

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. BUMI RAMA NUSANTARA**

SKRIPSI

Oleh

AINUN ULFIRA

NIM 105731120016



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2020

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. BUMI RAMA NUSANTARA**

SKRIPSI

Oleh

AINUN ULFIRA

NIM 105731120016

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis**

Universitas Muhammadiyah Makassar

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR**

2020

20/11/2020

1 exp
Smb Alumni

R/0140/119/2020
ULF
a'

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan kepada kedua orang tuaku tercinta Saefuddin dan Nur Asia Rasyid yang tidak pernah lelah membesarkanku dengan penuh kasih sayang dan selalu memberikan semangat kepada penulis selama ini serta kepada adik-adikku Muh.Aditya, Ainul Afifah dan Muh. Refan yang selalu memberi semangat kepada penulis. Karya ilmiah ini juga kupersembahkan kepada Ibu Dr. Hj. Ruliaty, MM selaku pembimbing I dan kepada Bapak Amran, SE.,M.Ak,Ak.CA yang tidak kenal lelah untuk membimbing dan mengarahkan penulis sampai karya ilmiah ini selesai.

MOTTO HIDUP

**“Ketika do’a lama akhirnya terkabul. Sesuatu yang kita impikan akan muncul di hadapan kita dengan sangat terang”
(EXO)**

**“Aku dipenuhi kegagalan, tetapi seiring aku belajar, aku menjadi lebih kuat”
(EXO)**



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Penelitian : "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
Pada PT. Bumi Rama Nusantara"

Nama Mahasiswa : **Ainun Ulfira**

No. Stambuk/ NIM : 105731120016

Program Studi : **Akuntansi**

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

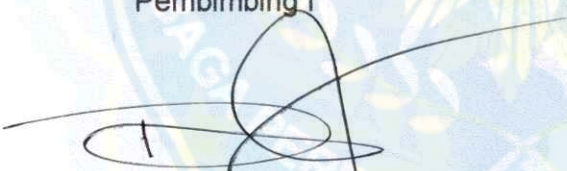
*Telah diujikan serta dipertahankan di hadapan penguji pada **Ujian Skripsi**
yang dilaksanakan pada tanggal 7 November 2020 di Fakultas Ekonomi dan
Bisnis di Ruangannya IQ 7.1 Gedung Iqra Unismuh Makassar.*

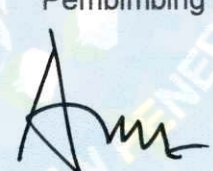
Makassar, 7 November 2020

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Hj. Rullyaty, MM
NIDN 0009095406


Amran, SE., M.Ak., Ak. CA
NIDN 0915116902

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi,


Dr. Ismail Badollahi, SE., M.Si.Ak.CA.CSP
NBM. 1073428



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi atas Nama **AINUN ULFIRA**, NIM : **105731120016**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: /1442H/2020 M, Pada tanggal 21 Rabi'ul Awal 1442 H/ 07 November 2020 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

21 Rabi'ul Awal 1442 H

Makassar,

07 November 2020 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.,MM
(Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE.,MM
(WD I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Ansyarif, SE.,M.Si.,Ak
2. Mira, SE.,M.Ak
3. Basri Basir MR, S.E.,M.Ak
4. Ismail Rasulong, SE.,MM



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 295 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Ainun Ulfira**
Stambuk : 105731120016
Jurusan : **Akuntansi**
Dengan judul : "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
Pada PT. Bumi Rama Nusantara".

Dengan ini menyatakan bahwa :

*Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah **ASLI** hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.*

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 07 November 2020

Yang Membuat Pernyataan



Ainun Ulfira
NIM.105731120016

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas EkonomidanBisnis Ketua Program Studi Akuntansi,



Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM. 903078

Dr. Ismail Badollahi, SE, M. Si. Ak. CA. CSP
NBM. 1073428

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-nya. Shalawat serta salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para sahabat, keluarga, dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala dalam penulisan skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Bumi Rama Nusantara”**.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program sarjana strata satu (S1) pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa penulis ucapkan terimah kasih kepada kedua orang tua penulis Bapak Saefuddin dan Ibu Nur Asia Rasyid Rahman yang senantiasa memberi Harapan, semangat, perhatian, cinta, kasih sayang dan do'a restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu dan proses penyelesaian ini. Semoga apa yang telah diberikan kepada penulis menjadi Ibadah dan cahaya penerang di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa ada dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Begitupula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terimah kasih banyak sampaikan dengan hormat kepada;

1. Bapak **Prof. Dr. H. Ambo Asse., M. Ag.** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak **Ismail Rasulong, SE., M.M.,** Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak **Dr. Ismail Badollahi, SE.,M.Si., AK.CA.CSP**, Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu **Dr. Hj. Ruliaty, MM**, selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak **Amran, SE., M.Ak. Ak. CA** Selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu dalam penyusunan Skripsi Hingga Ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu Dosen dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah dan banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti proses perkuliahan hingga akhir.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi angkatan 2016 Terkhusus Kelas AK.16.E yang selalu saling membantu dan Belajar bersama , yang tidak sedikit bantuannya dan dorongannya dalam aktivitas studi penulis.
9. Bapak dan Ibu **PT. Bumi Rama Nusantara** yang telah memberi ruang dan mempermudah penelitian pengambilan data skripsi.
10. Sahaba-sahabat tercinta yngwie Troyarsy, Husnul hayati, Muh. Taufiq, Arya azhari, Sunarty dan Dian Hajrah yang selalu menemani dan memberikan semangat hingga penyelesaian skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini , penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan sebagai manusia yang tidak luput dari kesalahan .

olehkarenanya, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya masukan dapat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya Penulis Berharap, apabila terdapat kesalahan dan kata-kata yang kurang berkenan dalam penulisan skripsi ini mohon dimaafkan dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Billahi Fisabililhaq Fastabhikul Khaerat, wassalamualaikum Wr.Wb

Makassar, Oktober 2020

Penulis



ABSTRAK

AINUN ULFIRA, Tahun 2020, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Bumi Rama Nusantara*, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Dr. Hj. Ruliaty, MM dan Pembimbing II Amran, SE.,M.Ak,Ak.CA.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Bumi Rama Nusantara. Penelitian ini mengambil objek penelitian di PT. Bumi Rama Nusantara. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis diskriptif kualitatif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada dalam perusahaan yang meliputi aktivitas-aktivitas dalam sistem penggajian, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan sistem pengendalian intern. Kemudian dievaluasi apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan dalam perusahaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penggajian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Bumi Rama Nusantara sudah efektif karena sudah menggunakan sistem terkomputerisasi. Sehingga, dalam proses penggajian terintegrasi dengan baik.

Kata Kunci : Sistem informasi akuntansi, penggajian

ABSTRACT

AINUN ULFIRA, 2020, Analysis of Payroll Accounting Information Systems at PT. Bumi Rama Nusantara, Thesis, Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Advisor I Dr. Hj. Ruliaty, MM and Supervisor II Amran, SE., M.Ak, Ak.CA.

This study aims to determine the description of the payroll accounting information system at PT. Bumi Rama Nusantara. This study took the object of research at PT. Bumi Rama Nusantara. Methods of data collection using observation, interviews and documentation. The data analysis technique used is descriptive qualitative analysis technique, namely by describing the existing payroll accounting information system in the company which includes activities in the payroll system, related functions, documents used, accounting records used, the network of procedures that make up the system and internal control system. Then evaluated whether the payroll accounting information system implemented in the company can increase the effectiveness and efficiency of the payroll process. The results showed that the application of the payroll accounting information system at PT. Bumi Rama Nusantara is already effective because it uses a computerized system. So, the payroll process is well integrated.

Keywords: accounting information system, payroll

DAFTAR ISI

SAMPUL

HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSEMBAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....	v
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori.....	5
B. Penelitian Terdahulu.....	26
C. Kerangka Pemikiran.....	30

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	31
B. Fokus Penelitian.....	31
C. Lokasi Penelitian	31
D. Sumber Data	32
E. Pengumpulan Data	32
F. Instrumen Penelitian	33
G. Teknik Analisis Data	33

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Penelitian.....	35
B. Hasil Penelitian.....	40
C. Pembahasan	57

BAB V PENUTUP

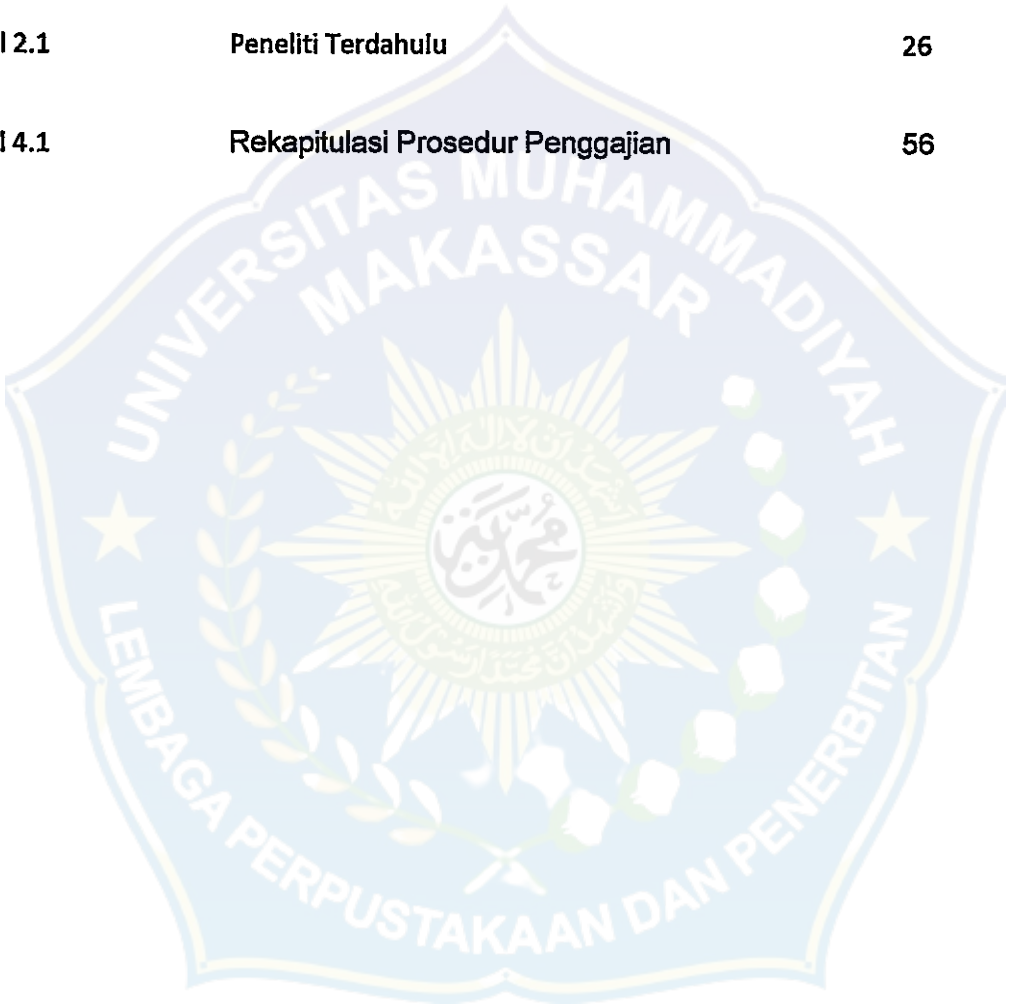
A. Simpulan.....	60
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA.....	61
----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Peneliti Terdahulu	26
Tabel 4.1	Rekapitulasi Prosedur Penggajian	56



