PERANAN SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENGHASILKAN INFORMASI BIAYA GAJI PADA PT BUMI MUSI SUKSES OGAN ILIR

SKRIPSI

Nama : Indah Permata Sari

NIM : 22 2012 323

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016

SKRIPSI

PERANAN SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENGHASILKAN INFORMASI BIAYA GAJI PADA PT BUMI MUSI SUKSES OGAN ILIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Nama : Indah Permata Sari

NIM : 22 2012 323

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Indah Permata Sari
NIM	: 222012323
Program Studi	: 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, Maret 2016

Penulis,

METERAI TEMPEL

TGL. 20

F0B29ADF978095411

6000

ENAM RIBU RUPIAH

Indah Permata Sari

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul	:	**Peranan Sistem Penggajian dan Pengupahan Dalam *Menghasilkan Informasi Biaya Gaji Pada PT Bumi* Musi Sukses Ogan Ilir.**
Nama	:	**Indah Permata Sari**
NIM	:	**222012323**
Fakultas	:	**Ekonomi dan Bisnis**
Program Studi	:	**Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok	:	**Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal 3 Maret 2016
Pembimbing Skripsi,

(Nina Sabrina, S.E., M.Si)
NIDN/NBM : 0216056801/851119

Mengetahui,
Dekan
U.b. Ketua Program Studi Akuntansi

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

"Tidak Ada Kata Terlambat Bagi Orang Yang Mau Berusaha Untuk Merubah Hidupnya Jadi Lebih Baik"

(INDAH PERMATA SARI)

KU PERSEMBAHKAN KEPADA :

- **ALLAH SWT**
- **NABI MUHAMMAD SAW**
- **KEDUA ORANG TUAKU**
- **SAUDARA-SAUDARAKU**
- **ALMAMATERKU**

3. Ibu Rosalina Ghazali S.E.,Ak. M.Si selaku ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammdiyah Palembang.
5. Bapak dan Ibu Dosen, staf pengajar, beserta staf dan karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan dan seluruh karyawan/karyawati PT. Bumi Musi Sukses yang telah membantu penulis menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Teman-teman seperjuangan dan seangkatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi.
8. Teman-teman KKN Tematik Posdaya Angkatan ke-9 posko 115 Universitas Muhammdiyah Palembang.
9. Seseorang yang kelak akan mendampingiku.

Dengan segala kerendahan hati penulis banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapatkan balasan dari-Nya. Amin Yarobbal A'lamin.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Palembang, Maret 2016
Penulis,

Indah Permata Sari

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN COVER i

HALAMAN JUDUL ii

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT iii

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI iv

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN v

HALAMAN PRAKATA vi

HALAMAN DAFTAR ISI viii

HALAMAN DAFTAR TABEL xii

HALAMAN DAFTAR GAMBAR xiii

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN xiv

ABSTRAK xv

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Rumusan Masalah 8

C. Tujuan Penilitian 8

D. Manfaat Penelitian 8

BAB II KAJIAN PUSTAKA 10

A. Penelitian Sebelumnya 10

B. Landasan Teori 15

1. Sistem Informasi Akuntansi 15

a. Pengertian Sistem dan Prosedur 15

b. Pengertian Sistem Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi 16

1. Sistem Informasi Akuntansi 15

a. Pengertian Sistem dan Prosedur 15

b. Pengertian Sistem Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi 16

c. Unsur-Unsur Yang Terdapat dalam Sistem Akuntansi 17

d. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi 18

e. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi 19

2. Sistem Penggajian dan Pengupahan 21

a. Pengertian Gaji dan Upah 21

b. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan 22

c. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 22

d. Dokumen Pencatatan dalam Penggajian dan Pengupahan 24

e. Catatan Akuntansi dalam Penggajian dan Pengupahan 26

f. Fungsi yang Terkait dalam Penggajian dan Pengupahan 27

g. Jaringan Prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan 28

h. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan 30

i. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan 33

BAB III METODE PENELITIAN 39

A. Jenis Penelitian 39

B. Lokasi Penelitian 40

C. Operasionalisasi Variabel 40

D. Data yang Diperlukan 41

E. Teknik Pengumpulan Data 42

F. Analisis Data dan Teknis Analisis 43

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 44

A. Hasil Penelitian 44

1. Gambaran Umum PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir 44

a. Sejarah Singkat Penelitian 44

b. Visi dan Misi PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir..... 45

c. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 45

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 52

a. Stuktur Organisasi Memisahkan Tanggung Jawab dan Fungsional 52

b. Wewenang dan Prosedur Pencatatan 53

c. Pencatatan Waktu Hadir 54

B. Pembahasan Hasil Penelitian 55

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 55

a. Dokumen Pencatatan yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan 55

b. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan 61

c. Fungsi yang Terkait dalam Penggajian dan Pengupahan 62

d. Jaringan Prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan 65

e. Sistem Pengendalian Intern 68

a) Struktur Organisasi 68

b) Sistem Otorisasi dalam Penggajian dan Pengupahan 69

c) Praktik yang Sehat 71

d) Karyawan yang Kompeten 73

BAB V SIMPULAN DAN SARAN 76

A. Simpulan 76

B. Saran 78

DAFTAR PUSTAKA 80

LAMPIRAN 81

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Tabel Jumlah Karyawan 4

Tabel I.2 Tabel Data Jumlah Pembayaran Lembur Divisi Produksi Tahun 2015 6

Tabel I.3 Tabel Data Jumlah Unit Produksi Tahun 2015 7

Tabel II.1 Tabel Hasil Penelitian Sebelumnya 14

Tabel III.1 Tabel Operasionalisasi Variabel 40

Tabel IV.1 Tabel Jurnal Umum 61

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan 35

Gambar II.2 Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan (Lanjutan) 36

Gambar II.3 Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan (Lanjutan) 37

Gambar II.4 Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan (Lanjutan) 38

Gambar IV.1 Struktur Organisasi 47

Gambar IV.2 Contoh Rekap Daftar Hadir Karyawan 56

Gambar IV.3 Rekapitulasi Gaji dan Upah Karyawan 57

Gambar IV.4 Rekapitulasi Gaji dan Upah Karyawan (Lanjutan) 57

Gambar IV.5 Rekapitulasi Gaji dan Upah Karyawan (Lanjutan) 58

Gambar IV6 Contoh Slip Gaji Karyawan 59

Gambar IV.7 Contoh Surat Permohonan Pencairan Dana 59

Gambar IV.8 Contoh Bukti Kas Keluar 60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 *Fotocopy* Daftar Pembayaran Gaji Karyawan Tahun 2015 PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir

Lampiran 2 *Fotocopy* Data Jumlah Unit Produksi Tahun 2015 PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir

Lampiran 3 *Fotocopy* Surat Keterangan Riset

Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Penelitian Mahasiswa

Lampiran 5 *Fotocopy* Kartu Aktifitas Bimbangan Skripsi

Lampiran 6 *Fotocopy* Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi

Lampiran 7 *Fotocopy* Sertifikat Surat Membaca dan Hafalan Al-qur'an

Lampiran 8 *Fotocopy* Sertifikat Toefl

Lampiran 9 *Fotocopy* Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Lampiran 10 Biodata Penulis

ABSTRAK

Indah Permata Sari/222012323/2016/Peranan Sistem Penggajian dan Pengupahan Dalam Menghasilkan Informasi Biaya Gaji Pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir/Sistem Informasi Akuntansi.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah Peranan Sistem Penggajian dan Pengupahan Dalam Menghasilkan Biaya Gaji PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir?. Tujuannya adalah untuk mengetahui Penerapan Sistem Penggajian dan Pengupahan Dalam Menghasilkan *Biaya Gaji PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.*

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang digunakan yaitu dengan menganalisis Penerapan Sistem Penggajian dan Pengupahan Dalam Menghasilkan Biaya dan wawancara kepada pihak yang terkait didalam PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

Hasil penelitian diperoleh bahwa penerapan sistem penggajian dan pengupahan dalam menghasilkan informasi biaya gaji pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan adalah belum cukup baik. Terlihat dari Fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir masih ada karyawan yang melakukan perangkapan fungsi, perusahaan belum memiliki fungsi akuntansi, Pencatatan kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan masih dilakukan oleh bagian adminitrasi serta pembayaran gaji dan upah masih dilakukan oleh manager perusahaan, serta sistem pada pengendalian intern juga belum cukup baik terlihat dari struktur organisasi belum memiliki susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi perusahaan, sistem otorisasi yang tidak sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang, belum diterapkannya surat perintah lembur serta praktik yang sehat belum berjalan dengan semestinya terlihat dari sering disalah gunakan oleh karyawan untuk *melanggar kepatuhan perusahaan, dan terakhir masih sedikitnya jumlah karyawan yang kompeten* dalam perusahaan.

Kata kunci: Sistem Akuntansi Penggajian Pengupahan.

ABSTRACT

Indah Permata Sari/222012323/2016/*The Role Of Salary and Wage Systems in Generating Salary Cost Information at PT. Bumi Musi Sukses Of Ogan Ilir/information accounting systems*

The formulation of the problem in this study was how the role of salary and wage systems in generating salary Cost information at PT. Bumi Musi Sukses of Ogan Ilir ?. The purpose of the study was finding out the role of salary and wage systems in generation salary cost information at PT. Bumi Musi Sukses of Ogan Ilir.

This study was descriptive. The data were primary and secondary data. The data collection technique werw documentation and interview. The data analysis technique was qualitative by analyzing the role of salary and wage systems in generating salary cost and interview to the related parties at PT. Bumi Musi Sukses of Ogan Ilir.

The result of the study showed that the role of salary and wage systems in generating salary cost information at PT. Bumi Musi Sukses of Ogan Ilir was not quite good. It was show from the related function of salary and wage at PT. Bumi Musi Sukses of Ogan Ilir, there were still employees who conducted function geminating. The company has not had accounting function, recording obligations arising in connecting to the payment of the salaries and wages of employees were conducted by the administration and payment of salaries and wages were still conducted by manager of the company, As well as internal control systems were also quite good looked at the and authority, yet not running properly ursible from frequent misused by employees for violating company compliance, and the last was the least number of competend employees in the company.

Keywords: Salary Wage Systems.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan operasional perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah faktor manusia. Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor dominan dalam pencapaian suatu tujuan perusahaan. Agar perusahaan dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat kontra prestasi yang berbeda sesuai dengan prestasi yang disumbangkan pada perusahaan.

Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka perusahaan menjanjikan suatu kontrak prestasi yang berupa gaji. Karena aktivitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat terkoordinir dengan baik.

Gaji yang diterima oleh setiap karyawan merupakan balas jasa atas apa yang telah diberikan kepada perusahaan. Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan tidak berdasarkan hasil kerja, jam kerja, atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2008; 373). Pemberian gaji pada perusahaan merupakan hal yang tidak mudah dilakukan apabila tidak memperhatikan aturan-aturan yang ada dengan baik, dibutuhkan ketelitian pada saat

menentukan gaji yang sesuai dengan tingkat pendidikan, jabatan, lama bekerja dan kinerja yang dilakukan oleh masing-masing karyawan. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manjemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008; 3).

Salah satu sistem infomasi yang diterapkan pada perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan (Zaki, 2009; 3). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dikelola dengan baik dapat memberikan dampak positif bagi setiap kegiatan perusahaan khususnya karyawan yang menerima gaji.

Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membayar gaji cukup besar, sehingga dapat menjadi resiko perusahaan apabila ada karyawan yang tidak jujur dan ingin memanipulasi data daftar absensi dan gaji untuk kepentingan pribadi atau golongan. Perusahaan terkadang mengalami beberapa kesulitan dalam melakukan perhitungan jam kerja dan biaya tenaga kerja karyawan. Kesulitan tersebut biasanya disebabkan oleh banyaknya jumlah karyawan dan singkatnya waktu yang digunakan dalam penghitungan gaji, serta apabila Penangganan perhitungan gaji karyawan yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu, suatu perusahaan dituntut untuk menggunakan teknologi absensi untuk perhitungan jam kerja karyawan agar perhitungan jam kerja lebih efektif dan

efisien serta membuat kebijakan sistem informasi akuntansi yang baik dan tepat agar pengendalian intern penggajian berjalan secara efektif.

Pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008; 163). Pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

PT Bumi Musi Sukses merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengecetan Retester Tabung Elpiji 3kg Pertamina. PT Bumi Musi Sukses memiliki sistem penggajian karyawan yang dijalankan bertujuan untuk mempermudah melakukan perhitungan gaji karyawan dan untuk menghasilkan informasi penggajian yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian pada PT Bumi Musi Sukses yaitu dimulai dari bagian personalia bertugas untuk mencetak hasil data absensi karyawan dari mesin *fingers print* dan membuat rekap absensi karyawan diakhir bulan, kemudian hasil data tersebut diserahkan kebagian keuangan yang betugas untuk menghitung gaji karyawan

berdasarkan dari hasil data daftar absensi. Dari data tersebut dibuatlah daftar gaji sesuai dengan gaji pokok, tunjangan dan potongan lalu merekapnya kedaftar gaji karyawan, serta dibuat surat permohonan pencairan dana. selanjutnya rekap absensi karyawan, rekap daftar gaji karyawan dan surat permohonan pencairan dana yang dibuat diserahkan ke manager untuk diperiksa dan ditanda tangani. Pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan oleh manager setiap awal bulan dengan cara mentransfer jumlah gaji bersih kedalam rekening perorangan karyawan dari data rekap gaji karyawan yang dihasilkan dari bagian keuangan, terakhir bagian adminitrasi bertugas untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan.

