelatihan dan kesempatan pada kayawan untuk mengembangkan dirinya, agar karyawan bisa lebih inovatif dan kompeten dalam menghadapi tantangan bisnis karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian Bustami dan Nurlela. 2010. **Akuntansi Biaya**. Mitra Wacana Media Jakarta
- Darsono Prawironegoro dan Ari Purwanti. 2009. **Akuntansi manajemen (Edisi 3)**. Mitra Wacana Media Jakarta
- Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**. Cetakan keempat. Salemba Empat Jakarta
- R.A Supriyono. 2010. **Akuntansi Biaya : perencanaan dan pengendalian biaya serta pembutan keputusan**. Buku 2 edisi 3. BPFE Yogyakarta
- Raymond A. noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, Patrick M. Wright. 2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia : Mencapai Keunggulan Bersaing. (Buku 1) (Edisi 6)**. Salemba Empat Jakarta
- Sugiono. 2009. **Metode Penelitian Bisnis**. Alfabeta, Bandung
- Suparmoko. 2011. **Metode Penelitian Praktis (Untuk Ilmu – ilmu Sosial, Ekonomi dan Bisnis)**. Edisi 4. BPFE Yogyakarta
- Syahirman Yusi dan Umiyati Idris. 2009. **Metodelogi Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kuantitatif**. Citra book Indonesia Bumi Sriwijaya
- Thomas Sumarsan. 2010. **Sistem Pengendalian Manajemen**. Indeks Jakarta
- UU Ketenaga Kerjaan No.13/2003 tentang Ketenaga Kerjaan
- Nurachmad. 2009. **Cara Menghitung Upah Pokok, Uang Lembur, Pesangon dan Dana Pensiun untuk Pegawai dan Perusahaan**. Visimedia Jakarta
- Viethzal Rival dan Eva Jauvani Sasala. 2009. **Manejemen SDM untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik**. Rajawali Pers Jakarta

Jadwal Penelitian

Kegiatan	September				Oktober				November				Desember				Januari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan	■																			
Survei pendahuluan		■	■																	
Bimbingan proposal						■	■	■	■	■	■	■								
Seminar proposal									■	■	■	■								
Revisi seminar													■	■						
Pengambilan data	■	■	■	■																
Pengolahan data dan analisis		■	■	■																
Penulisan skripsi													■	■	■	■	■	■	■	■
Ujian komprehensif																	■	■	■	■



BUMI ANUGERAH MANDIRI

Alamat : Jl. Cengkeh IV blok M No. 1b komp. Pusri Sako Palembang
Telp. 0711 7935757. Fax. 0711 815839

20 Desember 2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Wempi Arsandi
2. Jabatan : Manajer


Dengan ini menyatakan bahwa :

- a. Nama : Gebi Lydia Ariesta
- b. NIM : 22 2009 125
- c. Program study : S1 ilmu Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang

Telah selesai melakukan penelitian secara langsung, dalam rangka pengumpulan data penyusunan skripsi, dengan judul “ ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV BUMI ANUGRAH MANDIRI PALEMBANG ”

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan untuk dipergunakan seperlunya.

Manajer


Wempi Arsandi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)
JURUSAN AKUNTANSI (S1)
MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

IZIN PENYELENGGARAAN

No. 3619/D/T/K-II/2010
No. 3620/D/T/K-II/2010
No. 3377/D/T/K-II/2009

AKREDITASI

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008 (B)
No. 044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT IZIN UJIAN KOMPREHENSIP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Antoni, MHI

Jabatan : Wakil Dekan IV FE UMP

Setelah memperhatikan dan mempertimbangkan surat perjanjian akan menghafal kembali beberapa surat pendek yang belum tuntas, maka dengan ini saya memberikan izin untuk mengikuti **Ujian Komprehensif** kepada :

Nama : Gabi Lydia Ariesta

NIM : 20.2009.125

Program Studi : Akuntansi

Demikian surat ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Palembang, 23 Desember 2013



Dekan
Wakil Dekan IV

Drs. Antoni. M.H.I

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	Geby Lydia. A	22 2009 125

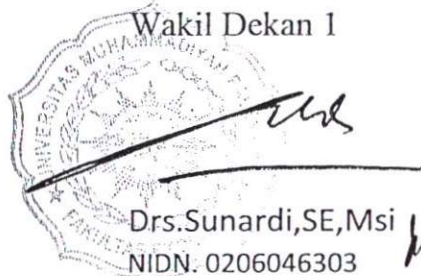
Palembang, 20 Desember 2013

An DEKAN

Wakil Dekan 1

Asli dan

Belalau s.d Januari 2014



Drs. Sunardi, SE, Msi
NIDN: 0206046303



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :	GEBY LYDIA ARIESTA	PEMBIMBING
NIM :	22 2009 125	KETUA : Ida Zuraida, Hj. S.E., Ak., M.Si
PROGRAM STUDI :	Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI :	ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. BUMI ANUGRAH MANDIRI PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	2 / 12 / 2013	Bab I s/d V	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
2	12 / 12 / 2013	BAB I s/d V	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
3	18 / 12 / 2013	BAB I s/d V	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
4	20 / 12 / 2013	BAB I s/d V	<i>[Signature]</i>		Acc -
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

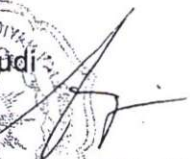
Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n. Dekan

Program Studi



Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si

BIODATA PENULIS

Nama : GEBI LYDIA ARIESTA
NIM : 22 2009 125
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 15 April 1992
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Bungaran II No.59 RT.02 RW.01 8 Ulu
Palembang

No. Handphone : 085669527444
Email : Gebilydia15@gmail.com
Nama Orang Tua
 Bapak : Tri Ivani Tersano, S.Sos
 Ibu : Lianawati
Pekerjaan Orang Tua
 Bapak : PNS
 Ibu : Ibu Rumah Tangga

Palembang, Desember 2013

(GEBI LYDIA ARIESTA)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)
 MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

INFORMASI REGISTRASI

No. 3613/D/TK-II/2010
 No. 3620/D/TK-II/2010
 No. 3377/D/TK-III/2009

AKREDITASI

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/III/2008 (B)
 No. 044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
 No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Fax (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : 11 Januari 2014
 Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
 Nama : Gebi Lydia Ariesta
 NIM : 22 2009 125
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen
 Judul Skripsi : ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. BUMI ANUGRAH MANDIRI PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Ida Zuraidah, Hj. S.E., Ak., M.Si	Pembimbing	28 Februari 2014	
2	Betri Sirajuddin, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	29 - 02 - 2014	
3	Lis Djuniar, S.E., M.Si	Penguji I	12 - 02 - 2014	
4	M. Fahmi, S.E., M.Si	Penguji II	24 - 02 - 2014	

Palembang, Januari 2014
 Dekan
 u.b Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali, S.E. Ak. M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/1021961