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Bagian pencatat waktu	16
Gambar 2.2	Bagian gaji	17
Gambar 2.3	Bagian utang	19
Gambar 2.4	Bagian Kassa	21
Gambar 2.5	Bagian jurnal	23
Gambar 2.6	Bagian kartu biaya	25
Gambar 2.7	Kerangka Pikir	30
Gambar 4.1	Struktur organisasi	38
Gambar 4.2	Bagian personalia	46
Gambar 4.3	Bagian personalia	47
Gambar 4.4	Bagian keuangan	50
Gambar 4.5	Bagian akuntansi	53
Gambar 4.6	Bagian personalia	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara.....	64
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	65
Lampiran 3 Transkrip Wawancara.....	66
Lampiran 4 Daftar Gaji Karyawan	67
Lampiran 5 Daftar Pembayaran Gaji Karyawan.....	68
Lampiran 6 Kartu Jam Hadir.....	69
Lampiran 7 Surat Perintah Kerja Lembur.....	70
Lampiran 8 Surat Izin Penelitian.....	71
Biografi penulis	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Teknologi yang saat ini semakin meningkat dapat mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan suatu perusahaan. Dalam menjalankan suatu usaha dengan sempurna, setiap perusahaan pastinya membutuhkan faktor dalam menjalankannya. Dalam hal ini, faktor tenaga manusia merupakan faktor penting yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan. Karyawan merupakan orang yang dipekerjakan dalam perusahaan, dalam melaksanakan tugas, karyawan sangat mendukung pencapaian tujuan dari sebuah perusahaan. Untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan dibutuhkan adanya bayaran yang sesuai bagi karyawan tersebut.

Gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diberikan kepada karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya yang merupakan seorang karyawan yang memberi kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Gaji merupakan peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan karena merupakan salah satu faktor pendorong dalam kinerja karyawan sebuah perusahaan. Perusahaan atau lembaga membutuhkan sistem dan prosedur yang baik agar gaji atau upah dapat diterima sesuai dengan hak karyawan. Sistem penggajian merupakan salah satu bentuk sistem dan prosedur yang harus diterapkan untuk membantu kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016 : 3) system akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengendalikan operasional perusahaan. Menurut Krismiaji (2015:4) system informasi akuntansi merupakan sebuah system memproses data dan transaksi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

System akuntansi pada perusahaan meliputi system akuntansi utang, system akuntansi piutang, system akuntansi biaya, system akuntansi penggajian dan pengupahan, dan lain-lain (Mulyadi, 2016:16). Pada penelitian ini, peneliti akan fokus pada sistem akuntansi penggajian.

Dengan system penggajian yang memadai, proses penggajian sesuai dengan hak masing-masing karyawan dapat dilakukan dengan sistematis serta tidak akan terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian. System penggajian yang baik sangat dibutuhkan setiap perusahaan, terutama bagi perusahaan yang memiliki banyak karyawan sudah pasti membutuhkan system penggajian yang dapat memudahkan mereka dalam membayarkan gaji secara tepat dan efisien.

PT. Bumi Rama Nusantara merupakan salah satu kontraktor nasional yang berkiprah di wilayah timur Indonesia dengan perencanaan awal usahanya sampai tingkat nasional mengingat besarnya peluang dan perkembangan dunia usaha. Pengalaman PT. Bumi Rama Nusantara dalam menyelesaikan berbagai macam pekerjaan kontruksi telah mendapatkan dan menumbuhkan kepercayaan pemerintah, swasta dan

masyarakat umum serta mitra kerja dari perusahaan lain akan kemampuan profesionalismenya.

PT.Bumi Rama Nusantara adalah perusahaan yang sedang mengalami perkembangan dalam usahanya. Menurut hasil wawancara dengan manager audit PT. Bumi Rama Nusantara, ternyata pernah terjadi kesalahan dan keterlambatan penerimaan gaji karyawan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui tentang system akuntansi informasi penggajian karyawan, untuk itu penulis mengangkat judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT.BUMI RAMA NUSANTARA”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana system informasi akuntansi penggajian yang dilakukan di PT. Bumi Rama Nusantara.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian untuk mengetahui mekanisme system informasi akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat bagi Universitas

Hasil penelitian ini bisa menjadi dokumen penting untuk universitas yang bisa digunakan mahasiswa lain sebagai sumber referensi.

2. Manfaat bagi Penulis

Penelitian ini dapat menjadi ilmu dan bekal bagi penulis dikemudian hari.

3. Manfaat bagi Penulis Selanjutnya

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penulis selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Steven A. Moscow, system informasi akuntansi merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan dalam mengambil keputusan pihak luar (kantor pajak, kreditur dan pemerintah) dan pihak dalam (manajer dan karyawan)

Sedangkan menurut Agustinus Mujilan (2012:3), system informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini secara manual atau terkomputerisasi.

Menurut Krismiaji (2015 : 4) system informasi akuntansi merupakan system yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan suatu bisnis agar dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan fungsi, organisasi formulir, catatan dan laporan mengenai penggajian kepada karyawan yang dibayarkan setiap bulan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen agar memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan, 1990:223).

Sistem akuntansi penggajian merupakan fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadai, 2001 : 373).

Berdasarkan pendapat di atas, sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji bagi karyawan secara efisien. Sistem akuntansi penggajian yang baik pada perusahaan akan memotivasi semangat kerja karyawan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

3. Fungsi Yang Terkait

Sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan tujuan agar sistem penggajian tidak hanya terpusat pada satu bagian saja. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

a. Fungsi kepegawaian/personalia

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

b. Fungsi pencatat waktu

Berfungsi menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi dan pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (utang gaji karyawan, utang pajak dan utang dana pensiun).

e. Fungsi Keuangan

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

4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi personalia berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

1. Surat pengangkatan karyawan baru

2. Surat kenaikan pangkat
3. Surat penurunan pangkat
4. Surat pemberhentian sementara dari pekerjaan
5. Surat perubahan gaji
6. Surat pemindahan dan lain-lain.

b. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu dalam mencatat jam hadir karyawan diperusahaan. Catatan ini berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang pengisiannya menggunakan mesin pencatat waktu.

c. Daftar gaji

Dokumen ini berisi semua jumlah gaji bruto karyawan, dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran karyawan dan lain-lain.

d. Rekap daftar gaji

Dokumen ini adalah ringkasan gaji yang pembuatannya sesuai dengan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.

e. Surat pernyataan gaji

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

f. Amplop Gaji

Gaji setiap karyawan diserahkan dengan menggunakan amplop gaji. Pada halaman muka amplop gaji berisi informasi mengenai nama, nomor identifikasi karyawan dan gaji bersih yang diterima oleh karyawan dalam bulan tertentu.

g. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini adalah perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi pada daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

5. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen di dalam perusahaan.

b. Kartu Biaya

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

c. Kartu Penghasilan Karyawan

catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi pada kartu ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan

karyawan juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tandatangan tersebut, setiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

6. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur sebagai berikut ini :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir setiap karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang di gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau dipotong akibat ketidak hadiran mereka.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji setiap karyawan. Dalam pembuatan daftar gaji, data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja

ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar.

7. Sistem Pengendalian Intern

Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dengan fungsi keuangan

Dalam sistem akuntansi penggajian, bagian personalia bertanggung jawab atas semua informasi operasi, seperti nama, jumlah pegawai, jumlah keluarga serta berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.

- b. Bagian pencatatan waktu hadir harus terpisah dari bagian operasi

Waktu hadir adalah dasar untuk penghitungan gaji setiap karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangatlah menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan.

2. Otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum pada daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang harus ditanda tangani oleh Direktur. Pembayaran gaji berdasarkan dokumen daftar gaji. Maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapatkan otoritas oleh yang berwenang untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak. Setiap karyawan yang namanya tercantum didalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Hal ini untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang

ditorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang agar data gaji yang tercantum dalam daftar gaji dapat diandalkan.

d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir adalah salah satu dasar penentuan penghasilan karyawan, maka dari itu waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.

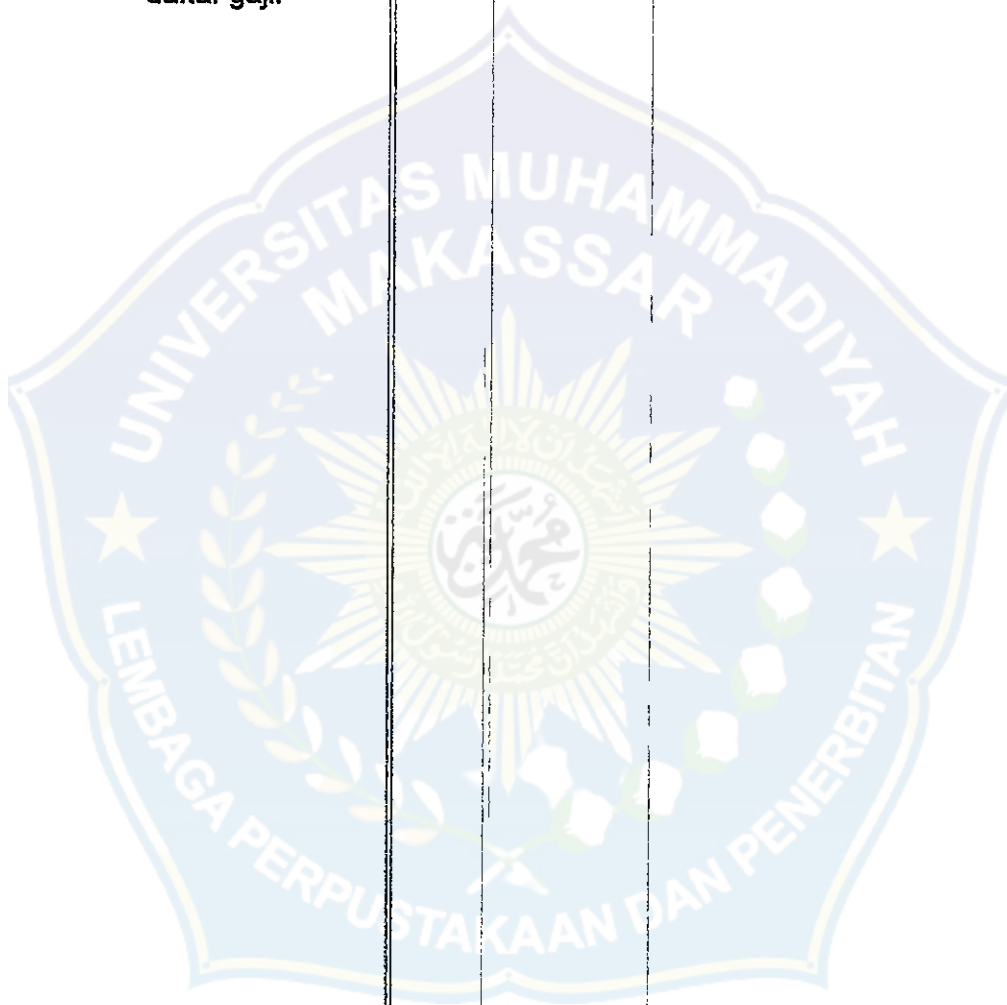
e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular, dengan tariff upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam regular. Setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan.

f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian personalia. Daftar gaji adalah dokumen dasar yang dipakai untuk pembayaran gaji kepada karyawan yang memang berhak. Maka dari itu, daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia yang menunjukkan bahwa :

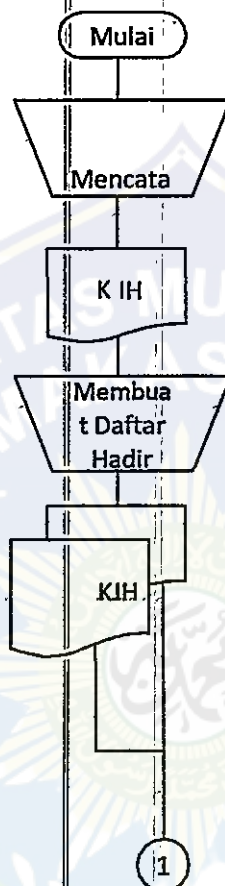
1. Karyawan tersebut merupakan karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.