Tabel I.1
Data Jumlah Karyawan PT Bumi Musi Sukses

Data Karyawan	Jumlah Karyawan
Staff Kantor	18 orang
Karyawan tetap Produksi	60 orang
Honorer Produksi	15 orang
Jumlah	93 orang

Sumber : *PT Bumi Musi Sukses, 2016.*

Berdasarkan dari data diatas jumlah karyawan pada PT. Bumi Musi Sukses ada 93 orang karyawan yang terdiri dari 60 orang karyawan tetap produksi, 15 karyawan honorer produksi dan dan 18 orang merupakan staff kantor.

Pencatatan waktu hadir atau absensi hadir karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir ini dilakukan dengan *system finger print.* Cara kerja sistem ini ialah dimulai dengan pegawai memasukkan jempol tangan mereka

kedalam mesin *finger print*, kemudian untuk *link* atau sambungan kabel sistem *finger print* ini akan langsung terhubung pada bagian personalia dan adminitrasi sehingga setiap pegawai yang mengabsensi kehadiran akan langsung terhubung kedalam komputer bagian personalia dan adminitrasi.

Pada bagian personalia dan adminitrasi ini dapat langsung mengetahui setiap pegawai yang hadir ataupun yang tidak hadir dan juga bagi pegawai yang terlambat hadir. Cara kerja sistem ini adalah dengan cara karyawan melakukan sidik jari pada mesin *fingers print* yang ada sudah disediakan oleh perusahaan. Karyawan melakukan sidik jari sebelum masuk kantor dan keluar kantor saat jam pulang karyawan sesuai dengan peraturan kerja perusahaan yang menerapkan jam masuk kerja pukul 08.00 dan jam pulang kerja pukul 17.00. Apabila karyawan menyelesaikan pekerjaannya lebih dari jam kerja maka karyawan tersebut dinyatakan lembur dan Apabila karyawan tidak melakukan *fingers print* maka dinyatakan tidak hadir.

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir dan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk bekerja sama dalam Pemanfaatan Jasa Layanan Perbankan khususnya di bidang layanan pembayaran gaji melalui rekening perorangan, yang merupakan langkah efektif dari sistem penggajian di PT Bumi Musi Sukses. Dalam pembayaran gaji dilakukan oleh manager dengan memasukan jumlah gaji bersih yang harus dibayar kedalam rekening masing-masing karyawan melalui aplikasi khusus dari Bank Mandiri. Secara periodik, gaji tiap bulannya akan masuk kedalam rekening perorangan karyawan dan karyawan dapat mengambil gajinya melalui anjungan tunai mandiri (ATM).

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian keuangan, diperoleh informasi. Pertama, pembayaran gaji dan upah karyawan masih dilakukan oleh manager perusahaan. Kedua, terjadi perangkapan fungsi keuangan yang merangkap fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, perangkapan fungsi adminitrasi yang merangkap fungsi akuntansi. Ketiga, pernah terjadi keterlambatan dalam merekap daftar hadir karyawan yang menyebabkan informasi gaji yang secara normal bisa diambil setiap tanggal 1 pun terlambat. Keempat, masalah sistem otorisasi perusahaan mengenai masalah jam lembur karyawan produksi, tidak ada penerapan surat perintah lembur yang dikeluarkan oleh kepala produksi yang berpengaruh pada besarnya jumlah biaya lembur yang dikeluarkan perusahaan. Terakhir, diperoleh informasi bahwa tidak ada audit internal pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

Tabel I.2
Data Jumlah Pembayaran Lembur Divisi Produksi Tahun 2015

Bulan	Lembur	Gaji	Biaya Gaji
Januari	Rp 14.550.000	Rp 187.840.000	Rp 202.390.000
Februari	Rp 14.175.000	Rp 187.765.000	Rp 201.940.000
Maret	R 13.875.000	Rp 187.875.000	Rp 201.750.000
April	Rp 14.400.000	Rp 188.225.000	Rp 202.625.000
Mei	Rp 14.340.000	Rp 187.895.000	Rp 202.235.000
Juni	Rp 13.350.000	Rp 188.290.000	Rp 201.640.000
Juli	Rp 15.000.000	Rp 188.430.000	Rp 203.430.000
Agustus	Rp 14.205.000	Rp 187.595.000	Rp 201.800.000
September	Rp 13.165.000	Rp 187620.000	Rp 200.785.000
Oktober	Rp 13.920.000	Rp 188.245.000	Rp 202.165.000
November	Rp 15.000.000	Rp 188.055.000	Rp 203.055.000
Desember	Rp 16.500.000	Rp 188.215.000	Rp 204.715.000
Total	Rp 172.480.000	Rp 2.256.050.000	Rp2.428.530.000

Sumber : *PT Bumi Musi Sukses, 2016.*

Berdasarkan data tabel I.2 terlihat besarnya jumlah pembayaran lembur karyawan produksi sampai bulan desember tahun 2015 berjumlah Rp 172.480.000,- Penghitungan jam lembur berdasarkan mesin *fingers print* dengan perhitungan 1 jam lembur Rp 15.000,-. Hal ini disebabkan karena banyak karyawan yang menyelesaikan pekerjaannya pada jam lembur dan tidak ada pengawasan khusus pada pekerjaan karyawan bagian produksi dilapangan, jadi karyawan produksi dapat memperlambat pekerjaannya untuk memperoleh jam lembur.

Hal ini mengakibatkan jumlah biaya lembur meningkat tetapi tidak diimbangi dengan jumlah produksi yang meningkat setiap hari ataupun setiap bulan, bisa dilihat pada table I.3 yang berdampak terhadap besarnya penggajian dan pengupahan.

Tabel I.3
Data Jumlah Unit Produksi Tahun 2015

Bulan	Unit Produksi/ Bulan		Unit Produksi/ Hari	
	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
Januari	60.000	60.000	2.222	2.222
Februari	65.000	65.000	2.500	2.500
Maret	66.000	66.000	2.444	2.444
April	68.000	68.000	2.615	2.615
Mei	66.000	66.000	2.444	2.444
Juni	64.000	64.000	2.461	2.461
Juli	63.000	63.000	2.333	2.333
Agustus	60.000	60.000	2.222	2.222
September	68.000	68.000	2.615	2.615
Oktober	67.000	67.000	2.481	2.481
November	63.000	63.000	2.333	2.333
Desember	66.000	66.000	2.444	2.444

Sumber : *PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, 2016.*

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Peranan Sistem Penggajian Dan Pengupahan Dalam Menghasilkan Informasi Biaya Gaji Pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, maka permasalahan yang dapat di kemukakan dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah sistem penggajian dan pengupahan dalam menghasilkan informasi biaya gaji pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan penelitian adalah untuk menganalisis dan menilai peranan sistem penggajian dan pengupahan dalam menghasilkan informasi biaya gaji pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

   Dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai peranan sistem penggajian dan pengupahan dalam menghasilkan informasi biaya gaji pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

2. Bagi PT Bumi Musi Sukses Ogan Ilir

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir dalam meningkatkan sistem penggajian dan pengupahan untuk menghasilkan informasi biaya gaji yang efektif pada perusahaan.

3. Bagi Almamater

   Bagi mereka yang ingin melakukan penelitian maka hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan kajian dan perbandingan dalam rangka perkembangan penelitian serta acuan di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Kumala (2014) dengan judul Analisis Sistem Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo. Rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimana analisis sistem penggajian & pengupahan karyawan dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaaan pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo?.

Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui analisis sistem penggajian & pengupahan karyawan dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaaan pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo. Data yang diperlukan yaitu data primer dan data sekunder. Metode yang digunakan yaitu analisis deskriptif. Tehnik Analisis yang digunakan yaitu Analisis Kualitatif.

Hasil penelitian yang telah dilakukan adalah bahwa Prosedur sistem penggajian yang telah dijalankan pada PT Japfa Comfees Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo berjalan dengan efektif, tetapi hanya saja adanya perangkapan fungsi pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) mengenai pembuatan Bukti Kas dan sering terjadi kecurangan pada saat pengabsenan menggunakan clock card,

karena tidak adanya pengawasan khusus pada saat karyawan melakukan absen.

Persamaan dengan penelitian sebelumnya terdapat pada salah satu tujuannya yaitu memiliki persamaan untuk mengetahui analisis sistem informasi akuntansi penggajian perusahaan. Sedangkan Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan penulis sekarang yaitu perbedaannya terdapat pada judul, objek penelitian serta sistem absensi karyawannya berbeda, penelitian sebelumnya menggunakan card clock dan penelitian sekarang menggunakan *fingers print* serta salah satu tujuanya untuk mengetahui pengendalian intern perusahan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Puspita (2014) yang berjudul Analisis Efektifitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan. Rumusan masalah yaitu Bagimana sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan.? Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Sistem Akuntansi penggajian karyawan Pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan dan untuk mengetahui intern pada sistem akuntansi penggajian yang digunakan.

Data yang diperlukan yaitu data primer dan data sekunder. Metode yang digunakan yaitu analisis deskriptif. Tehnik Analisis yang digunakan yaitu Analisis Kualitatif. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan adalah agar untuk meningkatkan lagi sistem informasi akuntansi penggajian yang

telah dijalankan sesuai dengan fungsi-fungsi yang terkait, dan sebaiknya dokumen-dokumen yang berhubungan dengan gaji dilakukan dengan teliti untuk menghindari kesalahan, serta penggunaan fingers print sebaiknya dilakukan pemeriksaan secara berkala untuk menghindari adanya kerusakan pada mesin.

Persamaan dan perbedaan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Aditya (2009) dengan penelitian yang dilakukan ini yaitu persamaannya sama-sama memiliki tujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian perusahaan dan sama-sama menggunakan mesin *fingers print* sebagai alat abensi karyawan. Sedangkan perbedaannya terdapat pada judul dan objek penelitian serta penelitian sebelumnya difokuskan pada efektifitas dan efesiensi penerapan sistem infomasi akuntansi pada pengendalian intern, sedangkan penelitian sekarang difokuskan pada efesiensi dan efektifitas sistem absensi terhadap sistem informasi penggajian

Penelitian yang dilakukan oleh Marleyna (2015) yang berjudul Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta. Rumusan masalahnya yaitu Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta.? Dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penggjian berdasarkan pengendalian intern

dan sistem akuntansi penggajian yang ada Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta.

Data yang diperlukan yaitu data primer dan data sekunder. Metode yang digunakan yaitu analisis deskriptif. Tehnik Analisis yang digunakan yaitu Analisis Kualitatif. Hasil dari penelitian yang telah dilakukan Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta, bahwa penerapaan sistem akuntansi yang telah dijalankan cukup baik dengan menggunakan mesin *fingers print*, dan pembayaran gaji melalui transfer bank serta manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dam prinsip pengendalian intern penggajian. tetapi masih ada beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori, sebaiknya melakukan fungsi secara tegas dan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

Persamaan dengan penelitian sebelumnya terdapat pada tujuan yaitu sama-sama memiliki tujuan untuk mengetahui analisis sistem informasi akuntansi terhadap penggajian perusahaan sama-sama penggunakan *fingers print* sebagai sistem absensi karyawannya dan Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terdapat pada objek penelitian dan judul penelitian yang berbeda.

Tabel II.1
Hasil Penelitian Sebelumnya

No	Judul, Nama dan Tahun	Persamaan	Perbedaan
1.	*Analisis Sistem* Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, Kumala Mega Saraswati (2014)	*Persamaannya yaitu* sama-sama memiliki tujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian perusahaan dan sama-sama menggunakan mesin fingers print sebagai alat abensi karyawan.	*Perbedaannya yaitu* terdapat pada judul penelitian dan objek penelitian serta penelitian sebelumnya difokuskan pada efektifitas dan efesiensi penerapan sistem infomasi akuntansi pada pengendalian intern sedangkan penelitian sekarang difokuskan pada efesiensi dan efektifitas sistem absensi terhadap sistem informasi penggajian.
2.	Analisis Efektifitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, Puspita Meritasari (2014).	Persamaannya yaitu memiliki tujuan yang sama untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian perusahan.	Perbedaan dengan penelitian sebelumnya yaitu terdapat pada objek penelitian, judul penelitian yang berbeda, dan penelitian sebelumnya difokuskan pada efektifitas dan efesiensi penerapan sistem infomasi akuntansi pada pengendalian intern sedangkan penelitian sekarang difokuskan pada efesiensi dan efektifitas sistem absensi terhadap sistem informasi penggajian, serta sistem absensi penelitian sebelumnya menggunakan clock card sedangkan penelitian sekarang menggunakan *sistem absensi fingers* print.

3.	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa *Penilaian Publik* Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta, Marleyna Sofia Mandagi (2015).	Persamaan dengan penelitian sebelumnya yaitu terdapat pada tujuan yaitu sama-sama memiliki tujuan untuk mengetahui analisis sistem informasi akuntansi terhadap penggajian perusahaan sama-sama penggunakan fingers print sebagai sistem absensi karyawannya.	Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terdapat pada objek penelitian dan judul penelitian yang berbeda.

Sumber : Penulis, 2016.

B. Landasan Teori

1. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem dan Prosedur

Mulyadi (2008: 2), Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Suatu sistem dikatakan sudah baik apabila didalamnya terdapat prinsip-prinsip pengendalian intern yang apabila dilaksanakan dengan baik akan dapat mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi kekayaan perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya.

Widjajanto (2008: 2), Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencaiapi tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari banyak komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap sistem mempunyai fungsi yang berbeda namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama.

Mulyadi (2008: 6), Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Azhar (2008: 264), Prosedur adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama. Prosedur dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam organisasi.

b. Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2008: 3), Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Bodnar (2006: 3), Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti orang-orang dan peralatan, dirancang untuk mengubah data finansial dan lainnya menjadi informasi.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah subsistem dari sistem informasi manajemen yang terdiri dari sekumpulan sumber daya yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pembuat keputusan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan, guna untuk mempermudah .pengelolalan perusahaan.

c. Unsur-unsur yang terdapat dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1) Formulir

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen.

2) Jurnal

   Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Sumber dari pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

3) Buku Besar (*General ledger*)

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5) Laporan Keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, laporan biaya pemasaran dan daftar umur piutang.

d. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Widjajanto (2008: 39), Sistem informasi akuntansi mempunyai tiga fungsi penting dalam organisasi, yaitu :

1) Mengumpulkan data dan menyimpan data tentang aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak-pihak luar yang berkepentingan dan meninjau ulang (*review*) hal-hal yang terjadi.

2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan pelaksanaan dan pengawasan.
3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisai termasuk data organisasi untuk memastikan bahawa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.

Dewi (2007: 12), Fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

a) Pekerjaan yang bersifatnya berulang dapat diminimalisir.
b) Sistem penyimpanan data dapat menjadi lebih sistematis.
c) Mengurangi tingkat kesalahan.
d) Pekerjaan menjadi lebih mudah karena sistem informasi akuntasi sudah berjalan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi, memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan serta melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

e. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

James (2007: 21), Tiga tujuan dasar yang umumnya didapati di semua sistem informasi akuntansi, antara lain:

1) Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para

pengguna eksternal melalui laporan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggung jawaban.

2) Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3) Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efektif dan efisien.

Azhar (2008: 8-11), tujuan sistem informasi akuntansi adalah :

a) Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
b) Mendukung proses pengambilan keputusan.
c) Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.
d) Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi kedalam sistem informasi akuntansi.
e) Mengolah data transaksi.
f) Menyimpan data untuk tujuan dimasa mendatang.
g) Memberi pemakai atau pemberi keputusan informasi yang diperlukan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah mendukung operasional perusahaan dan mendukung pengambilan keputusan dalam proses akuntansi.

2. Sistem Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian Gaji dan Upah

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2008: 373) adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan tidak berdasarkan hasil kerja, jam kerja, atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Pengertian Gaji menurut Mardi (2011: 107) adalah sebuah bantuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

Pengertian upah menurut Soermarso (2009: 307) merupakan imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasa jumlahnya ditetapkan secara harian.

Dapat ditarik kesimpulan gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik dari seorang pemimpin pada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja yang ditentukan jumlahnya secara periode tertentu.

b. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mardi (2011: 108) Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut dengan proses bertahap karena daftar gaji karyawan dibuat secara periodik.

Mulyadi (2008: 377), Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan 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.

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem yang dibuat untuk menangani transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan yang pembayarannya dilakukan setiap bulannya

c. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Bodnar (2006: 3), menyatakan bahwa sistem penggajian dan pengupahan harus dilakukan perhitungan, pembayaran dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetap setiap bulanan.

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

1) Mengurangi siklus penggajian dan pengupahan dalam melaksanakan pencatatan secara cermat dan teliti.
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.

Setiap perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan. Dalam mencapai tujuan, salah satu alat tersebut adalah sistem informasi akuntansi yang akan memberikan informasi yang berguna dalam mengambil keputusan. Dalam pemenuhan informasi, baik untuk kebutuhan intern maupun kebutuhan ekstern, sistem informasi harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi dalam memenuhi fungsinya memenuhi tujuan-tujua yang dapat memberikan pedoman pada manajer dalam merancang suatu sistem yang dapat menghasilkan informasi yang berguna terutama dalam hal perencanaan dan pengendalian.

d. Dokumen Pencatatan yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan.

Mulyadi (2008: 374), Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yaitu :

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

   Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian, pemindahan dan lain sebagainya.

2) Kartu jam hadir

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

3) Kartu jam kerja

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.

4) Daftar gaji dan daftar upah

   Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

e. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 382), Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah :

1) Jurnal umum

   Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnl umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan

2) Kartu harga pokok produk

   Catatan 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 nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial

4) Kartu penghasil karyawan

   Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informaasi dalam kartu penghasil ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasil karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya ksrtu tersebut oleh

karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia peng.hasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain

f. Fungsi yang Terkait dalam Penggajian dan Pengupahan.

Mulyadi (2008: 382-384), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Kepegawaian

Bertanggung jawab untuk menyeleksi pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji serta mutasi gaji pegawai.

2) Fungsi Pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir atau absensi bagi semua pegawai.

3) Fungsi Pembuat daftar gaji

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak pegawai dan berbagai potongan serta tunjangan yang diterima pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji.

4) Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

5) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai.

g. Jaringan Prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 385-386), Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk manajemen penanganan secara seragam transaksi yang berulang-ulang. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah :

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ditribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati

manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksud untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji. Bukti kas keluar ini merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan.

5) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembiayaan gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek sebagai pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

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

a) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan gaji dan upah karyawan.

b) Prosedur distribusi gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

c) Prosedur pembayaran gaji dan upah

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

d) Prosedur pencatatan waktu

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

Berdasarkan literatur disimpulkan bahwa prosedur-prosedur 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 ini maka perusahaan dapat melakukan sistem penggajian dan pengupahan secara efektif dan efisien

h. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 164). Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yaitu :

1) Struktur Organisasi

a) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.

b) Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai atau karyawan.

b) Setiap perubahan gaji karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga, harus didasarkan surat keputusan

c) Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan. Harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala bagian yang bersangkutan.

f) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

h) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

3) Praktek yang sehat

a) Penulisan ataupun tanda tangan daftar hadir (absensi) harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

b) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

c) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

d) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

4) Karyawan yang Kompeten

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta barbagai cara untuk mendorong praktek yang sehat, semua bergantung kepada manusia yang melaksankannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Cara untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya sebagai berikut :

a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.

b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Zaki (2009: 223), unsur-unsur sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari :

1) Menempatkan Karyawan

Sistem ini merupakan kegiatan bagian personalia yang terdiri dari kegiatan :

a) Mencari karyawan baru

b) Mengadakan wawancara

c) Mengeluarkan surat pengangkatan

2) Sistem dan Prosedur Pencatatan Waktu

a) Pencatatan waktu hadir

b) Pencatatan waktu kerja

c) Kombinasi catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja

3) Sistem Prosedur Pencatatan Waktu Hadir dan Catatan Waktu Kerja

a) Untuk menghitung gaji dan upah yang harus dibayarkan pada masing-masing petugas

b) Untuk mencatat semua yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah dan membuat formulir dan laporan yang ditentukan oleh peraturaan mengenai berbagai pegawai perusahaan

c) Membuat statistic tentang gaji dan upah

d) Memelihara arsip dan gaji upah yang diperlukan

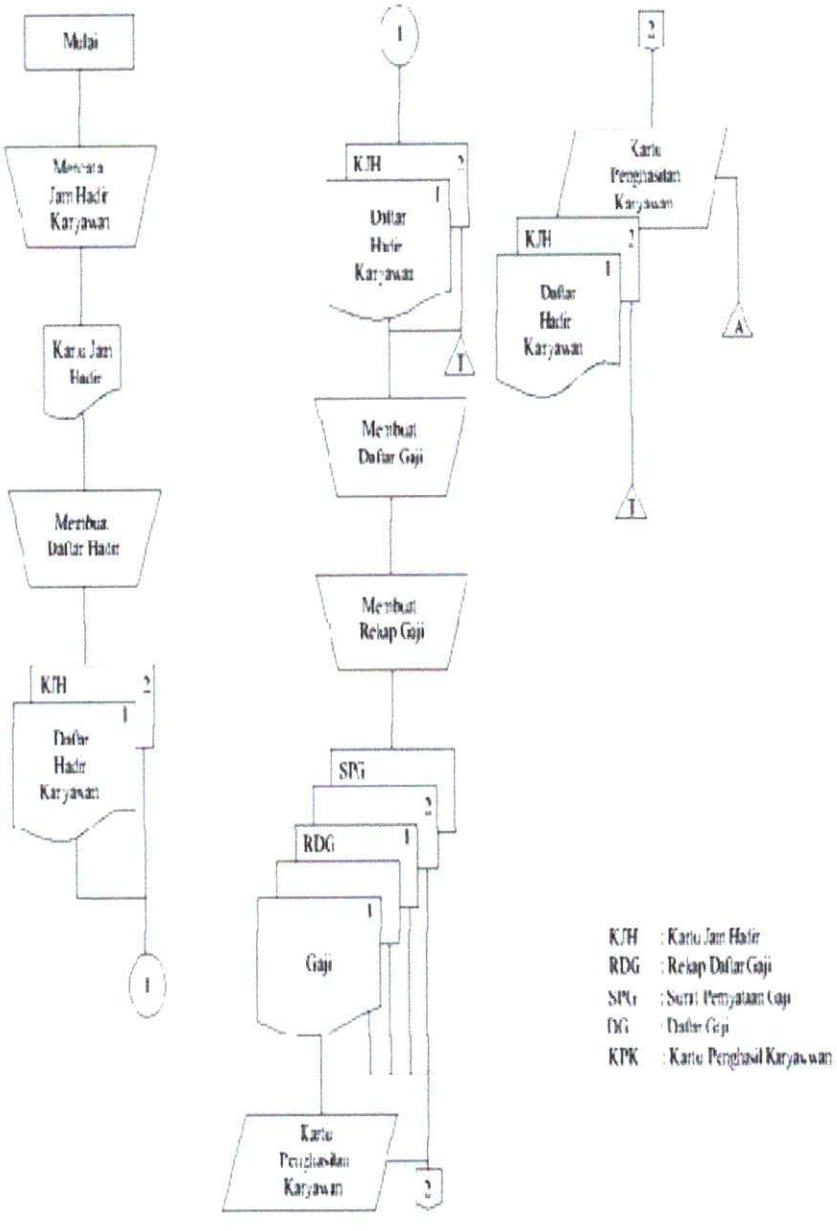
Berdasarkan teori-teori diatas dapat diambil kesimpulan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian adalah organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan waktu waktu, dan praktek yang sehat.

i. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Dan Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya

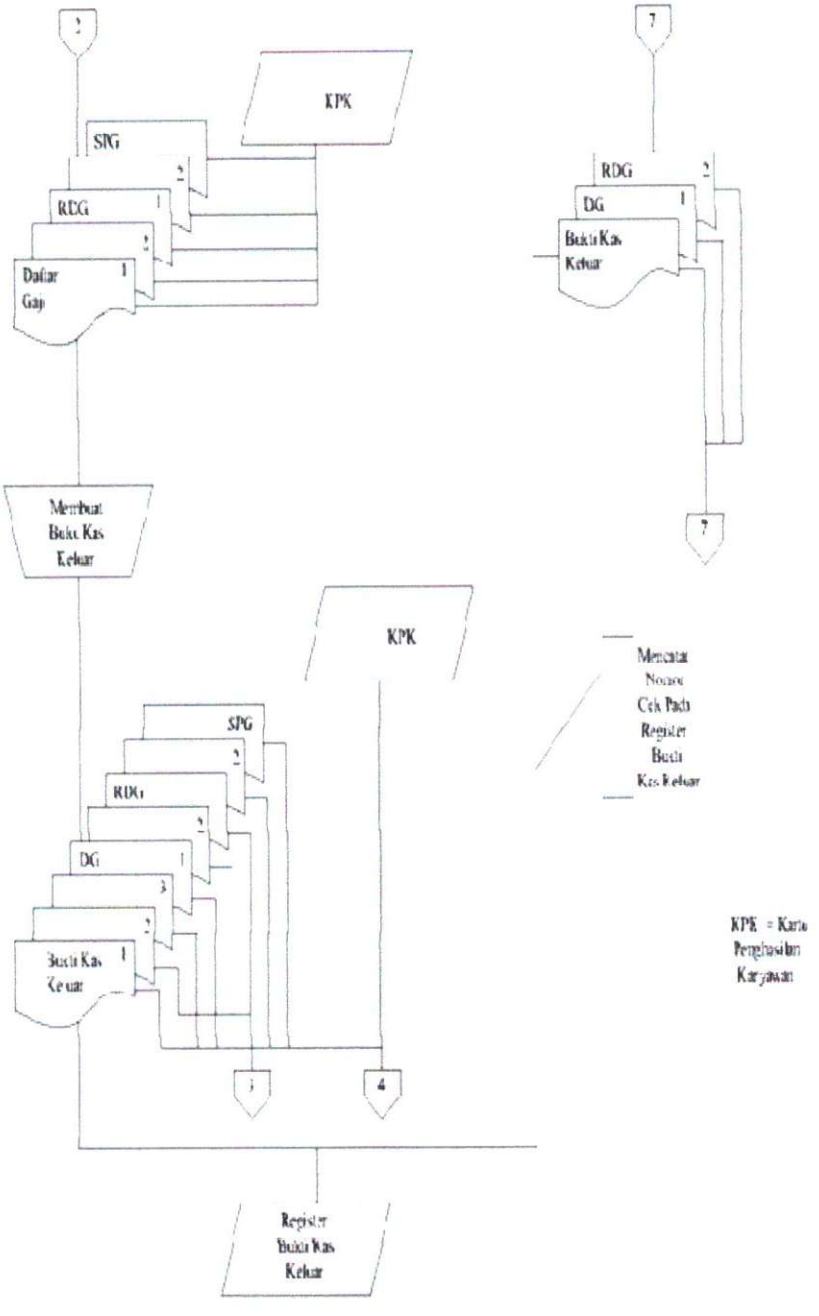
dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasil karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Gambar II.1
Sistem Penggajian Dan Pengupahan