2. Tarif gaji sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 3. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 4. Penjumlahan dan perkalian yang tercantum didalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi. Bukti kas keluar adalah perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum pada daftar gaji.
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun.
3. Praktek yang sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.



Bagian Pencatat Waktu

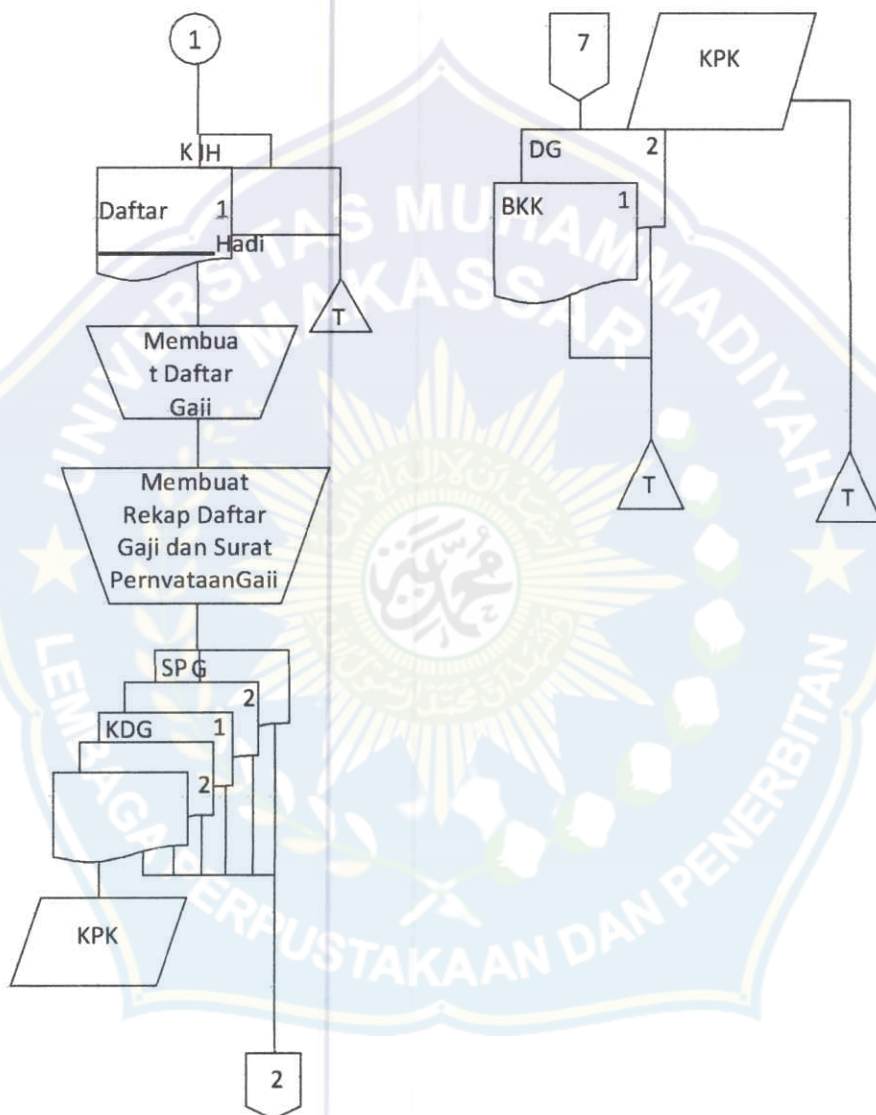


Gambar 2.1

Bagian Pencatat waktu

- a. Mencatat waktu setiap hari karyawan dalam kartu jam hadir.
- b. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- c. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampirkan dengan kartu jam hadir ke bagian gaji.

Bagian Gaji

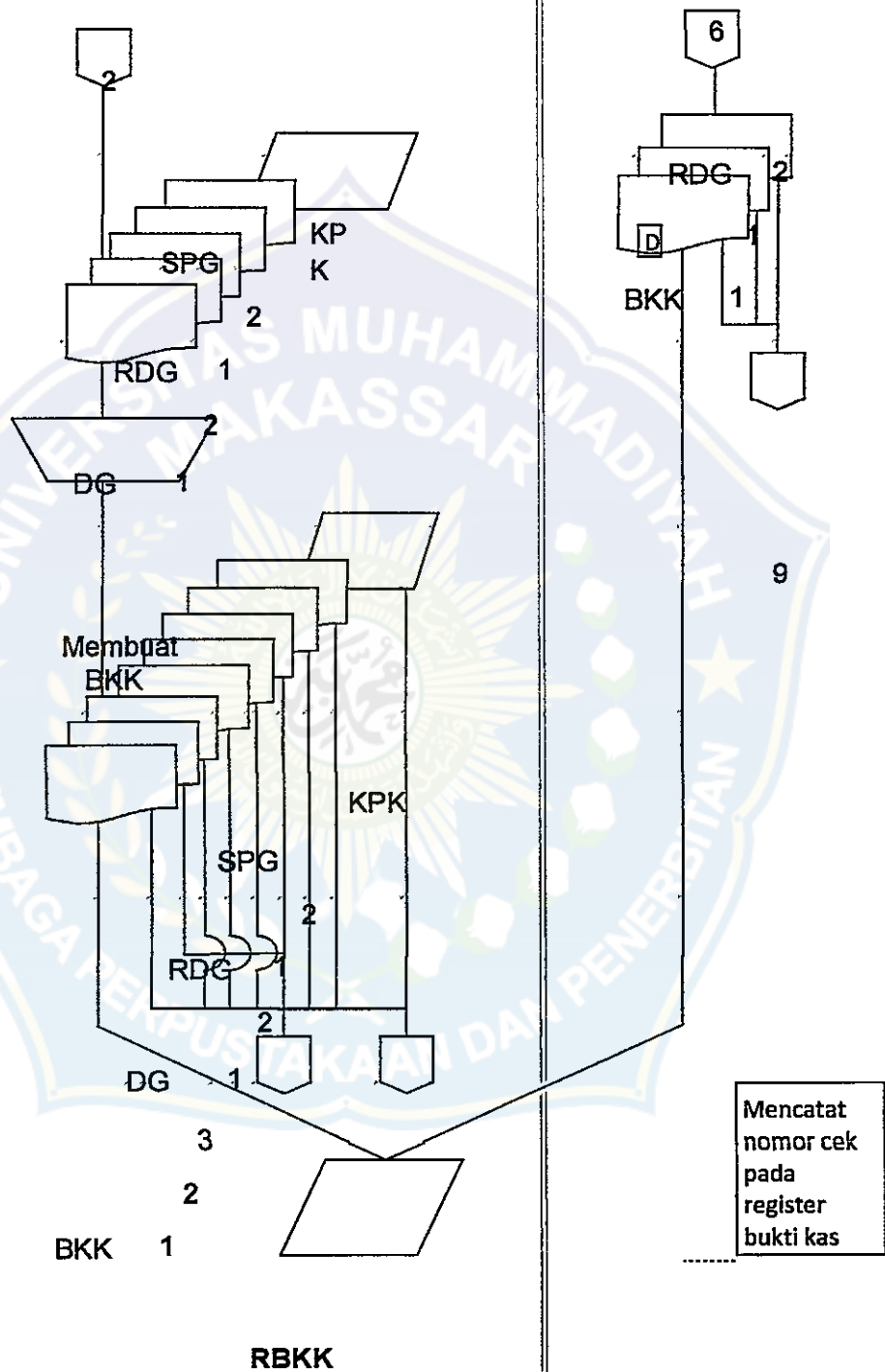


Gambar 2.2

Bagian Gaji

1. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
2. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
3. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
4. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
5. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
6. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
8. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

Bagian Utang

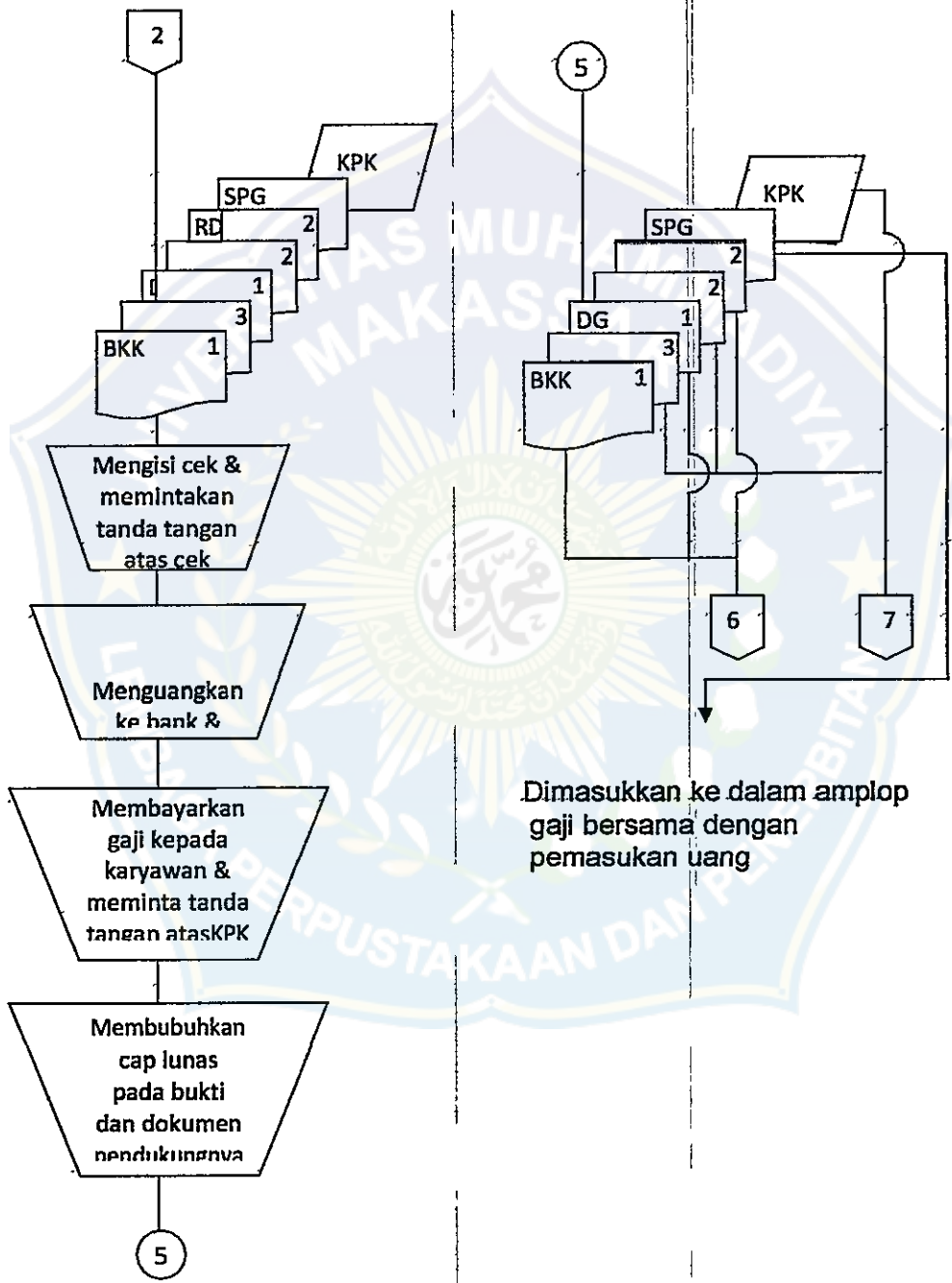


Gambar 2.3

Bagian Utang

9. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
10. Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftargaji.
11. Mencatat nomor cek pada register bukti kaskeluar.
12. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dolumen pendukungnya sebagai berikut:
 - 1) Lampiran 1 dan 3 diserahkan kebagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
 - 2) Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar1.
13. Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
14. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kaskeluar.
15. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar1 dan rekap daftargaji lembar2 ke bagian jurnal.