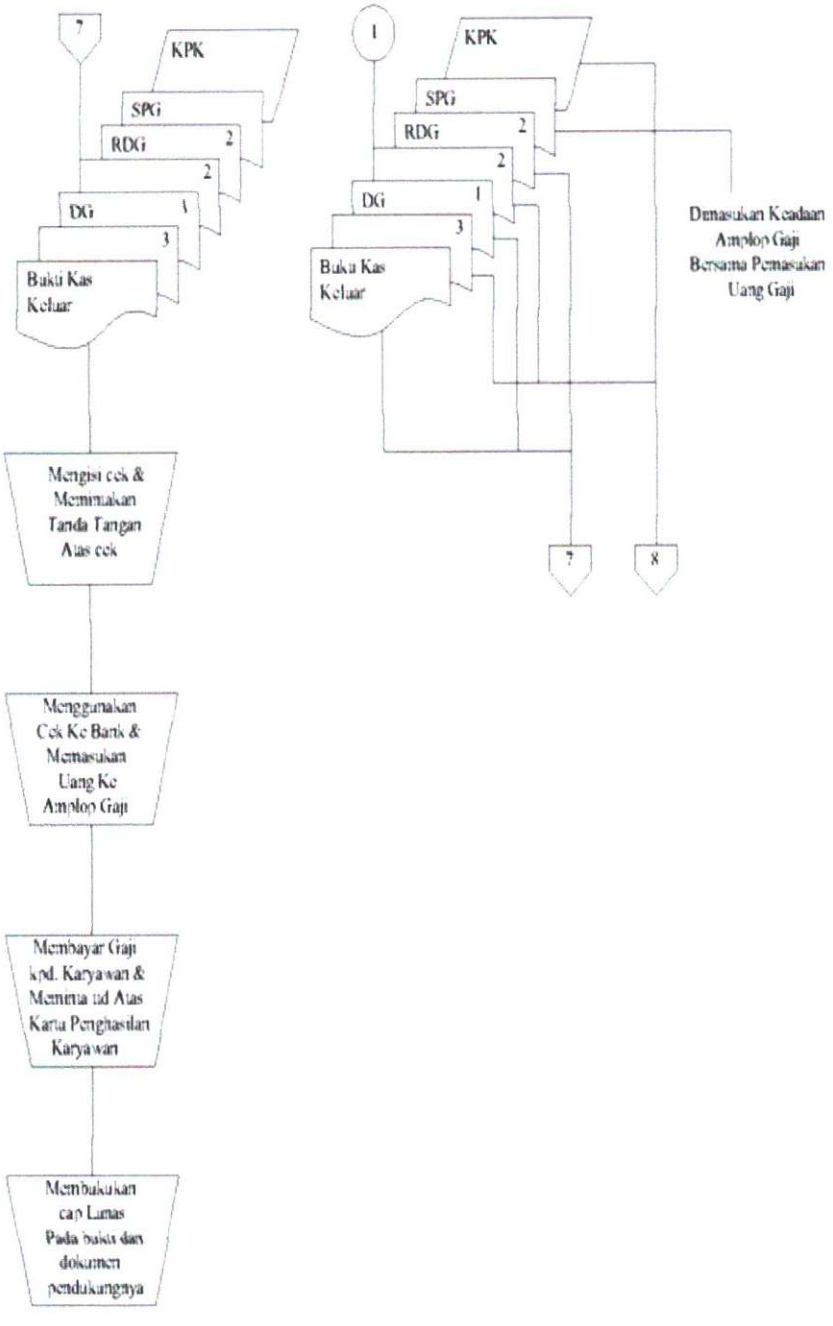
Sumber : Mulyadi (2008: 397)

Gambar II.2
Sistem Penggajian Dan Pengupahan (Lanjutan)



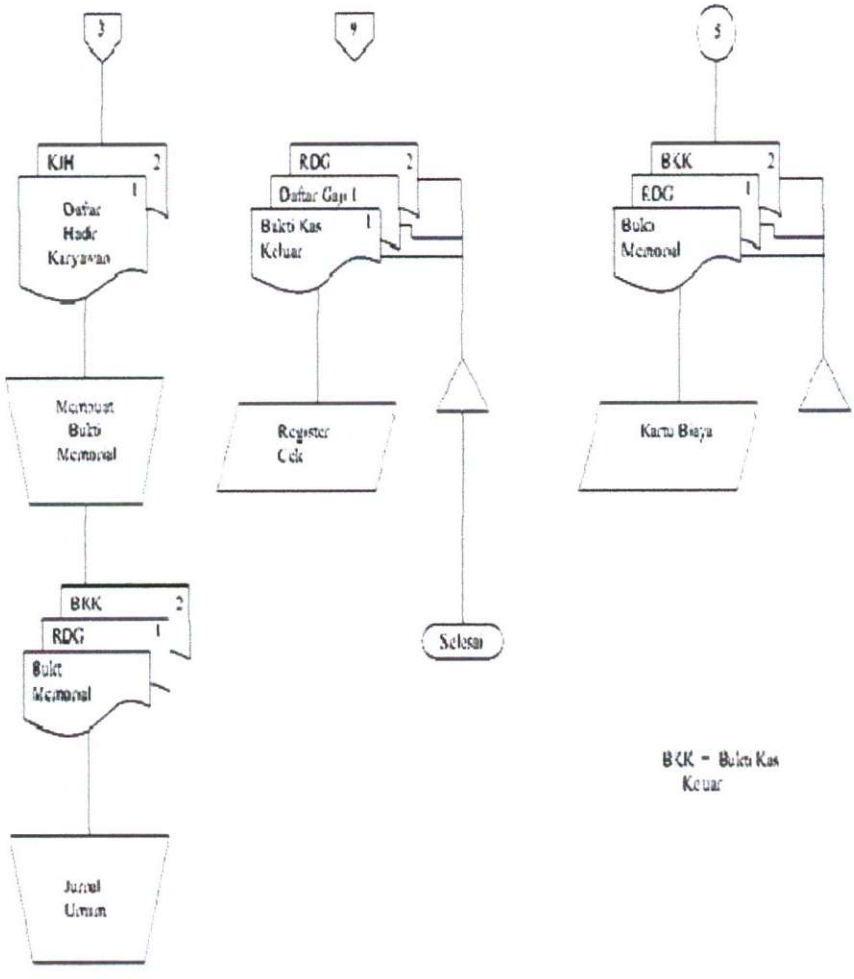
Sumber : Mulyadi (2008: 398)

GambarII. 3
Sistem Penggajian Dan Pengupahan (Lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2008 : 398)

Gambar II.4
Sistem Penggajian Dan Pengupahan (Lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2008 : 399)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2012: 11), tingkatan eksplanasinya adalah penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta hubungan antara satu variabel dengan variabel lain. Jenis penelitian menurut tingkat eksplanasinya terbagi 3 (tiga) yaitu:

1. Penelitian diskriptif

   Penelitian diskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungankan dengan variabel yang lain.

2. Penelitian Komparatif

   Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

   Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengaitkan antara dua variabel.

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif yaitu peneliti ingin mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir. Jalan Lingkar Selatan No.08 Desa Pipa Pemulutan Kabupaten Ogan Ilir Kode Pos 30653 No Telepon 0711-8888283 Fax. 376899.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel merupakan definisi yang menyatakan dengan cara menentukan pemikiran atau gagasan berupa kriteria-kriteria yang dapat diuji secara khusus bagi suatu penelitian menjadi variabel yang dapat diukur.

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Sistem Penggajian dan Pengupahan	Kumpulan sumber daya, seperti manusia, dan peralatan yang didesain untuk mengubah data dan informasi yang menjadi dasar bagi para pemakai untuk mengambil keputusan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan perusahaan guna mencapai tujuannya.	a. Dokumen Pencatatan yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan b. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan c. Fungsi yang terkait dalam Penggajian dan Pengupahan d. Jaringan Prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan e. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Sumber : Penulis, 2016

D. Data yang diperlukan

Sugiyono (2012: 137), data yang diperlukan dalam penelitian ada 2, yaitu :

1. Data Primer

   Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Data Sekunder

   Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya penelitian harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen.

Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data sekunder terdiri dari :

a. Rekap daftar hadir karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir
b. Daftar pembayaran gaji dan upah karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir
c. Contoh slip gaji karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir
d. Surat Pencairan Dana penggajian karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir
e. Bukti Kas Keluar

Sedangkan data primer berupa konfirmasi atau jawaban dari pegawai bagian penggajian terkait dengan permasalahan peneliti.

E. Tehnik Pengumpulan Data

Sugiyono (2012: 402-405), menyatakan teknik dalam pengumpulan data yang dapat dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Wawancara

   Merupakan teknik pengumpulan data yang dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Observasi (Pengamatan)

   Merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

3. Dokumentasi

   Merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang

4. Kuesioner

   Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya

Dalam penelitian ini, Tehnik pengumpulan data yang digunakan yaitu dokumentasi dan wawancara. Tehnik dokumentasi dilakukan dengan cara menyalin maupun mengutip dokumen terkait penggajian dan pengupahan karyawan, sedangkan Tehnik wawancara dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan kepada pihak yang bersangkutan terkait penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2012: 13-14), analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

a. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang 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.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu analisis data dengan cara mendeskripsikan atau menjabarkan sistem informasi akuntansi dengan indikator dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, dan jaringan prosedur, serta mendeskripsikan efektivitas pengendalian intern penggajian dengan indikator struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menganalisis peranan sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir

a. Sejarah Singkat Penelitian

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengecetan restester yang beralamatkan di Jalan Lingkar Selatan No.08 Des Pipa Pemulutan Kabupaten Ogan Ilir, didirikan pada tanggal 23 November 2009 oleh Erick Halim sebagai pemodal awal dan berdasarkan keputusan pemerintah kota Palembang tanggal 10 Januari 2010 mengenai izin tempat usaha nomor: 503.7/0140/KPPTSP/2010, PT. Bumi Musi Sukses resmi beroperasi.

Erick Halim adalah persero yang bertanggung jawab penuh atas perusahaan sebagai direktur utama yang memiliki modal terbesar dalam perusahaan. Selain Budi Utomo Komala tercatat juga Nurlela Handayani sebagai pemegang sebagian saham PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir dan masing-masing bertanggung jawab sebagai anggota direksi dan komisaris perusahaan.

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir adalah sebuah unit usaha berbentuk perseroan terbatas artinya suatu perusahaan yang modalnya terdiri dari saham-saham dan berbadan hukum sehingga.

parapemiliknya yang disebut para pemegang saham mempunyai tanggung jawab yang terbatas sampai jumlah pernyataan modalnya.

b. VISI dan MISI PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir

VISI

1. Menjadi jasa pengecetan terpercaya pilihan konsumen.
2. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan.

MISI

1. Mengutamakan hasil kerapian pengecetan yang bagus bagi konsumen.
2. Memberikan program-program yang menguntungkan bagi konsumen.
3. Mengembangkan nilai-nilai kejujuran.

c. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Sebagaimana layaknya perusahaan lain PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir juga memiliki struktur organisasi. Struktur ini menunjukkan hubungan antara pimpinan, kepala bagian dan karyawan dalam hal pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing staff dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi di dalam PT. Bumi Sukses Ogan ilir dimulai dari Jabatan tertinggi dalam perusahaan yaitu Direktur. dibawah jabatan direktur atau jabatan kedua dalam perusahaan yaitu *Brand Manager.* Selanjutnya, dibawah jabatan *Brand Manager*

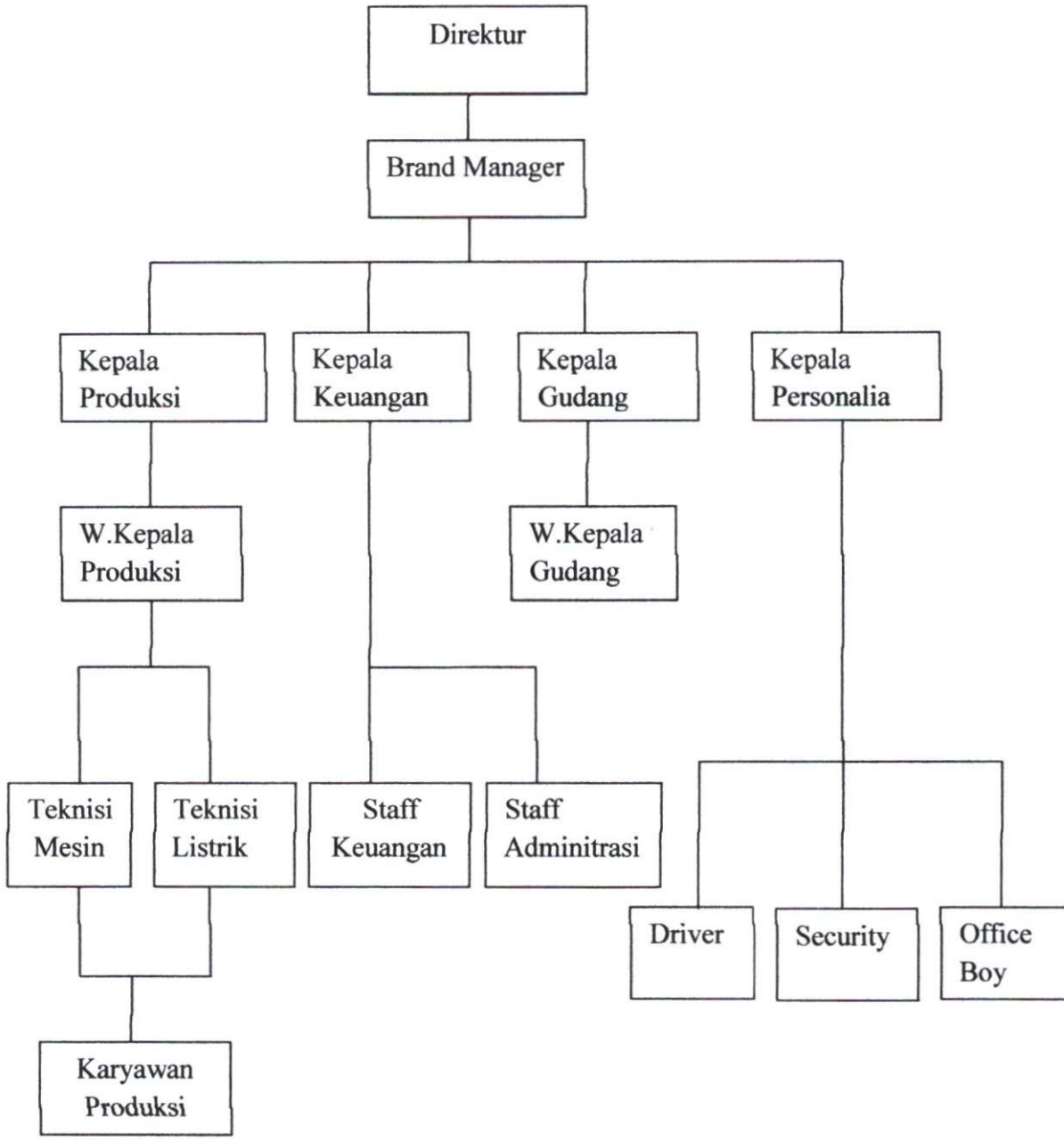
terdapat beberapa kepala bagian yaitu kepala produksi, kepala keuangan, kepala gudang dan kepala personalia.

Pada bagian produksi jabatan pertama yaitu kepala produksi, selanjutnya dibawah jabatan kepala produksi terdapat jabatan wakil kepala produksi, selanjutanya dibawah jabatan wakil kepala produksi terdapat staff teknisi mesin dan staff teknisi listrik. Terakhir, dibawah staff teknisi mesin dan teknisi listrik yaitu karyawan produksi.

Pada bagian keuangan jabatan pertama yaitu kepala keuangan dan dibawah jabatan kepala keuangan terdapat staff keuangan dan staff adminitrasi. Pada bagian gudang jabatan pertama yaitu kepala gudang dan dibawah jabatan kepala gudang terdapat wakil kepala gudang.

Pada Bagian Personalia jabatan pertama yaitu kepala personalia, dibawah jabatan kepala personalia terdapat karyawan *driver, security, office boy.*

Gambar IV.1
Struktur Organisasi PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir



Sumber : PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, 2016.

Pembagian tugas pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir berdasarkan struktur organisasi :

1. Direktur
   a) Pemegang saham terbesar dalam perusahaan maka ia juga sebagai pemilik perushaan. Oleh sebab itu fungsi pimpinan secara langsung mempunyai pengaruh kuat kebawah sampai ke pekerja yang paling rendah.
   b) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional perusahaan.
   c) Menetapkan kebijakan dan mengambil keputusan.
2. *Brand Manager*
   a) Bertanggungjawab atas perkembangannya perusahaan.
   b) Merencanakan dan menganalisa pembelanjaan perusahaan.
   c) Mengatur struktur *financial*.
3. Kepala Produksi
   a) Mengawasi semua kegiatan proses produksi pengecetan tabung elpiji yang berlangsung di perusahaan.
   b) Mengkoordinasikan dan mengarahkan setiap bawahannya serta menentukan pembagian tugas bagi setiap bawahannya.
   c) Mengecek kembali hasil pengecetan tabung elpiji agar dapt mengetahui kekurangan dan kekurangan sehingga dapat dilakukan perbaikan selanjutnya.

4. Kepala Keuangan
   a) Mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran uang dalam batas wewenangnya.
   b) Bertanggung jawab atas pengerluaran uang sehubungan dengan setiap kegiatan *financial*.
   c) Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
5. Kepala Personalia
   a) Bertanggung jawab atas pengelolaan SDM dalam sebuah perusahaan.
   b) Bertanggung jawab dalam memilih dan/atau menjawab kebutuhan pegawai melalui penerima kerja sampai dengan penempatan kerja karyawan baru.
   c) Penilaian kerja terhadap efektifitas kerja karyawan dalam perusahaan.
6. Kepala Gudang
   a) Bertanggyngjawab atas tabung-tabung elpiji yang masih layak atau tidak untuk di lakukan pengecetan kembali.
   b) Bertanggungjawab atas semua hasil tabung elpiji yang telah selesai dilakukan pengecetan.
   c) Mengatur *input* dan *output* tabung elpiji di perusahaan.
7. Wakil Kepala Produksi
   a) Mengawasi setiap pekerjaan pengecetan tabung elpiji.

b) Mengecek kelayakan bahan baku pengecetan

c) Memberikan pelatihan langsung terhadap pelaksaan produksi dalam perusahaan.

8. Wakil Kepala Gudang

a) Menjaga semua hasil tabung elpiji yang telah selesai dilakukan pengecetan

b) Mengecek tabung-tabung elpiji yang masih layak atau tidak untuk di lakukan pengecetan kembali.

c) Mengecek dan Melaporkan data tabung elpiji yang tersedia diperusahaan.

9. Staff Administrasi

a) Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di perusahaan demi efektivitas dan efisiensi kerja setiap pelayanan.

b) Melayani administrasi konsumen.

c) Menginput data tabung elpiji yang masuk kebagian produksi.

10. Staff Keuangan

a) Mengontrol semua keuangan perusahaan, baik keuangan real atau yang berupa fisik khususnya yang berada di pos.

b) Mengontrol semua kwintansi yang ada di perusahaan

c) Membuat daftar gaji dan upah karyawan.

11. Teknisi Mesin

a) Mengkoordinasikan dan memberikan pengarahan tentang mesin terhadap karyawan produksi

b) Mengawasi bekerjanya mesin-mesin pengecetan yang ada pada bagian prokduksi

c) Memperbaiki setiap adanya kerusakaan pada mesin-mesin pengecetan.

12. Teknisi Listrik

a) Menyusun, mengatur dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan seluruh instalasi listrik perusahaan dan peralatan yang menggunakan tenaga listrik untuk menjamin kelancaraan jalannya operasi perusahaan.

b) Merencakan perluasan kegiatan jaringan listrik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

c) Menjamin keamanan dan ketepatan pemasangan semua peralatan tenaga listrik

13. *Security*

a) Menjaga keamanan dilingkungan kerja pada perusahaan

b) Menjaga dan mengawasi setiap keluar masukknya kendaraan yang berhubungan dengan pengangkutan tabung elpiji.

c) Bertanggungjawab atas keamanan karyawan dalam bekerja

14. Driver

a) Mengantarkan karyawan dalam kegiatan operasi di perusahaan.

b) Mengantarkan pimpinan untuk melakukan kegiatan kerja diluar kantor

c) Mengantarkan berkas-berkas yang akan dikirimkan keperusahaan.

15. *Office Boy*

a) Membersihkan dan merapikan meja, kursi, computer dan perlengkapan lainnya.

b) Menyediakan minuman untuk karyawan.

c) permintaan fotocopy.

2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi pengggajian dan pengupahan juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

Seperti kita ketahui bahwa salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan pengendalian intern yang baik adanya pemisahan tanggung jawab yang tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi perusahaan. Melalui struktur yang ada dalam perusahaan, maka akan dinilai baik atau tidaknya sistem yang ada dalam perusahaan. Rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut akan dapat diketahui apakah perusahaan

telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas serta wewenang pada masing-masing bagian.

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir dalam pemisahaan tanggung jawab fungsional kurang memadai karena dalam pelaksanaannya PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir telah melakukan rangkap tugas yaitu bagian yang bertugas membayarkan gaji dan upah pada para karyawan. Sebenarnya yang bertugas membayarkan gaji dan upah pada para karyawan adalah bagian juru bayar, tetapi pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir pembayaran gaji dan upah dirangkap oleh manager sendiri yang melakukan pekerjaan membayar gaji dan upah karyawan. Bagian administrasi yang mencatat seluruh kegiatan dari perusahaan yang seharusnya dilakukan oleh bagian akuntansi, akan tetapi bagian akuntansi dalam perusahaan tidak ada dan diganti fungsinya kepada bagian adminitrasi.

b. Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat pembagian tugas dan wewenang yang jelas. Sistem Pembagian tugas yang terjadi di PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir menurut struktur organisasi sudah terpisah, tetapi dalam prakteknya masih belum berjalan sesuai dengan struktur yang ada. rangkap jabatan yang terjadi masih membuat wewenang diperusahaan belum berjalan dengan baik. Seperti yang

terlihat dari fungsi adminitrasi yang bertugas untuk mencatat nomor-nomor tabung elpiji 3kg yang masuk dalam gudang pengecetan juga merangkap mencatat pengeluaran-pengeluaran perusahaan, mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan pembayaran gaji dan kewajiban yang harus dibayarkan perusahaan setiap bulannya serta bertugas membuat absensi karyawan dan rekap absensi karyawan. Apabila hal itu terus dilakukan maka perusahaan akan mengalami kekeliruan pencatatan dan sebaiknya dilakukan sesuai dengan tugas dan wewenang yang ada agar pendelegasian dapat berjalan lancar.

c. Pencatatan Waktu Hadir

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan mesin *fingers print*. Cara kerja sistem ini sangat efektif dan efisien menjadikan karyawan disiplin dalam bekerja. tetapi, hanya saja tidak ada pengawasan dari fungsi pencatat waktu hadir terhadap karyawan dilapangan yang membuat karyawan memanfaatkan untuk memperpanjang waktu kerjanya yang menyebabkan terjadinya kecurangan dalam pencatat waktu hadir karyawan. Karyawan seharusnya bekerja sesuai dengan jam kerja, Tetapi hal tersebut menjadikan jam kerja bertambah menjadi jam lembur. Hal ini sangat tidak sesuai dengan landasan teori yang ada, tanpa disadari perusahaan telah mengalami kerugian akibat adanya penambahan waktu kerja karyawan yang dapat memperbesar pengeluaran biaya gaji dan upah karyawan yang akan dibayar oleh

perusahaan, serta akan menimbulkan kerugian yang semakin besar terutama untuk jangka waktu yang lebih lama.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Peranan Sistem Penggajian dan Pengupahan Dalam Menghasilkan Informasi Biaya Gaji Pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

Seperti telah kita ketahui untuk mendapatkan informasi biaya gaji, perusahaan harus mengetahui sistem-sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada teori-teori agar kesalahan maupun kecurangan-kecurangan dapat diminimalisir.

Dalam sub bab ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir dan membandingkannya dengan teori-teori yang dianggap sesuai dengan permasalahan yang ada. Dari Hasil tersebut diperoleh suatu pemecahan permasalahannya dan dapat mengetahui Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir dalam menghasilkan informasi biaya gaji, dan dari hasil perbandingan tersebut dapat pula diketahui penyimpangan-penyimpangan yang dianggap dapat merugikan perusahaan, dengan mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut dapat diambil langkah-langkah yang diperlukan.

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Dokumen yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir terdiri dari :

a) Kartu Jam Hadir (Absensi Karyawan)

Daftar Hadir karyawan (Buku Absensi) adalah catatan kehadiran atau absensi bagi karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir. Buku absensi berisi rekapitulasi *finger print* Karyawan PT. Bumi Musi Sukses yang dilakukan pada setiap jam masuk kantor pukul 08.00 untuk menilai kedisiplinan kerja dan kehadiran karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

Gambar IV.2
Contoh Rekap Daftar Hadir Karyawan

Fingers Print : D005 **Nama Karyawan : Anton** **Jabatan : Karyawan Pabrik**

Hari	Tanggal	Jam Kerja	Jam Masuk		Jam Keluar		Terlambat		Lembur		Total Jam		Ket
			Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	
Selasa	01-Sep-15	08.00-17.00	7	43	17	1					9	18	
Rabu	02-Sep-15	08.00-17.00	7	56	17	9					9	13	
Kamis	03-Sep-15	08.00-17.00	7	30	18	10					9	40	
Jumat	04-Sep-15	08.00-17.00	7	45	17	15					9	30	
Sabtu	05-Sep-15	08.00-17.00	7	37	17	14					9	37	
Minggu	06-Sep-15	08.00-17.00											
Senin	07-Sep-15	08.00-17.00	7	45	19	12			2	27	10	27	Lembur
Selasa	08-Sep-15	08.00-17.00	7	55	17	21					9	26	
Rabu	09-Sep-15	08.00-17.00											
Kamis	10-Sep-15	08.00-17.00	7	49	17	8					9	19	
Jumat	11-Sep-15	08.00-17.00	7	45	17	18					9	33	
Sabtu	12-Sep-15	08.00-17.00	7	55	17	3					9	8	
Minggu	13-Sep-15	08.00-17.00											
Senin	14-Sep-15	08.00-17.00	7	53	19	7			2	14	11	14	Lembur
Selasa	15-Sep-15	08.00-17.00	7	50	17	10					9	20	
Rabu	16-Sep-15	08.00-17.00	7	44	17	9					9	25	
Kamis	17-Sep-15	08.00-17.00	7	42	17	12					9	30	
Jumat	18-Sep-15	08.00-17.00	7	40	17	13					9	33	
Sabtu	19-Sep-15	08.00-17.00	7	33	17	15					9	42	
Minggu	20-Sep-15	08.00-17.00											
Senin	21-Sep-15	08.00-17.00	7	56	18	10			1	14	10	14	Lembur
Selasa	22-Sep-15	08.00-17.00	7	57	17	9					9	12	
Rabu	23-Sep-15	08.00-17.00	7	54	17	11					9	17	
Kamis	24-Sep-15	08.00-17.00	7	43	17	24					9	41	
Jumat	25-Sep-15	08.00-17.00	7	44	17	20					9	36	
Sabtu	26-Sep-15	08.00-17.00	7	34	17	21					9	47	
Minggu	27-Sep-15	08.00-17.00											
Senin	28-Sep-15	08.00-17.00	7	45	19	7			2	22	11	22	Lembur
Selasa	29-Sep-15	08.00-17.00	7	43	17	6					9	23	
Rabu	30-Sep-15	08.00-17.00	7	40	17	15					9	35	

Sumber : PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, 2016

b) Daftar Rekap Gaji dan Upah

Digunakan untuk mencatat jumlah gaji dan upah karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir. Daftar rekap gaji karyawan dibuat oleh fungsi keuangan yang jumlah pembayaran gaji karyawan berbeda-beda dan bersifat rahasia. Dalam pembayaran

gaji, setiap karyawan mendapatkan gaji yang berbeda dengan karyawan lainnya. Disamping gaji pokok karyawan juga mendapatkan tunjangan transport dan makan berdasarkan kesepakatan kerja yang diberikan pada setiap bulannya.