Bagian Kassa



Gambar 2.4

Bagian Kassa

16. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilankaryawan.

17. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gajidan

memintakantandatangananatascekdaripejabatyangberwenang.

18. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gajikaryawan.

19. Membagikan amplop gaji kepadakaryawan.

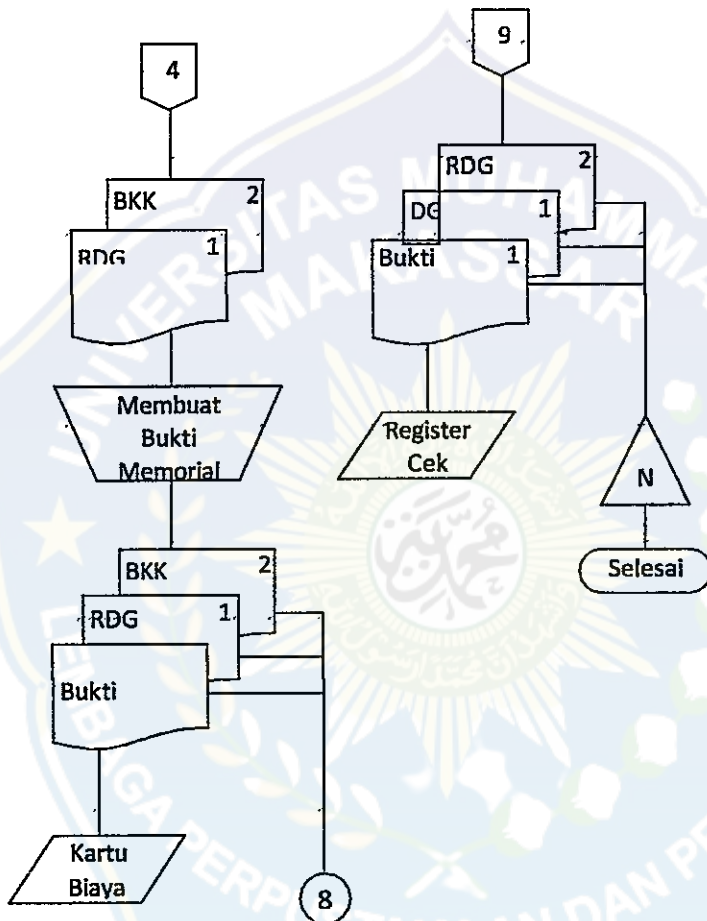
20. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilankaryawan.

21. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lemabr 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar2.

22. Mendistribusikan bukti kas keluar:

- 1) Lembar 1: Diserahkan kebagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar2.
- 2) Lembar 3: Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilankaryawan.

Bagian Jurnal



Gambar 2.5

Bagian Jurnal

23. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagianutang.
24. Membuat buktimemorial.
25. Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalamjurnal.

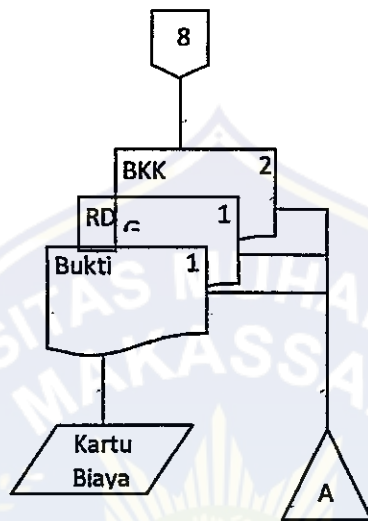
26. Menyerahkanbuktikaskeluarlembar2, rekapdaftar
gajilembar1 dan bukti memorial ke bagian
kartubiaya.

27. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri
daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar
2 dari bagian utang dan rekap dalam register
cek.

28. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan
dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomorurut.



Bagian Kartu Biaya



Gambar 2.6
Bagian Kartu Biaya

29. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagianjurnal.
30. Mencatat bukti memorial dalam kartubiaya.
31. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kaskeluar.

B. Penelitian Terdahulu

Table 2.1

Penelitian Terdahulu

NO	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dalam usaha meningkatkan pengendalian intern perusahaan	Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil dari penelitian ini diperoleh sering terjadi kecurangan pada saat karyawan melakukan absen menggunakan clock card, perangkapan fungsi pada bagian Administrasi Human Development (HRD)
2.	Analisis sistem pengendalian intern pada penggajian karyawan PT. PLN (Persero) Area BALI UTARA	Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan sumber data primer dan sekunder	<p>1) Prosedur penggajiannya dilakukan dengan komputerisasi dengan menggunakan SAP dan telah terintegrasi dengan baik.</p> <p>2) Sistem pengendalian intern yang diterapkan, fungsi-fungsi dan jaringan prosedur serta dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern sudah cukup baik dan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.</p> <p>3) Efektivitas sistem pengendalian intern telah memadai berdasarkan</p>

			<p>unsure-unsur yang ada.</p> <p>4) Kelemahan pada sistem pengendalian intern yaitu terletak pada pencatatan daftar hadir, tidak ada pencadangan dokumen dan tidak ada pencocokan sebelum input kedalam sistem.</p>
3.	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern (Studi kasus pada PT. SUN STAR MOTOR Malang)	Metode yang digunakan adalah deskriptif. Metode analisis data yang digunakan penelitian ini adalah metode analisis kualitatif	Hasil penelitian ini adalah bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik diterapkan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan sehingga belum dapat tercipta pengendalian intern yang baik bagi perusahaan.
4.	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian internal perusahaan (studi kasus pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)	Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian intern.

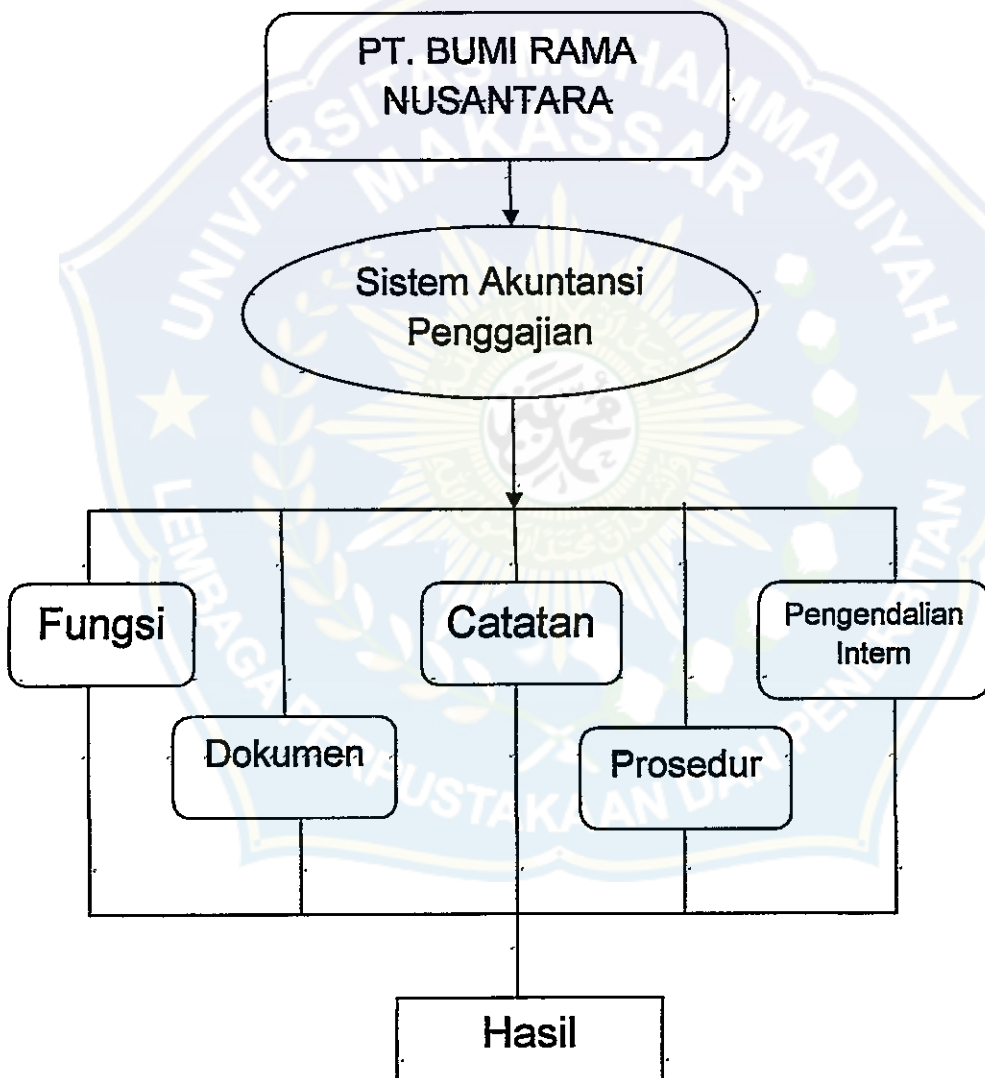
5.	Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya pengendalian internal pada PT. Gemilang Emas Indonesia	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif	Hasil dari penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian PT. Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.
6.	Analisis sistem akuntansi penggajian & pengupahan karyawan dalam usaha meningkatkan pengendalian intern perusahaan (PT. Japfa Comfeed Indonesia)	Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil dari penelitian ini adalah sering terjadi kecurangan pada saat karyawan melakukan absen menggunakan <i>clock card</i> , perangkatan fungsi pada bagian administrasi Human Resource Development (HRD)
7.	Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. XYZ	Penelitian ini menggunakan metode pengamatan langsung lapangan yang terdiri dari fase inisiasi dan analisis	Pertama, sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. XYZ yang telah dirancang dapat mendukung pengendalian internal terhadap proses penggajian di perusahaan sehingga dapat meminimalkan kecurangan yang akan merugikan pihak

			<p>perusahaan atau karyawan.</p> <p>Kedua, sistem informasi akuntansi penggajian yang telah dirancang dapat menghasilkan data yang dibutuhkan secara real time dan realiable.</p>
--	--	--	---



C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah skema pemikiran atau dasar-dasar pemikiran yang digunakan untuk melatar belakangi sebuah penelitian. Berikut merupakan kerangka pemikiran dari penelitian ini :



Gambar 2.7

Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini dirancang atau didesain sebagai jenis penelitian deskriptif Kualitatif. Crewell (2008) mendefinisikan metode kualitatif sebagai suatu pendekatan atau penelusuran untuk mengeksplorasi dan memahami suatu gejala sentral. Untuk mengerti gejala sentral tersebut, peneliti mewawancarai peserta penelitian atau partisipan dengan mengajukan pertanyaan yang umum dan agak luas.