Gambar IV.3
Rekapitulasi gaji dan upah karyawan

REKAPITULASI PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN
PT BUMI MUSI SUKSES
PERIODE OKTOBER 2015

DEVISI PRODUKSI

No	Nama	Gaji Pokok	Lembur	Uang Transport	Uang Makan	Absen				Pot. Mkn& Transport	Potongan WP3%	Gaji Bersih
						Sakit	Izin	Alfa	Pot.Absensi			
1	Aben Abila	2.100.000	135000	300000	260000			1	60000	20000	33000	2.682.000
2	Abdullah	2.100.000	120000	300000	260000						33000	2.747.000
3	Azari	2.100.000	165000	300000	260000		1		15000	20000	33000	2.757.000
4	Andi Saputra	2.100.000	135000	300000	260000						33000	2.762.000
5	Anton	2.100.000	240000	300000	260000						33000	2.867.000
6	Bambang	2.100.000	105000	300000	260000	2			30000	40000	33000	2.662.000
7	Burhanuddin	2.100.000	300000	300000	260000						33000	2.927.000
8	Candra Suparta	2.100.000	105000	300000	260000		1		15000	20000	33000	2.697.000
9	Davit Mustofa	2.100.000	135000	300000	260000						33000	2.762.000
10	Apriauto	2.100.000	105000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.697.000
11	Dias	2.100.000	135000	300000	260000						33000	2.762.000
12	Ego	2.100.000	105000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.697.000
13	Eki Yamardi	2.100.000	315000	300000	260000		2		30000	40000	33000	2.872.000
14	Hasadi	2.100.000	135000	300000	260000						33000	2.762.000
15	Hari Sucipto	2.100.000	120000	300000	260000		1		15000	20000	33000	2.712.000
16	Hartadi	2.100.000	240000	300000	260000						33000	2.867.000
17	Hasrul Basar	2.100.000	195000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.787.000
18	Hendri	2.100.000	285000	300000	260000						33000	2.912.000
19	Husnul Maat	2.100.000	150000	300000	260000						33000	2.777.000
20	Indra Muda	2.100.000	165000	300000	260000						33000	2.792.000
21	Ajay	2.100.000	135000	300000	260000		1		15000	20000	33000	2.727.000
22	Johan	2.100.000	105000	300000	260000						33000	2.732.000
23	Kailani	2.100.000	120000	300000	260000						33000	2.747.000
24	Imam Ahmad	2.100.000	165000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.757.000
25	Kurniawan	2.100.000	105000	300000	260000						33000	2.732.000

Gambar IV.4
Rekapitulasi gaji dan upah karyawan (Lanjutan)

26	M. Basri	2.100.000	120000	300000	260000						33000	2.747.000
27	M. Artina	2.100.000	135000	300000	260000						33000	2.762.000
28	Mukhlas	2.100.000	105000	300000	260000						33000	2.732.000
29	Mulyadi	2.100.000	300000	300000	260000		1		15000	20000	33000	2.892.000
30	Munirkhan	2.100.000	240000	300000	260000	2			30000	40000	33000	2.797.000
31	Ridwan	2.100.000	285000	300000	260000						33000	2.912.000
32	Rizki Sanjaya	2.100.000	315000	300000	260000						33000	2.942.000
33	Rizky Fauzi	2.100.000	195000	300000	260000						33000	2.822.000
34	Robbi	2.100.000	180000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.772.000
35	Romli	2.100.000	135000	300000	260000						33000	2.762.000
36	Saipul	2.100.000	105000	300000	260000						33000	2.732.000
37	Septian	2.100.000	165000	300000	260000						33000	2.792.000
38	Sukri Hadinata	2.100.000	180000	300000	260000						33000	2.807.000
39	Suprianto	2.100.000	195000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.787.000
40	Suryadi	2.100.000	210000	300000	260000						33000	2.837.000
41	Sutiyono	2.100.000	105000	300000	260000						33000	2.732.000
42	Syamsir Hadi	2.100.000	255000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.847.000
43	Ujang	2.100.000	165000	300000	260000						33000	2.792.000
44	Wardi	2.100.000	180000	300000	260000						33000	2.807.000
45	Yudi Marta	2.100.000	120000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.712.000
46	Amiruddin	2.100.000	165000	300000	260000		2		30000	40000	33000	2.722.000
47	Sutioso	2.100.000	180000	300000	260000						33000	2.807.000
48	Agus Kurniawan	2.100.000	150000	300000	260000						33000	2.777.000
49	Decky Kurniawan	2.100.000	300000	300000	260000	2			30000	40000	33000	2.857.000
50	Yudhi Pratama	2.100.000	315000	300000	260000						33000	2.942.000
51	M. Iman	2.100.000	240000	300000	260000						33000	2.867.000
52	Febbianto	2.100.000	105000	300000	260000						33000	2.732.000
53	Yunus	2.100.000	105000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.697.000
54	Hakim	2.100.000	210000	300000	260000						33000	2.837.000
55	Budiman	2.100.000	210000	300000	260000						33000	2.837.000
56	M.Agus	2.100.000	135000	300000	260000						33000	2.762.000

Gambar IV.5
Rekapitulasi gaji dan upah karyawan (Lanjutan)

57	Bagus Kurniawan	2.100.000	300000	300000	260000						33000	2.927.000
58	Rendra Saputra	2.100.000	300000	300000	260000						33000	2.927.000
59	Agustian	2.100.000	105000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.697.000
60	Hendy	2.100.000	120000	300000	260000						33000	2.747.000
61	M.Riko Santoso	1.600.000	315000	300000	260000						33000	2.442.000
62	Septian Aditya	1.600.000	300000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.392.000
63	Rio Pratama	1.600.000	165000	300000	260000						33000	2.292.000
64	Ridky	1.600.000	210000	300000	260000			3	60000	20000	33000	2.257.000
65	Bayu Akbar	1.600.000	300000	300000	260000						33000	2.427.000
66	Tie Muhammad	1.600.000	135000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.227.000
67	Ahmad Yuda	1.600.000	105000	300000	260000						33000	2.232.000
68	Eka Saputra	1.600.000	210000	300000	260000						33000	2.337.000
69	Robby K	1.600.000	165000	300000	260000						33000	2.292.000
70	Rizky Fauzi	1.600.000	300000	300000	260000		2		30000	40000	33000	2.357.000
71	Iwan	1.600.000	315000	300000	260000						33000	2.442.000
72	Samsir Adi	1.600.000	150000	300000	260000						33000	2.277.000
73	Yudi Marthadinata	1.600.000	315000	300000	260000	2			30000	40000	33000	2.372.000
74	Mukhlis Saputra	1.600.000	180000	300000	260000						33000	2.307.000
75	Herman	1.600.000	105000	300000	260000	1			15000	20000	33000	2.197.000
	JUMLAH	150.000.000	13920000	22500000	19500000				600000	680000	2475000	202.165.000

31 Oktober 2015

Mengetahui
Manager

M. Mahdum

Accounting

Ita Fujianti

Sumber : PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, 2016

c) Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji atau slip gaji karyawan merupakan informasi yang menerangkan daftar nama karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, besarnya jumlah gaji yang diterima dari setiap karyawan sesuai status perkawinan, pangkat, jabatan, tunjangan, dan potongan yang di tandatangani oleh Bagian Keuangan.

Gambar IV.6
Contoh Slip Gaji Karyawan

PT.BUMI MUSI SUKSES
RETESTER TABUNG ELPIJI 3KG PERTAMINA

Ogan Ilir, 30 September 2015

Nomor : 23/TBG/BMS/XI/2015
Lampiran : -
Perihal : **Surat Permohonan Pencairan Dana**

Kepada Yth
Manager
Di
Tempat

Dengan Hormat
Sehubungan dengan berakhirnya periode kerja bulan september 2015, dimana kita selaku pihak perusahaan harus menyelesaikan kewajiban pembayaran :
- Gaji karyawan devisi produksi sebesar Rp 200.785.000,-

Sesuai data diatas diharapkan bapak manager untuk memberikan otorisasinya secara resmi guna menyelesaikan kewajiban tersebut.
Demikian surat ini terimakasih atas perhatiannya.

Hormat Kami,
Accounting

Ita Fujianti

Menyetujui,
Manager

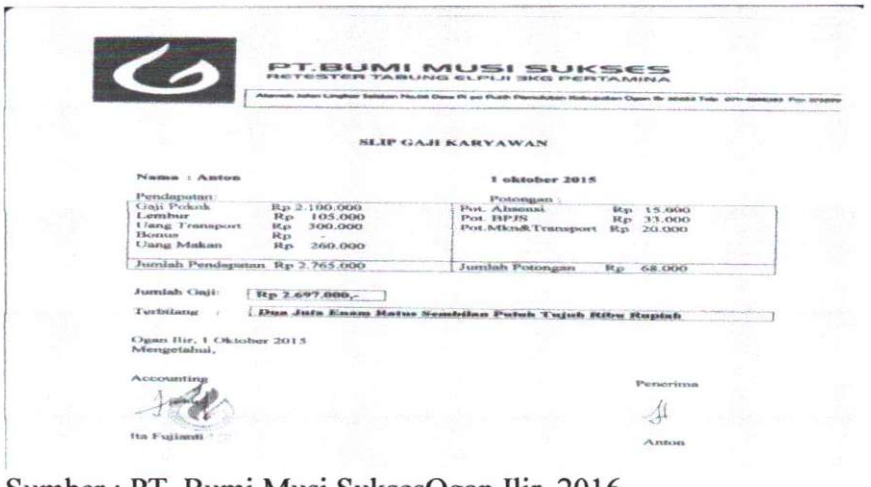
M.Ma

Sumber : PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, 2016.

d) Surat Permohonan Pencairan Dana

surat permohonan ini dibuat oleh bagian keuangan untuk pengeluaran uang yang sah dan uang yang telah dicairkan akan digunakan untuk pembayaran gaji dan upah karyawan setiap bulannya.

Gambar IV.7
Contoh Surat Permohonan Pencairan Dana



PT.BUMI MUSI SUKSES
RETESTER TABUNG ELPIJI 3KG PERTAMINA

SLIP GAJI KARYAWAN

Nama : Anton **1 oktober 2015**

Pendapatan:		Potongan :	
Gaji Pokok	Rp 2.100.000	Pot. Absensi	Rp 15.000
Lembur	Rp 105.000	Pot. BPJS	Rp 33.000
Uang Transport	Rp 300.000	Pot.Mkn&Transport	Rp 20.000
Bonus	Rp -		
Uang Makan	Rp 260.000		
Jumlah Pendapatan	Rp 2.765.000	Jumlah Potongan	Rp 68.000

Jumlah Gaji: Rp 2.697.000,-
Terbilang : Dua Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Rupiah

Ogan Ilir, 1 Oktober 2015
Mengetahui,

Accounting

Ita Fujianti

Penerima

Anton

Sumber : PT. Bumi Musi SuksesOgan Ilir, 2016.

e) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran uang yang digunakan untuk membayar gaji karyawan, pembayaran listrik, pembayaran beban-beban perusahan dll.

Gambar IV.8
Contoh Bukti Kas Keluar

PT.BUMI MUSI SUKSES
METESER TABUNG ELPIJI SKBS PERTAMINA

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan Kepada: Karyawan
Uang Sejumlah : Dua Ratus Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran : Gaji Karyawan Devisi Produksi Bulan September 2015

Rp.200.785.000,-

Ogan Ilir, 1 Oktober 2015

Yang Mengetahui | Yang Mengeluarkan

M. Mahfum | Ita Fujianti

Sumber : PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, 2016.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir yaitu kartu jam, hadir (absensi karyawan), daftar gaji dan upah, lembar penerimaan gaji, surat permohonan pencairan dana dan bukti kas keluar. Dokumen-dokumen ini sudah baik digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan dan sesuai dengan teori yang ada pada landasan teori penulis. Jadi penggunaan dokumen-dokumen didalam sistem penggajiaan dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses sebaiknya tetap terus digunakan untuk waktu yang akan datang.

b. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir adalah Buku Jurnal Umum.

Berikut transaksi untuk mencatat pembayaran gaji dan upah karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir selama tahun 2015 yaitu sebagai berikut :

Tabel IV.1
PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir
Jurnal Umum
Selama Tahun 2015

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1-1-15	Beban Gaji dan Upah Kas		202.390.00 -	- 202.390.00
1-2-15	Beban Gaji dan Upah Kas		201.940.000 -	- 201.940.000
1-3-15	Beban Gaji dan Upah Kas		201.750.000 -	- 201.750.000
1-4-15	Beban Gaji dan Upah Kas		202.625.000 -	- 202.625.000
1-5-15	Beban Gaji dan Upah Kas		202.235.000 -	- 202.235.000
1-6-15	Beban Gaji dan Upah Kas		201.640.000 -	- 201.640.000
1-7-15	Beban Gaji dan Upah Kas		203.430.000 -	- 203.430.000
1-8-15	Beban Gaji dan Upah Kas		201.800.000 -	- 201.800.000
1-9-15	Beban Gaji dan Upah Kas		200.785.000 -	- 200.785.000
1-10-15	Beban Gaji dan Upah Kas		202.165.000 -	- 202.165.000

1-11-15	Beban Gaji dan Upah Kas		203.055.000 -	- 203.055.000
1-12-15	Beban Gaji dan Upah Kas		204.715.000 -	- 204.715.000

Sumber : *Penulis, 2016.*

Pencatatan diatas merupakan tugas bagian adminitrasi. Berdasarkan teori bahwa didalam penggajian terdapat catatan akuntansi yang terdiri dari empat catatan akuntansi, yaitu Jurnal umum, Kartu harga pokok produk, Kartu biaya, dan Kartu penghasilan karyawan, sedangkan di PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir catatan akuntansi yang terdiri dari jurnal umum yang mencatat transaksi pada saat dilakukannya pembayaran dan kartu penghasilan karyawan. Hal tersebut dikarenakan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir bukan merupakan perusahaan manufaktur melainkan perusahaan di bidang jasa pengecetan tabung gas elpiji 3kg.

c. Fungsi yang terkait dalam Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem penggajian dan pengupahan perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling berkerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk menghasilkan informasi gaji dan upah karyawan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir terdiri dari :

a) Bagian Personalia

Bagian ini bertanggung jawab atas absensi karyawan seperti mencetak hasil absensi karyawan dari mesin *fingers print* dan membuat rekap absensi karyawan setiap bulannya.

b) Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti menghitung gaji karyawan berdasarkan dari hasil data rekap absensi sesuai dengan gaji pokok, tunjangan dan potongan masing-masing karyawan serta membuat rekap gaji dan upah karyawan setiap bulannya. Bagian ini juga membuat surat permohonan pencairan dana.

c) Kepala Keuangan

Mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran uang dalam batas wewenangnya.

d) Bagian Adminitrasi

Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan yang timbul dari pengeluaran biaya gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan teori yang ada fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi serta fungsi keuangan.

Pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan yaitu fungsi personalia yang bertanggung

jawab merekap absensi karyawan dari hasil data *fingers print* setiap bulan.

Fungsi keuangan yang bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti membuat daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah karyawan dari rekap absensi karyawan setiap bulannya, kepala keuangan yang mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran uang dalam batas wewenangnya.

Bagian adminitrasi bertanggungjawab dalam mencatat biaya-biaya yang timbul dari pengeluaran biaya gaji dan upah karyawan dan manager perusahaan dengan sendirinya melakukan pengiriman uang gaji dan upah karyawan ke dalam rekening perorangan karyawan.

Peranan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses belum cukup baik terlihat Pertama, terjadi perangkapan fungsi keuangan yang merangkap tugas pembuatan daftar gaji dan upah karyawan. Sebaiknya perusahaan menambahkan fungsi pembuat daftar gaji agar tidak terjadi perangkapan fungsi yang dilakukan oleh fungsi keuangan dan juga untuk menghindari kecurangan data gaji dan upah.

Kedua, pembayaran gaji dan upah karyawan yang dilakukan oleh manager, sebaiknya tugas tersebut dilakukan oleh fungsi keuangan yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji dan upah karyawan

agar lebih efektif dan efisien, sehingga manager dapat terfokuskan pada tugasnya untuk mengembangkan perusahaan.

Ketiga, perangkapan fungsi adminitrasi merangkap fungsi akuntansi untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Sebaiknya perusahaan menambahkan fungsi akuntansi agar tidak terjadi salah catat yang dilakukan oleh bagian adminitrasi.

Dari hasil pembahasan tersebut terlihat perusahaan tersebut belum cukup baik melakukan fungsi yang terkait sistem penggajian dan pengupahan yang sesuai dengan teori fungsi sebelumnya. Sebaiknya pembagian fungsi ditugaskan dengan sesuai struktur organisasi dan pendelegasian wewenang yang ada dalam perusahaan agar fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik.

d. Jaringan Prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir terdiri dari beberapa prosedur Prosedur Pencatatan Waktu. Prosedur ini dimulai Pencatatan daftar hadir atau absensi karyawan dilakukan oleh bagian personalia. Pencatatan waktu hadir atau absensi hadir karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir ini dilakukan dengan menggunakan *system finger print.* Cara kerja sistem ini ialah dimulai dengan pegawai memasukkan jempol tangan mereka kedalam mesin *finger print*, kemudian untuk *link* atau sambungan

kabel sistem *finger print* ini akan langsung terhubung pada bagian personalia dan setiap karyawan yang mengabsensi kehadiran akan langsung terhubung kedalam komputer personalia sehingga dapat langsung mengetahui setiap karyawan yang hadir ataupun yang tidak hadir dan juga bagi pegawai yang terlambat hadir.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan, prosedur ini dimulai dengan melihat rekap daftar hadir karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, berdasarkan dokumen absensi dan kehadiran karyawan tersebutlah maka akan dihitung gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan. Setiap karyawan dihitung gaji dan upahnya dan kemudian dibuatkan daftar gaji dan upah serta rekap daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji, jumlah potongan, tunjangan dan penghasilan bersih setiap karyawan. Daftar gaji dan upah dibuat dengan didukung dokumen rekapitulasi absen rekap daftar gaji karyawan, surat perintah pencairan dana, dan slip gaji.

Prosedur pembayaran gaji dan upah dimulai dengan mengajukan permohonan pencairan dana biaya gaji setiap akhir bulan kepada bagian keuangan dengan melampirkan rekap daftar gaji dan upah karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir. Setelah penyerahan uang disetujui Kemudian setiap tanggal 1 manager sendiri yang mentransfer gaji ke rekening masing-masing pegawai sesuai dengan jumlahnya melalui aplikasi khusus dari Bank Mandiri kemudian

karyawan yang bersangkutan memeriksa dan menandatangani daftar gajinya masing-masing guna untuk dijadikannya laporan pertanggung jawaban bagi keuangan dalam membayar gaji karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir.

Prosedur pembuatan bukti kas keluar, Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan yang membuat bukti kas keluar pada setiap pengeluaran yang berhubungan dengan gaji dan upah karyawan.

Peranan Jaringan prosedur penggajian dan pengupahan didalam PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir ada empat prosedur yaitu Prosedur Pencatatan Waktu, Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, Prosedur Pembayaran Gaji dan Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.

Pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir semua jaringan prosedur yang telah dilakukan dengan baik. Meskipun jika diliat dari teori Mulyadi mengenai jaringan prosedur penggajian dan pengupahan masih ada kurang satu jaringan prosedur yang belum dijalankan didalam perusahaan yaitu prosedur distribusi gaji tetapi dari analisis penulis semua jaringan prosedur yang telah dilakukan dalam perusahaan sudah dijalankan dengan cukup baik hanya saja prosedur yang dijalankan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir masih manual belum terkomputerisasi. Jadi, setiap prosedur yang dijalankan belum menghasilkan informasi yang cepat.

e. Sistem Pengendalian Intern

a) Struktur Organisasi

Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, dilakukannya pemisahan fungsi-fungsi tersebut dapat memenuhi syarat adanya pengendalian intern terhadap setiap pelaksanaan fungsi yang mengakibatkan pekerjaan di cek ketelitian dan keandalannya satu persatu. Setidaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpangan dan pencatatan pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Struktur organisasi yang ada di PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir belum memiliki susunan organisasi dalam perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi terlihat dari belum ada pemisahan fungsi pembuat daftar gaji terpisah dengan fungsi keuangan.

Tugas pembuatan daftar gaji dan upah masih dilakukan oleh fungsi keuangan yang bertugas mengumpulkan dan mengolah data absensi untuk dijadikan daftar gaji dan upah karyawan sesuai dengan gaji pokok, tunjangan dan potongan-potongan masing-masing karyawan.

Sebaiknya dibuat pengendalian mengenai pemisahan struktur organisasi fungsi pembuatan daftar gaji yang terpisah dari fungsi

keuangan agar menghindari pemanipulasian data gaji dan upah karyawan serta menghindari kerugian dalam perusahaan.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Penggajian dan Pengupahan

Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. karena itu, PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir harus membuat sistem yang mengatur pembagian-pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi, dengan demikian sistem otorisasi yang ada dan terjadi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan telah dijalankan oleh PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir yaitu daftar gaji yang diotorisasi oleh fungsi personalia. Tetapi, dalam perusahaan belum dijalankan sistem otorisasi surat perintah lembur oleh kepala bagian yang bersangkutan.

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir belum menerapkan surat perintah lembur yang mengakibatkan terjadinya kecurangan pada jam kerja yang dilakukan oleh karyawan dan berpengaruh pada besarnya biaya lembur yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan serta merugikan perusahaan.

Berdasarkan data tabel I.2 terlihat besarnya jumlah pembayaran lembur karyawan produksi yang harus dibayarkan oleh perusahaan setiap bulannya sampai bulan desember tahun 2015 berjumlah Rp 172.480.000,- Penghitungan jam lembur berdasarkan mesin *fingers print* dengan perhitungan 1 jam lembur Rp 15.000,-. Besarnya jumlah biaya lembur yang dikeluarkan oleh perusahaan ini tidak diimbangi dengan jumlah produksi yang meningkat setiap hari ataupun setiap bulan yang dilakukan oleh karyawan. Anggaran dan realisasi unit produksi setiap bulan sama, dapat dilihat dari tabel I.3 yang mengakibatkan besarnya biaya penggajian dan pengupahan yang dibayarkan perusahaan.

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir Setiap hari harus menyelesaikan 2000 lebih unit produksi pengecetan tabung gas elpiji 3kg. Pengecetan tabung gas dikerjakan oleh 75 orang karyawan produksi. Setiap karyawan produksi mempunyai tugas pengecetan 30 tabung gas elpiji 3kg per hari. Setiap harinya target pengecetan setiap karyawan disesuaikan dengan jumlah target unit produksi per hari.

Jumlah unit produksi pengecetan tabung gas elpiji 3kg yang harus diselesaikan setiap karyawan hanya 30 tabung gas per harinya. Seharusnya setiap hari karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan pengecetaan tabung gas pada jam kerja produktif, tetapi banyak karyawan yang melakukkan pekerjaan tersebut dalam jam

lembur. Permasalahan ini mengakibatkan pembayaran biaya lembur menjadi besar dan merugikan perusahaan dalam pembayaran biaya lembur karyawan setiap bulannya.

Sebaiknya PT. Bumi Musi Ogan Ilir menerapkan surat perintah lembur pada bagian produksi sebagai salah satu pengendalian intern dalam perusahaan, untuk menghindari kecurangan yang dilakukan karyawan produksi, untuk memperkecil pembayaran biaya lembur karyawan, dan dapat memperbesar pemasukkan keuntungan dalam perusahaan.

c) **Praktik yang Sehat**

Maksud dari praktik yang sehat adalah suatu 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 yang telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pencatatan waktu hadir dan waktu kerja yang ada dilingkungan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir setiap hari kerja yaitu pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan waktu istirahat satu jam. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, diperlukan prosedur yang baik dalam meningkatkan pelaksanaannya seperti halnya dengan pencatatan waktu kerja. Dalam pencatatan waktu hadir.

Pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir menggunakan sistem *finger print* (absensi) yang diawasi oleh bagian personalia. Sistem pencatat waktu ini membantu pimpinan dalam menilai kedisiplinan anggotanya. Dalam perhitungan gaji apabila karyawan PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir tidak hadir tanpa keterangan maka dilakukan pemotongan tunjangan uang makan dan transportasi sebesar Rp.20.000/hari serta pemotongan gaji tidak masuk kerja tanpa izin pimpinan sebesar Rp 60.000/hari.

Hal tersebut menunjukkan salah satu praktek yang sehat dalam hal kedisiplinan karyawan yang berperan dalam pengendalian intern organisasi, tetapi masih ada beberapa kekurangan dalam perusahaan dalam hal keterlambatan penyampaian informasi gaji dan upah karyawan. Penyebabnya yaitu pernah terjadi kerusakkan pada mesin *fingers print* yang lambat diketahui oleh karyawan personalia.

Apabila dinilai dengan kesesuaian teori bahwa keterlambatan tersebut menunjukkan kurangnya efektif didalam pengawasan absensi oleh fungsi pencatatan waktu. Sebaiknya sistem pencatatan dilakukan pengawasan berkala terhadap karyawan dilapangan agar karyawan bekerja benar-benar sesuai dengan waktu pekerjaannya. Dalam PT. Bumi Musi Sukses juga belum dijalankannya pratek yang sehat yang sesuai dengan teori yang ada tentang pembuatan daftar gaji harus diverifikasi

kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Seharusnya didalam perusahaan menjalankan praktek yang sehat tersebut untuk mendukung kebenaran hasil dari perhitungan pembuatan daftar gaji supaya hasil daftar gaji benar-benar akurat dan dapat dipercaya.

d) Karyawan yang Kompeten

Karyawan yang kompeten sangat diperlukan didalam perusahaan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian lainnya dapat dikurangi sampai batas minimum dan pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien jadi dapat mendukung berkembanganya perusahaan dengan baik.

PT. Bumi Musi Sukses masih sedikit memiliki karyawan yang kompeten terlihat dari karyawan yang bekerja pada bagian produksi yang masih memiliki pengetahuan dan ilmu yang sedikit karena ilmu yang didapatkan hanya dari tingkat sekolah menengah atas. Karyawan yang belum kompeten perlunya diadakannya pengembangan pendidikan yang harus diberikan perusahaan secara berkala agar karyawan-karyawan tersebut dapat berkerja secara profesional dan bekerja sesuai dengan keahlian masing-masing.