B. Fokus Penelitian

Yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah bagaimana gambaran sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Bumi Rama Nusantara.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Bumi Rama Nusantara yang beralamat Jl. Dr Sam Ratulangi No.8-10, Makassar, Sulawesi Selatan. Mengumpulkan data penelitian pada PT. Bumi Rama Nusantara dimulai pada bulan Agustus 2020

D. Sumber Data

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data dari:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber asli. Data primer berupa opini subyek, hasil observasi, dan hasil pengujian. Data primer dari penelitian ini berupa hasil wawancara dengan tiga pihak yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian PT. Bumi Rama Nusantara, yaitu karyawan bagian personalia dan akuntansi.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung. Pada umumnya, data sekunder ini berupa catatan, bukti, atau laporan yang telah tersusun dalam arsip. Pada penelitian ini, data sekunder berupa gambaran umum mengenai PT. Bumi Rama Nusantara serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

E. Pengumpulan Data

1. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data secara langsung. Metode ini digunakan untuk memperoleh gambaran tentang operasional perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara.

2. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan melalui tanya jawab langsung. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi yang tidak diperoleh oleh

peneliti melalui observasi, karena peneliti tidak dapat mengobservasi seluruhnya. Yang menjadi informan pada penelitian ini adalah karyawan divisi keuangan PT. Bumi Rama Nusantara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Metode dokumentasi ini digunakan untuk data perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti sangat terbantu dengan alat perekam, kamera dan buku untuk mencatat. Alat perekam digunakan apabila saat menganalisa terdapat data yang tidak sempat dicatat. Sedangkan kamera digunakan untuk memotret kegiatan selama penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data dan setelah selesai pengumpulan data pada periode tertentu. Aktivitas pada analisis data ada tiga yaitu :

1. Pengumpulan Data

Penelitian ini, dilakukan dengan cara mencari, mencatat serta mengumpulkan data-data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi. Apabila data yang dibutuhkan oleh peneliti sudah didapatkan, maka pengumpulan data akan dihentikan.

2. Penyajian Data

Penelitian kualitatif yang digunakan dalam penyajian data merupakan teks yang sifatnya naratif. Hal ini dilakukan agar memudahkan peneliti mendeskripsikan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan awal masih bersifat sementara, Kesimpulan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang dapat mendukung tahap pengumpulan berikutnya. Hasil penelitian dapat memberikan penjelasan dan kesimpulan dari penelitian ini.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Penelitian

PT. Bumi Rama Nusantara adalah salah satu kontraktor nasional yang berkiprah di wilayah timur Indonesia dengan perancangan awal usahanya sampai tingkat nasional mengingat besarnya peluang dan perkembangan dunia usaha. Pengalaman PT. Bumi Rama Nusantara dalam menyelesaikan pekerjaan konstruksi telah mendapatkan kepercayaan pemerintah, swasta dan masyarakat umum akan kemampuan profesionalismenya.

1. Data Umum

Perusahaan Didirikan : 19 Mei 1983, di Ujungpandang

Akte Pendirian : Hasan Zaini Zainal No.133, 19 Mei 1983

2. Alamat Perusahaan

JL.Dr SAM RATULANGI NO. 8-10 WISMA KALLA LT.11 KUNJUNG
MAE, MARISO KOTA MAKASSAR

3. Klasifikasi dan Kualifikasi

- a) Pekerjaan Arsitektur
- b) Perumahan dan pemukiman (kualifikasi M2)
- c) Pekerjaan Sipil
- d) Drainase dan jaringan pengairan (kualifikasi M2)
- e) Jalan, jembatan, landasan dan lokasi pengeboran darat (kualifikasi M2).

4. Pengalaman Perusahaan

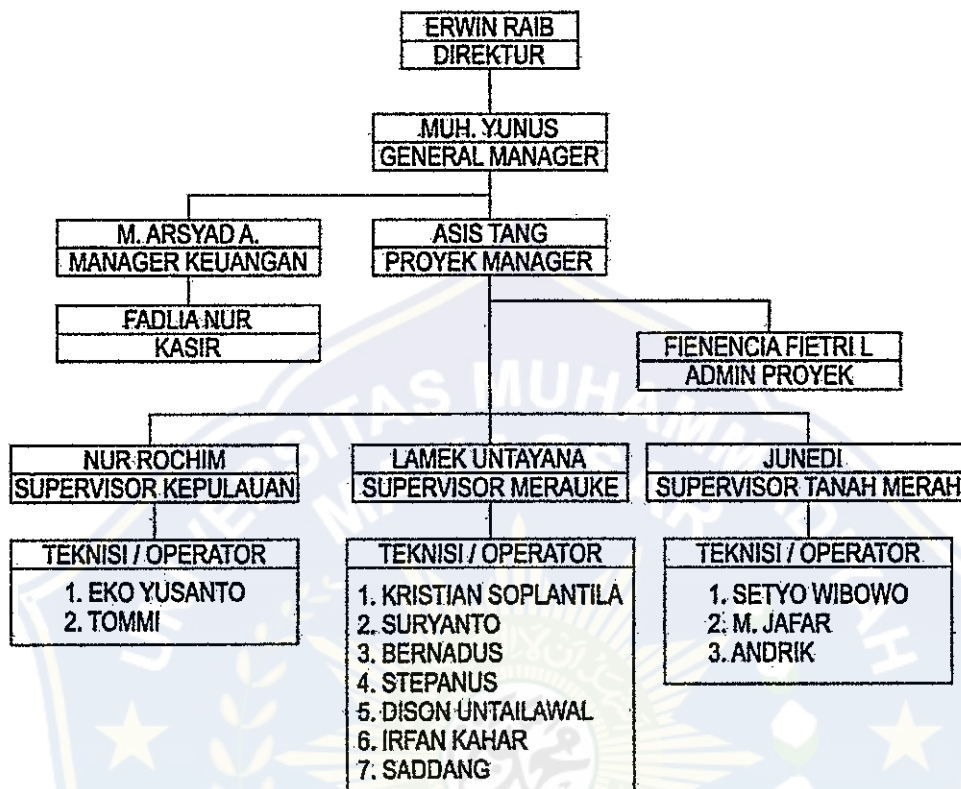
- a) Paket peningkatan jalanan Kota Makassar paket IV
- b) Peningkatan jalan St Alauddin dan St Hasanuddin
- c) Pemeliharaan Berkala Jalan Makassar – Maros
- d) Pemeliharaan Berkala Jalan Masamba – Wotu
- e) Pengaspalan Jalan Laston Jl. Merpati Cs Kota Kendari
- f) Pengaspalan Jalan Laston Jl. Inspeksi Kali Kadia Cs Kota Kendari
- g) Pemeliharaan Berkala Jalan Masamba – Palopo
- h) Peningkatan / Pengaspalan Jl. Paralahi – Wowongole
- i) Maintenance Site dan Genset Sewa Daya Untuk Wilayah Sulawesi, Maluku Dan Papua
- j) Pembangunan Gedung Kolam
- k) Pembangunan Gedung Guard House Pada Proyek Expantion Of Long In Jeneberang River South Of Sulawesi
- l) Pembangunan Masjid Raya Makassar
- m) Pembangunan Taman, Area Parker, Pintu Gerbang, Ruang Tunggu dan Lapangan Olahraga
- n) Pekerjaan Pembangunan Sarana Penunjang Tower Link Backbone Di 3 Lokasi Area Sulawesi TELKOMSEL
- o) Pekerjaan Pembangunan Sarana Penunjang BTS Non Tinem Di 4 Lokasi Area Kalimantan TELKOMSEL RO 2006
- p) Pekerjaan Pembangunan Sarana Penunjang BTS Non Tinem Di 3 Lokasi Area Kalimantan Timur (Samarinda-Berau) TELKOMSEL RO 2006

- q) Pekerjaan Pembangunan Sarana Penunjang BTS Non Tinem Di 5 Lokasi Area Kalimantan Tengah TELKOMSEL RO 2007
- r) Pekerjaan Pembangunan Sarana Penunjang BTS Non Tinem Di Sulawesi Selatan
- s) NTS 2G/3G Turnkey Project On Turnkey Basis East Java Area Huawei
- t) NTS 2G/3G Turnkey Project Phase 2 Di Jawa Tengah dari PT. HUAWEI Tech. Investments
- u) Full Turnkey SITAC/CME Project Indosat RO 2007 East Kalimantan-From ALCATEL LUCENT INDONESIA
- v) Pembangunan Tower INDOSAT RO 2006 Papua Area From Papua
- w) Pembangunan Tower INDOSAT RO 2007 Jawa Barat Area
- x) Pekerjaan Site Infrastructure CME Tower RO 2007 Area Sulawesi Selatan dan Tengah (Makassar Dan Kendari) Dari PT. INDOSAT, Tbk
- y) Pemeliharaan Genset Site BTS TELKOMSEL.

5. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pastinya memerlukan struktur organisasi didalam mencapai tujuannya. Organisasi didefinisikan sebagai gambaran tentang hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Struktur organisasi PT. Bumi Rama Nusantara dapat diketahui sebagai berikut :



Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Bumi Rama Nusantara

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen dalam struktur organisasi di PT. Bumi Rama Nusantara sebagai berikut :

a. Direktur

Direktur bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan serta mengawasi seluruh kegiatan perusahaan, mengambil keputusan dan mengendalikan jalannya perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai.

b. General Manager

General manager bertugas untuk mengambil keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan.

c. Manager Keuangan

Manager keuangan bertanggung jawab membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai. Adapun tugas manager keuangan yang lainnya adalah sebagai berikut :

- 1) bekerja sama dengan manager lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- 2) menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manager lainnya.
- 3) mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- 4) menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, dimana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.

d. Kasir

Kasir bertanggung jawab dalam hal pengeluaran dan pemasukan perusahaan, serta mengerjakan penggajian karyawan.

e. Proyek Manager

Proyek manager bertugas untuk mengembangkan *project plan* bersama dengan anggota tim proyek. Proyek manager bertanggung jawab atas segala komunikasi dalam proyek dan memastikan bahwa proyek sesuai dengan *triple constraint* : *scope, waktu, dan biaya*.

f. Admin Proyek

adminproyek memiliki beberapa tanggung jawab yang harus diemban :

- 1) memastikan semua data proyek diinput ke komputer
- 2) memastikan dokumentasi dari kegiatan proyek berjalan dengan baik dan lancar
- 3) memastikan semua inventory kantor terjaga dengan baik
- 4) memastikan semua reimbursement / klaim ke kantor pusat terorganisasi secara faktual
- 5) memastikan dokumentasi surat jalan berjalan dengan lancar
- 6) memastikan laporan absensi dan lembur ada
- 7) memastikan kalau laporan bulanan ada
- 8) memastikan semua dokumen terduplikasi dan terjaga dengan baik.