Dengan demikian hasil dari penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah dijalankan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir. Perusahaan ini telah menjalankan indikator-indikator dari sistem penggajian dan pengupahan dalam menghasilkan informasi biaya gaji.

Hasil dari penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Puspita (2014) dan Marleyna (2015) yang menyatakan bahwa peranan sistem penggajian dan pengupahan telah dijalankan cukup baik pada perusahaan yang diteliti, perusahaan menggunakan mesin *fingers print* sebagai alat absensi karyawan dan pembayaran gaji melalui transfer bank. Tetapi, masih ada beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori, sebaiknya melakukan fungsi secara tegas, pengawasan secara berkala dalam pekerjaan karyawan dilapangan, serta pengawasan dalam proses pembuatan daftar gaji.

Hasil dari penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian sebelumnya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Kumala (2014), yang menyatakan bahwa peranan sistem penggajian dan pengupahan telah dijalankan dengan cukup baik pada perusahaan yang diteliti, hanya saja perusahaan tersebut masih menggunakan sistem absensi manual yaitu mesin *clock card*. Jadi, permasalahan yang sering terjadi yaitu kecurangan pada saat pengabsenan dan kecurangan pada pembuatan bukti kas. Sedangkan penelitian yang

dilakukan oleh peneliti sekarang menyatakan bahwa peranan sistem penggajian dan pengupahan telah dijalankan dengan cukup baik pada perusahaan yang diteliti. Perusahaan sudah menggunakan mesin absensi yang sistematis yaitu mesin *fingers print.* Permasalahan yang terjadi dalam perusahaan yang diteliti yaitu kecurangan jam lembur karyawan yang mengakibatkan meningkatnya biaya penggajian dan pengupahan karyawan yang harus dibayarkan oleh perusahaan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Peranan Sistem Penggajian dan Pengupahan untuk menghasilkan biaya gaji pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir, penulis mengambil kesimpulan bahwa :

1. Peranan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir telah dijalankan cukup baik. Perusahaan telah cukup baik menjalankan indikator-indikator dari sistem penggajian dan pengupahan dalam menghasilkan informasi biaya gaji. Indikator-indikator sistem penggajian dan pengupahan tersebut sebagai berikut :
   a. Dokumen Pencatatan yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir telah baik sesuai yang diperlukan perusahaan dan telah sesuai dengan landasan teori yang ada.
   b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir telah sesuai dengan landasan teori yang ada dan catatan akuntansi yang digunakan perusahaan sudah baik.
   c. Fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir belum baik, masih ada perangkapan fungsi

yaitu fungsi keuangan merangkap fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi adminitrasi merangkap fungsi akuntansi.

d. Jaringan prosedur dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ili telah dilakukan dengan cukup baik.

e. Sistem Pengendalian Intern pada PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir belum dijalankan dengan baik.

Struktur organisasi belum memiliki susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi perusahaan. Sistem Otorisasi yang belum dijalankan dalam perusahaan yaitu surat perintah lembur bagian produksi yang harus diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan yang mengakibatkan besarnya pembayaran biaya lembur karyawan dan merugikan perusahaan.

Praktik yang sehat belum baik dijalan dengan semestinya terlihat dari sering disalah gunakan oleh karyawan untuk melanggar kepatuhan perusahaan karena tidak adanya bagian khusus yang menangani dan mengawasi kehadiran karyawan dilapangan mengakibatkan sering terjadi kecurangan dalam jam kerja.

PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir masih sedikit memiliki karyawan yang kompeten terlihat dari karyawan yang berkerja pada bagian produksi masih sedikit meliliki ilmu pengetahuan karena ilmu yang didapatkan oleh karyawan hanya dari tingkat sekolah menengah atas.

B. Saran

1. PT. Bumi Musi Sukses melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan yang dilakukan oleh bagian keuangan agar penerapan sistem pengendalian intern di perusahaan dapat berjalan dengan semestinya.
2. PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir menjalankan fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan harus sesuai dengan teori yang ada. Penerapan fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi akuntansi sebaiknya dilakukan dalam perusahaan. Agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan fungsinya masing-masing dan menghindari tindak kecurangan yang dilakukan karyawan
3. PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir menjalankan sistem otorisasi penggajian dan pengupahan untuk membuat sistem yang mengatur pembagian-pembagian wewenang untuk terlaksananya setiap aktivitas perusahaan. Salah satunya pada perusahaan sebaiknya menerapkan surat perintah lembur pada bagian produksi sehingga karyawan yang melakukan lembur memang sesuai perintah kepala bagian yang bersangkutan agar untuk menghindari kecurangan dalam jam lembur dan memperkecil pengeluaran biaya lembur karyawan.
4. PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir melakukan praktik yang sehat dalam hal pengawasan terhadap karyawan dilapangan dan jam kerja karyawan dilakukan secara berkala agar karyawan bekerja memang sesuai dengan waktu pekerjaannya serta sebaiknya diterapkannya bagian akuntansi untuk

menjalankan tugas dalam hal memverifikasi kebenaran dan ketelitian dalam perhitungan daftar gaji dan upah karyawan.

5. PT. Bumi Musi Sukses Ogan Ilir melakukan pengembangan pendidikan untuk karyawan-karyawan yang belum kompetan dalam bidang pekerjaannya masing-masing. Agar karyawan-karyawan yang masih sedikit memiliki ilmu dan pengetahuan dapat memperoleh pengetahuan pekerjaannya lebih baik lagi, serta karyawan-karyawan tersebut lebih kompeten dalam menjalankan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Azhar Susanto. 2008. **Sistem Informasi Akuntansi**. Lingga Jaya Erwan Arbie. Bandung.

Bodnar, Gooerge H. 2006. **Sistem Informasi Akuntansi**. Penerbit Andi. Yogyakarta.

Dewi Fitriasari. 2007. **Sistem Informasi Akuntansi**. Buku 2. Edisi keempat. Jakarta.

James Hall. 2007. **Sistem Informasi Akuntansi**. Buku 2. Edisi Ketiga. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Kumala Mega, Saraswati. 2014. **Analisis Sistem Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern PT Japfa Comfeed Indonesia,Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.**

Mardi. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi**. Penerbit Ghalia Indonesia. Bogor.

Marleyna Sofia, Mandagi. 2015. **Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta.**

Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**. Cetakan Keempat. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Puspita Meritasari. 2014. **Analisis Efektifitas Sistem Akuntansi Penggajian *Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT* PLN Udiklat Pandaan.**

Soermarso. 2009. **Akuntansi Suatu Pengantar**. Salemba Empat. Jakarta.

Sugiyono. 2012. **Metodelogi Penelitian Kombinasi**. Penerbit Alfabeta. Bandung.

Thomas. 2010. **Sistem Pengendalian Manajemen**. Penerbit indeks. Jakarta.

Widjajanto Nugroho. 2008. **Sistem Informasi Akuntansi**. Erlangga. Jakarta.

Zaki Baridwan. 2009. **Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode**. Edisi *Kelima. BPFE-UGM. Yogyakarta.*

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN
PT BUMI MUSI SUKSES
SELAMA TAHUN 2015

DEVISI PRODUKSI

Keterangan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Gaji pokok	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000
Uang Makan	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000	19.500.000
Uang Transport	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000	22500000
Lembur	14550000	14175000	13875000	14400000	14340000	13350000	15000000	14205000	13165000	13920000	15000000	16500000
Pot.BPJS	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000	2475000
Pot. Absen	795000	900000	750000	600000	870000	675000	495000	930000	945000	600000	870000	750000
Pot. Mkn & Transport	890000	860000	900000	700000	760000	560000	600000	1000000	960000	680000	600000	560000
Jumlah	202.390.000	201.940.000	201.750.000	202.625.000	202.235.000	201.640.000	203.430.000	201.800.000	200.785.000	202.165.000	203.055.000	204.715.000

Yang Mengetahui
Manager

M. Mahdum

Dibuat oleh
Accounting

Ita Fujianti

DATA JUMLAH UNIT PRODUKSI
PT BUMI MUSI SUKSES
SELAMA TAHUN 2015

Bulan	Unit Produksi / Bulan	Unit Produksi/ Hari
Januari	60.000	2.222
Februari	65.000	2.500
Maret	66.000	2.444
April	68.000	2.615
Mei	66.000	2.444
Juni	64.000	2.461
Juli	63.000	2.333
Agustus	60.000	2.222
September	68.000	2.615
Oktober	67.000	2.481
November	63.000	2.333
Desember	66.000	2.444

Yang Mengetahui
Manager

M. Mahdum

Dibuat oleh
Wakil Kepala Produksi

Zainuddin

PT.BUMI MUSI SUKSES
RETESTER TABUNG ELPIJI 3KG PERTAMINA
Alamat: Jalan Lingkar Selatan No.08 Desa Pi pa Putih Pemulutan Kabupaten Ogan Ilir 30653 Telp 0711-8888283 Fax 376899

Ogan Ilir, 16 November 2015

Nomor : 01/TBG/BMS/XI/2015
Lampiran : -
Perihal : **PERSETUJUAN**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammdyah Pelembang
Di
Palembang

Dengan Hormat,

Membaca dan menelaah surat Nomor:1086/H-5/FE-UMP/XI/2015 tertanggal: 07 November 2015 Perihal: Mohon Izin Penelitian, PT Bumi Musi Sukses pada dasarnya tidak keberatan dan telah kami berikan data yang dibutuhkan untuk penelitian penyusunan skripsi oleh mahasiswa:

Nama : INDAH PERMATA SARI

NIM : 22-2012-323

Prodi : Akuntansi

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dimaklumi, atas semua kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasihh.

PT. Bumi Musi Sukses

Manager

M.Mahdum

Jadwal Penelitian

Keterangan	Oktober				November				Desember				Januari				Februari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survey Pendahuluan																								
Laporan Survey Pendahuluan																								
Proposal																								
Seminar Proposal																								
Revisi Seminar																								
Pengambilan Data																								
Pengolahan Data Analisis																								
Hasil Penelitian																								
Pengadaan Penelitian																								
Ujian *Komprehensif*																								
Perbaikan Skripsi																								

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	: **Indah Permata Sari**	PEMBIMBING	
NIM	: **22 2012 323**	KETUA	**Nina Sabrina, S.E, M.Si**
PROGRAM STUDI	: **Akuntansi**	ANGGOTA	:

JUDUL SKRIPSI : **PERANAN SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENGHASILKAN INFORMASI BIAYA GAJI PADA PT. BUMI MUSI SUKSES OGAN ILIR**

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	24/2-2016	BAB I, II, III			Perbaiki sesuai
2					dgn teori.
3					
4					
5	26/2-2016	BAB I, II, III			ACC I, II, III
6					
7					
8	29/2-2016	BAB IV, V			perbaiki tambahan
9					pembahasan.
10					
11	1/3-2016	BAB IV, V			ACC lanjut
12					lampiran dll
13	2/3-2016	Lampiran dan lain2			ACC u/ ujian
14					komprehensif
15					dan skripsi.
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

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI	Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014	(B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)	Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014	(B)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)	Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011	(B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)	Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010	(B)

bsite: umpalembang.net/feump Email : feumplg@gmail.com

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

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Kamis, 17 Maret 2016

Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB

Nama : Indah Permata Sari

NIM : 22 2012 323

Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Judul Skripsi : PERANAN SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENGHASILKAN INFORMASI BIAYA GAJI PADA PT. BUMI MUSI SUKSES OGAN ILIR.

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Pembimbing	30/3 - 2016	
2	DR. Sa'adah Siddik, S.E, Ak., M.Si., CA	Ketua Penguji	14/4 / 2016	
3	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Penguji I	30/3 - 2016	
4	Welly, S.E., M.Si	Penguji II	30/3 / 2016	

Palembang, Maret 2016
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali, SE.Ak.M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA	:	**INDAH PERMATA SARI**
NIM	:	**222012323**
PROGRAM STUDI	:	**Akuntansi**

Yang dinyatakan **HAFAL / TAHFIDZ** (16) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 15/فبراير/٢٠١٦
an. Dekan
Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
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	:	Indah Permata Sari
Place/Date of Birth	:	Palembang, May 09th 1992
Test Times Taken	:	+1
Test Date	:	February, 25th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension	:	47
Structure Grammar	:	38
Reading Comprehension	:	35
OVERALL SCORE	:	400

Palembang, February, 29th 2016
Head of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd.,M.A
NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 176/TEA FE/LB/UMP/II/2016

125 certificates

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

PIAGAM

No. 030/H-4/LPKKN/UMP/IX/2015

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

Nama	: INDAH PERMATA SARI
Nomor Pokok Mahasiswa	: 212012323
Fakultas	: EKONOMI
Tempat Tgl. Lahir	: PALEMBANG, 09-05-1992

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-9 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juli sampai dengan 3 September 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: Plaju
Kecamatan	: Rambutan
Kota/Kabupaten	: Banyuasin
Dinyatakan	: Lulus

Palembang, 30 September 2015

Mengetahui
Rektor,

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

Ketua LPKKN,

Ir. Alfanatnasir, M.Si.

BIODATA

Nama	: Indah Permata Sari
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Tempat / Tanggal Lahir	: Palembang, 09 Mei 1992
Alamat	: Perumahan Amin Mulia TOP Blok B.10 No.5 Rt.27 Rw.08 Kel.15ulu Kec. SU1 Jakabaring Palembang (30257)
HP	: 082379706000
Nama Orang Tua	: -
Ayah	: Hakim
Ibu	: Sai Utari
Pekerjaan Orang Tua	: -
Ayah	: Wiraswasta
Ibu	: Ibu Rumah Tangga
Email	: Indahputritari@yahoo.com

Palembang, Maret 2016

Indah Permata Sari