B. Hasil Penelitian

Unsur-unsur sistem akuntansi penggajian:

a. Fungsi yang Terkait

Berikut beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Bumi Rama Nusantara:

1. Fungsi Kepegawaian/Personalia

Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab dalam mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, serta memutuskan penempatan karyawan baru. Fungsi ini juga bertanggung jawab membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan serta membuat daftar gaji karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan dengan menggunakan fingerprint.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian, bertanggung jawab dalam mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat cek dan menyerahkan cek, daftar gaji, daftar nama beserta jabatan setiap karyawan kepada bank untuk ditransfer ke setiap rekening karyawan.

b. Dokumen yang Digunakan

Berikut beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat keputusan yang terkait dengan karyawan. Misalnya, surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, serta perubahan tarif gaji.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Slip Gaji

Dokumen ini merupakan catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji yang akan diterima oleh karyawan serta berbagai tunjangan dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Dokumen ini dibuat oleh fungsi personalia.

4. Bukti pembayaran

Bukti pembayaran ini dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan informasi yang ada pada daftar gaji yang diterima dari bagian personalia. Dokumen ini digunakan sebagai bukti pembayaran atas gaji karyawan yang di transfer melalui bank

5. Surat pemindah bukuan

Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia yang ditujukan kepada bank agar mentransfer uang ke rekening setiap karyawan yang sesuai dalam daftar nama yang terlampir.

6. Daftar pembayaran gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia. Dokumen ini berisi nomor urut, bagian nama, jumlah gaji, biaya administrasi, gaji bersih, nomor rekening karyawan dan keterangan.

7. Daftar kerja lembur

Dokumen ini digunakan untuk menghitung keseluruhan jam lembur setiap karyawan yang dilampiri surat perintah kerja lembur yang diotorisasi oleh bagian personalia.

8. Rekap daftar gaji (RDH)

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian personalia untuk menghitung gaji setiap karyawan.

9. Surat tanda terima

Dokumen ini merupakan bukti dari bank bahwa bank telah mentransfer gaji setiap karyawan sesuai dengan rekening masing-masing karyawan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji pada PT.

Bumi Rama Nusantara :

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja karyawan.

2. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima setiap karyawan. Kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan juga digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

d. Prosedur yang Membentuk Sistem

Berikut prosedur yang membentuk sistem akuntansi pada PT. Bumi Rama Nusantara :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini pada PT. Bumi Rama Nusantara bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang menggunakan fingerprint yang secara otomatis tercatat lebih akurat dalam pencatatan waktu hadir karyawan

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji pada PT. Bumi Rama Nusantara dibuat oleh fungsi personalia berdasarkan dari pencatatan waktu hadir karyawan sehingga daftar gaji sesuai dengan waktu hadir

karyawan. Misalnya, karyawan yang datang terlambat dari waktu jam kerja otomatis akan mendapatkan potongan gaji.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi keuangan dan fungsi personalia, dimana fungsi personalia membuat daftar gaji karyawan kemudian fungsi keuangan yang menyerahkan cek dan daftar gaji karyawan kepada bank, setelah itu bank yang akan mentransfer ke masing-masing rekening karyawan.

e. Unsur pengendalian intern

unsur dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian PT. Bumi Rama Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a) bagian pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia dan umum
- b) Bagian personalia bertanggung jawab atas semua tersedianya informasi operasi
- c) bagian keuangan bertugas membuat bukti pembayaran yang berisi jumlah pembayaran biaya gaji karyawan

2. Otorisasi dan prosedur pencatatan

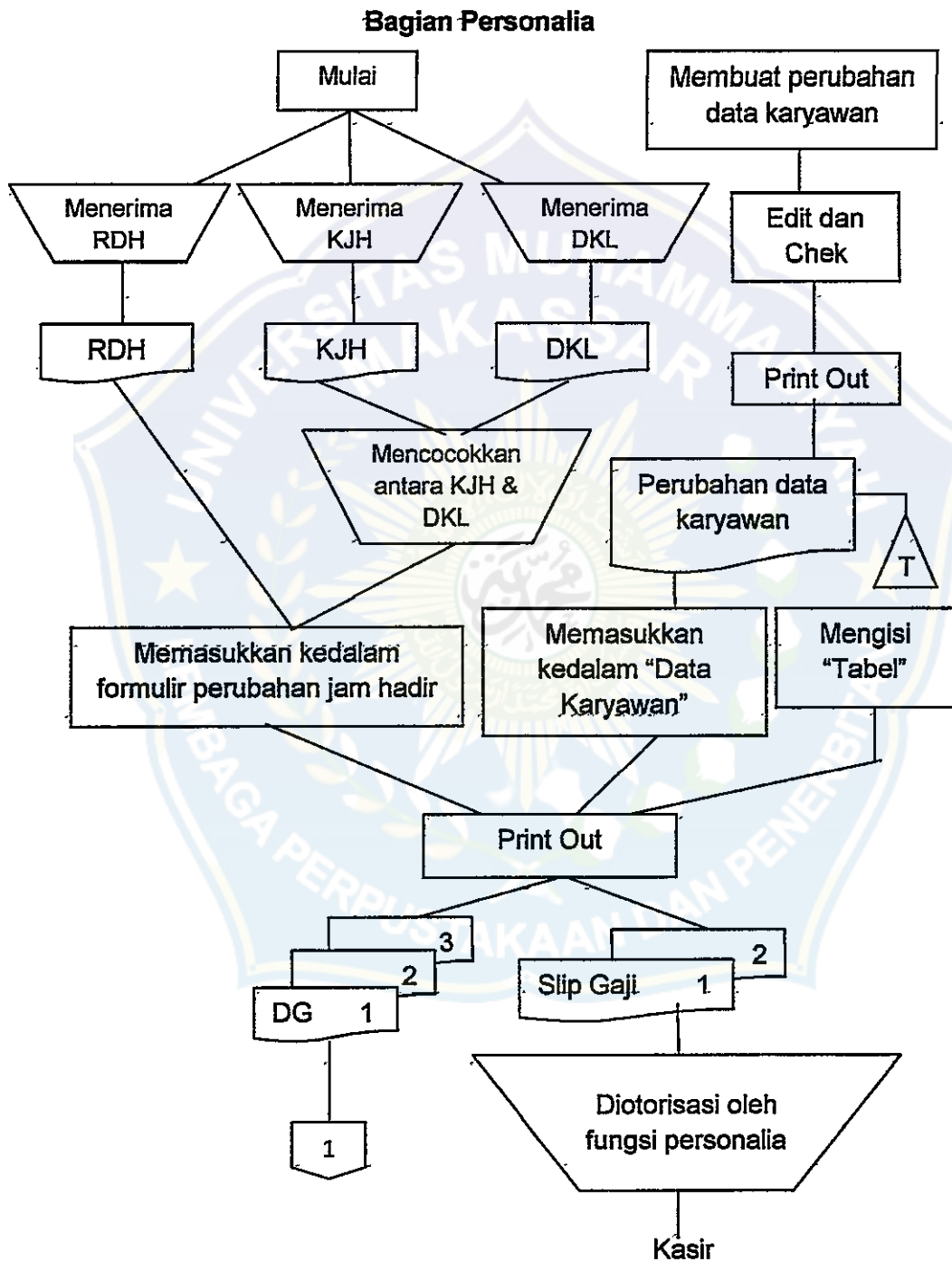
- a) setiap karyawan yang namanya tercantum pada daftar gaji harus mempunyai surat keputusan pengangkatan karyawan dalam perusahaan yang ditanda tangani oleh bagian personalia
- b) setiap perubahan gaji karyawan karena adanya perubahan pangkat, perubahan tarif gaji maka harus didasarkan pada surat keputusan

- c) perintah lembur harus diotorisasi oleh fungsi personalia dan umum
- d) daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia dan umum
- e) bukti pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan sebagai pembuat bukti pembayaran

3. Praktik yang sehat

- a) fingerprint digunakan untuk memberikan laporan catatan dengan sangat akurat
- b) perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan
- c) catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi personalia dan umum yang berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun

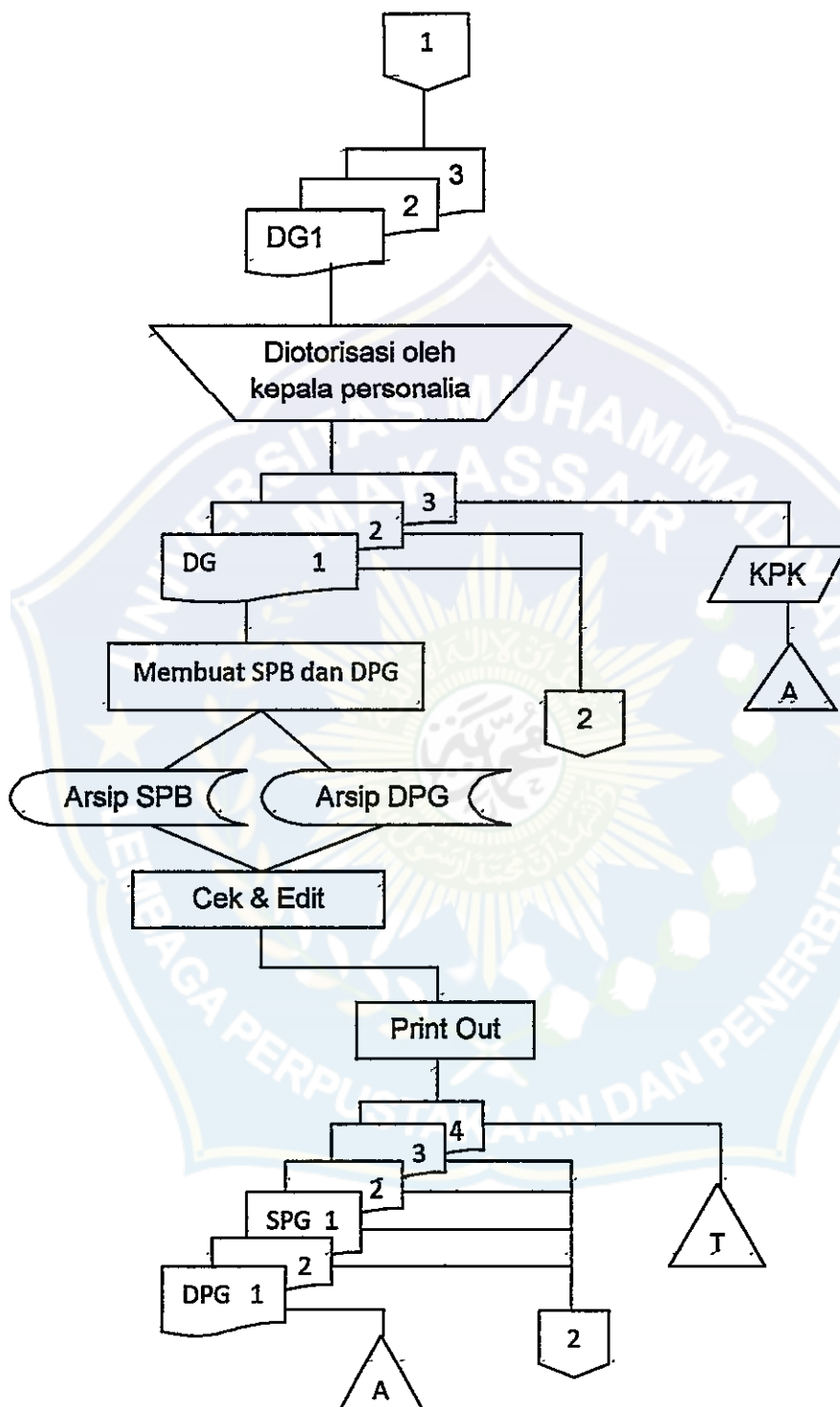
Bagan alir dokumen sistem penggajian PT. Bumi Rama Nusantara



Gambar 4.2

Bagian Fungsi Personalia dan umum

Sumber : Data primer yang diolah



Gambar 4.3

Bagian Fungsi Personalia dan umum lanjutan

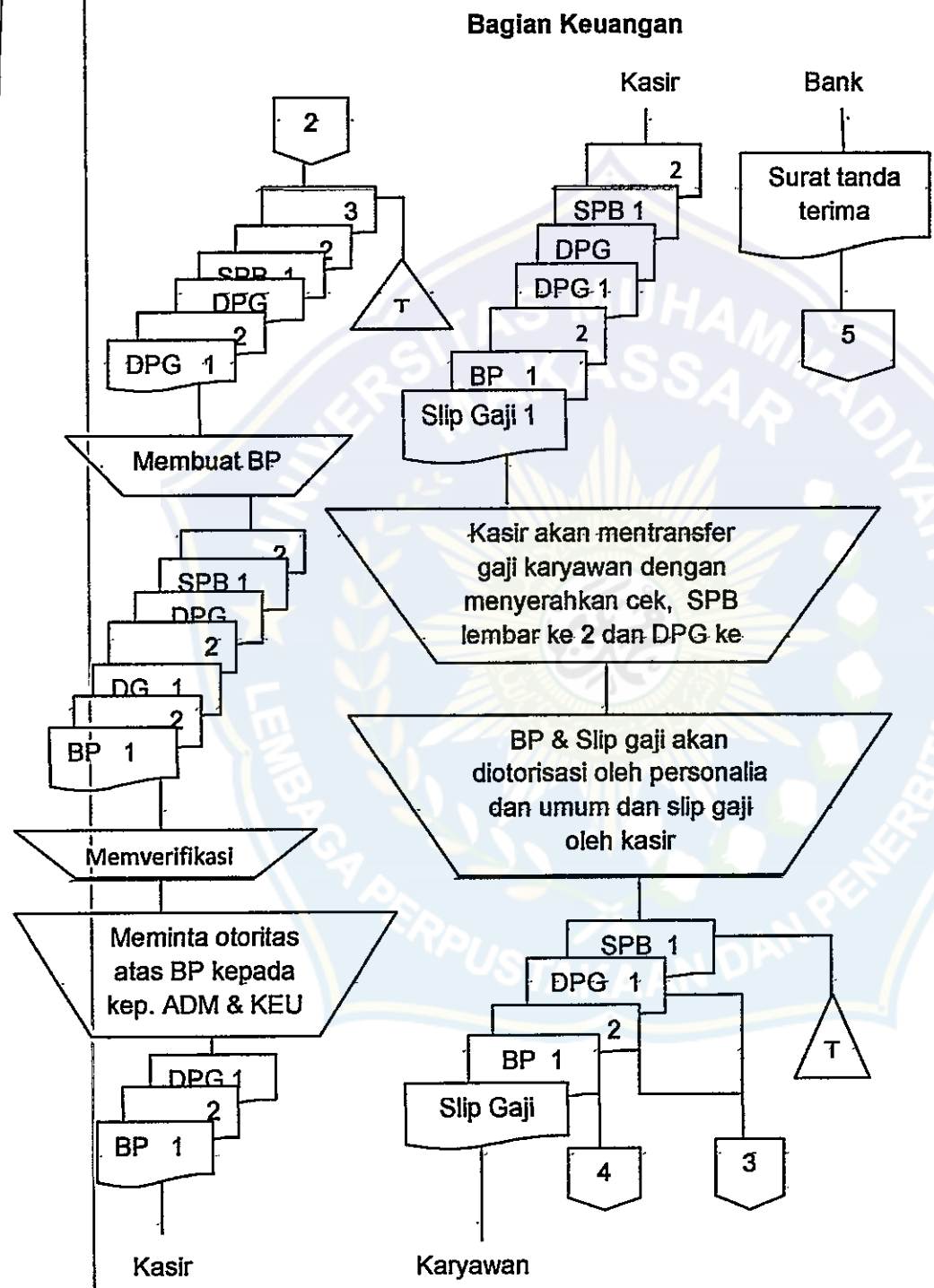
Sumber : Data primer yang diolah

Bagian Personalia dan Umum

1. Menerima Kartu Jam Hadir (KJH) dari satpam, Rekap Daftar Hadir (RDH), dan Daftar Kerja Lembur (DKL) dari karyawan kemudian mencocokkan antara KJH dan DKL.
2. Memasukkan jam hadir ke dalam formulir perubahan jam kerja pada menupenggajian.
3. Membuatperubahandatakaryawanmelaluiproseskomputer
4. Melakukaneditdancheckterhadapkebenarandatatersebut, kemudian melakukan print out sehingga menghasilkan dokumen perubahan datakaryawan
5. Memasukkan perubahan data karyawan tersebut ke dalam formulir Data Pegawai. Click Data Pegawai, maka akan tampil option LihatData.
6. Mengisi "table" yang berisi data karyawan, gaji pokok, berbagai tunjangan dan potongankaryawan
7. Melakukan print out sehingga menghasilkan daftar gaji 3 (tiga) lembar sesuai dengan klasifikasi karyawan, dan Slip Gaji (SG) 2 (dua)lembar..
8. Melakukan otorisasi atas Slip Gaji dan menyerahkannya kepadakasir
9. Mengarsipkan slip gaji menurut urutanabjad
10. Meminta otorisasi atas DaftarGaji
11. Menyerahkan Daftar Gaji lembar 1 (satu) dan 2 (dua) kepada seksikeuangan
12. Mencatat dalam Kartu Penghasilan Karyawan (KPK) atas dasar

Daftar Gaji lembar ke-3 (tiga) dan diarsip menurut abjad.

13. Membuat surat pemindah Bukuan dan Daftar Pembayaran karyawan
14. Melakukan *check and edit* dan setelah benar, maka diprint out sehingga menghasilkan Surat Perintah Bukuan 4 (empat) lembar dan Daftar Pembayaran Gaji 2 (dua) lembar.
15. Meminta otorisasi atas Surat Pemindah Bukuan
16. Meminta otorisasi kepada Kepala personalia dan kepala bagian Administrasi dan keuangan atas Daftar Pembayaran Gaji (DPG)
17. Mengirimkan Daftar Pembayaran Gaji dan Surat Pemindah bukuan lembar 1-3 kepada seks keuangan
18. Mengarsipkan surat emindah bukuan lembar ke-4 (empat) menurut urut tanggal
19. Mengarsipkan Daftar Pembayaran Gaji abjad
20. Menerima Bukti Pembayaran dan mengarsipkan menurut urut tanggal



Gambar 4.4
Bagian Fungsi Keuangan
Sumber : Data primer yang diolah

Bagian Keuangan

21. Menerima daftar gaji lembar 1 (satu) dan 2 (dua),
Daftar Pembayaran Gaji (DPG) lembar 2 (dua), dan
Surat Pemindah bukuan lembar 1– 3 dari seksi
personalia dan umum.
22. Mengarsipkan surat pemindah bukuan lembar ke – 3
menurut urut tanggal
23. Membuat Bukti Pembayaran (BP) 2 lembar
24. Memverifikasi Bukti pembayaran (BP)
25. Meminta otorisasi atas BP kepada kepala Administrasi
an keuangan
26. Menyerahkan Daftar Pembayaran Gaji dan Surat pemindah
bukuan lembar 1 dan 2 kepada kasir
27. Mengarsipkan daftar gaji lembar ke 2 (dua) menurut urutan
abjad
28. Menyerahkan Daftar Gaji lembar 1 (satu) dan Bukti
Pembayaran 2 lembar kepada kasir
29. Kasir menerima SPB lembar 1 dan 2, DPG, Daftar
gaji lembar 1 dan Bukti Pembayaran 2 lembar dan
slip gaji lembar 1.
30. Kasir akan mentransfer gaji karyawan dengan
membawa
SPB lembar ke 2 dan Daftar Pembayaran Gaji ke Bank
31. Kasir melakukan otorisasi atas slip gaji

32. Bukti Pembayaran dan slip gaji kandidat

orisasi oleh bagian personalia dan

umum, setelah ditransfer ke bank

33. Bukti pembayaran lembar ke 2 dan

Daftar Gaji lembar 1 (satu) akan

diserahkan kepada seksi akuntansi

34. Menyerahkan slip gaji kepada karyawan

35. Mengarsipkan SPB lembar 1 menurut
urutan tanggal

36. Menerima surat tanda terima dari

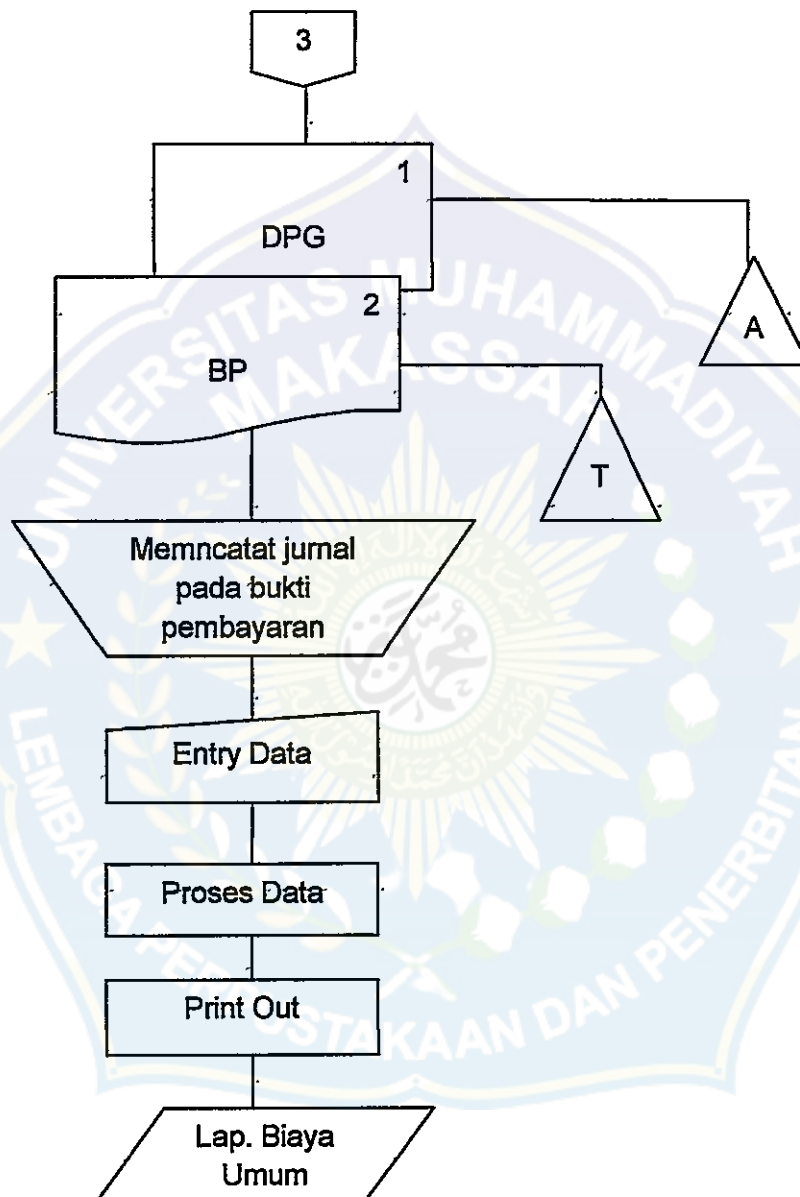
bank dan menyerahkan kepada seksi

personalia dan umum

37. Menyerahkan BP lembar 1 kepada

seksi personalia dan umum

Bagian Akuntansi



Gambar 4.5

Bagian Fungsi Akuntansi

Sumber : Data primer yang diolah

Bagian Akuntansi

38. Menerima Bukti Pembayaran lembar 2

dan daftar gaji lembar 1 dari bagian kasir

kemudian dijurnal dalam bukti

pembayaran, kemudian diinput ke

dalam komputer

39. Data tersebut kemudian diproses

sehingga akan menghasilkan laporan

biaya gaji yang akan masuk dalam

laporan biaya umum

40. Mengarsipkan Bukti Pembayaran lembar

2 menurut urutan tanggal

41. Mengarsipkan Daftar Gaji lembar 1 menurut urutan abjad.

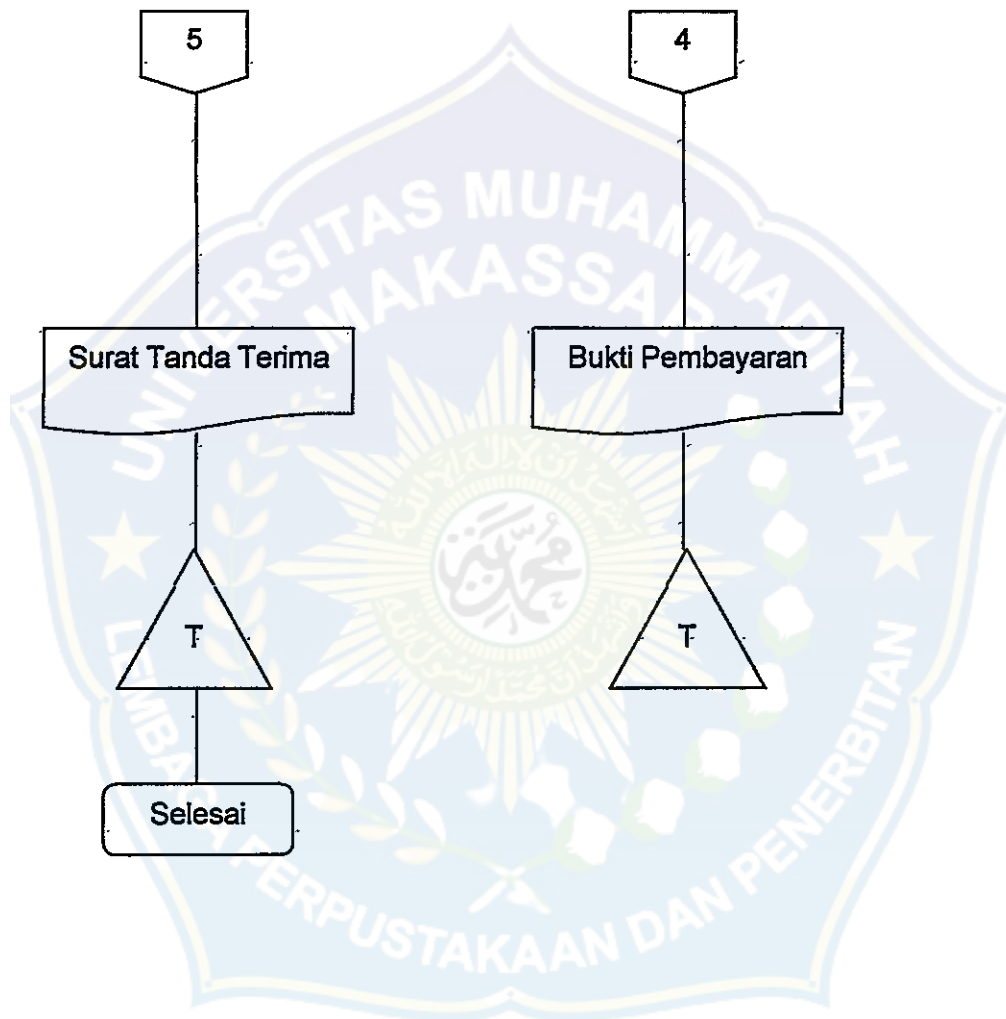
Bagian Personalia dan Umum**Gambar 4.6****Bagian Fungsi Personalia dan Umum****Sumber : Data primer yang diolah**

Table 4.1

Rekapitulasi Prosedur Penggajian Pada PT. Bumi Rama Nusantara

No	Keterangan	PT. Bumi Rama Nusantara
1.	Fungsi yang terkait	<p>Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kepegawaian/personalia umum 2. Fungsi pencatat waktu 3. Fungsi akuntansi 4. Fungsi keuangan
2.	Dokumen yang digunakan	<p>Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung perubahan gaji 2. Kartu jam hadir 3. Slip Gaji 4. Bukti pembayaran 5. Surat pemindah bukuan 6. Daftar pembayaran gaji 7. Daftar kerja lembur 8. Rekap daftar gaji (RDH) 9. Surat tanda terima
3.	Catatan akuntansi yang digunakan	<p>Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Umum 2. Kartu penghasilan karyawan
4.	Prosedur yang membentuk sistem	<p>Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pencatatan waktu hadir 2. Prosedur pembuatan daftar gaji 3. Prosedur pembayaran gaji
5.	Sistem pengendalian intern	<p>Unsur pengendalian internal dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Otorisasi dan prosedur pencatatan waktu 3. Praktik yang sehat

C. Pembahasan

Pembahasan dari hasil penelitian yang telah dilakukan di PT. Bumi Rama Nusantara berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian yang meliputi unsur-unsur sistem penggajian yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan unsur pengendalian internal. Sistem dan prosedur penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara sudah efektif, berikut pembahasan dari setiap unsur-unsur sistem akuntansi penggajian.

1. Fungsi yang terkait

Fungsi dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara tidak sesuai dengan teori Mulyadi (2016), dapat dilihat dari fungsi fungsi pembuat daftar gaji, dimana fungsi pembuat daftar gaji dirangkap oleh fungsi personalia. Menurut teori dari Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan dalam suatu perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya fungsi kepegawaian/personalia, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi-fungsi tersebut ditangani sendiri oleh bagiannya masing-masing. Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara adalah fungsi personalia, fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara sesuai dengan teori Mulyadi (2016 :310). Menurut teori dari Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung

perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar, tetapi pada teori Mulyadi (2016:310) masih menggunakan sistem secara manual, sedangkan pada PT. Bumi Rama Nusantara sudah menggunakan sistem terkomputerisasi. Dokumen yang digunakan pada PT. Bumi Rama Nusantara adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu kehadiran karyawan, slip gaji, bukti pembayaran, surat pemindah bukuan, daftar pembayaran gaji, daftar kerja lembur dan surat tanda terima.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Bumi Rama Nusantara hanya menggunakan jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Sedangkan menurut teori Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Pada PT. Bumi Rama Nusantara tidak menggunakan kartu biaya dalam catatan akuntansi.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Prosedur yang digunakan pada PT. Bumi Rama Nusantara sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016). Prosedur yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara menggunakan prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pencatatan pembuatan bukti pembayaran dan prosedur pembayaran gaji. Menurut teori Mulyadi (2016), sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang membentuk sistem yaitu prosedur pencatatan waktu hadir,

prosedur pembuat daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

5. Sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern pada PT. Bumi Rama Nusantara sesuai dengan teori Mulyadi (2016). Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara adalah organisasi, sistem otoritas, prosedur pencatatan serta praktik yang sehat. Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah organisasi, sistem otoritas, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.

6. Kesalahan dan keterlambatan pembayaran gaji di PT. Bumi Rama Nusantara memang pernah terjadi, hal tersebut terjadi karena adanya keterlambatan penyerahan surat perintah kerja lembur kepada fungsi personalia sehingga bagian personalia tidak dapat memprosesnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan oleh peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa PT. Bumi Rama Nusantara adalah perusahaan yang telah update untuk hal pembaruan sistem. PT. Bumi Rama Nusantara telah menggunakan sistem terkomputerisasi sehingga hal ini sangat memudahkan untuk melakukan control secara keseluruhan. Hal ini berbeda dengan teori Mulyadi (2016) yang masih menggunakan sistem secara manual. Kesalahan dan keterlambatan dalam penerimaan gaji pada PT. Bumi Rama Nusantara terjadi bukan karena sistem software, tetapi karena keterlambatan penyerahan surat perintah kerja lembur kepada fungsi personalia. Jika data belum masuk ke personalia, tidak mungkin personalia dapat memprosesnya.

B. Saran

Saran untuk perusahaan, seharusnya data lembur langsung diserahkan ke bagian personalia agar dapat mempercepat proses perhitungan penggajian. Sehingga gaji karyawan dapat diterima tepat waktu sesuai yang diharapkan oleh para karyawan. Untuk peneliti selanjutnya, sebaiknya perbanyak referensi teori mengenai sistem informasi akuntansi penggajian yang menggunakan sistem terkomputerisasi. Sehingga jika diperbandingkan dengan teori dan implementasi tidak ada kesenjangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agrianto, R. S. (2014). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studikasuspada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan).Jurnal Administrasi Bisnis, 7(1).
- Agustina, L., & Titik, R. (2003).Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah.Jurnal Akuntansi, 2(2), 51-67.
- Aminudin, A., Purnama, B. E., & Wardati, I. U. (2013). Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kecamatan Nawangan Kabupaten Pacitan. Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi, 7(3).
- Az-zhara J. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Industri Kereta Api (Persero)
- Danke, Y. (2012). Analisis perancangan sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal (Studi kasus pada perusahaan Plastik Injection).Berkala Ilmiah Mahasiswa Akuntansi, 1(1)
- Francisca V.C. (2009). Sistem Penggajian Karyawan Pada PT. Persada (Kopindosat)
- Indrawan, I. K. J., Sinarwati, N. K., & Edy Sujana, S. E. (2017).Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Penggajian Karyawan PT. PLN (Persero) Area Bali Utara.JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha, 8(2).
- Indrayawati.2015.Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Aditya Media Publishing.
- Kriswanto, K. (2013). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT XYZ.Binus Business Review, 4(2), 865-878.
- Langi, B., Saerang, D. P., & Gerungai, N. Y. (2019).Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal pada PT. Gemilang Emas Indonesia.GOING CONCERN: JURNAL RISET AKUNTANSI, 14(1).
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta Selatan : Salemba Empat
- Purba, D. H. (2018). Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan: Studi kasus pada sebuah rumah sakit. Jurnal Manajemen, 4(1), 15-22.

Qudus, I. (2015). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Sun Star Motor Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 25(2).

Raco, J.R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Grasindo : Jakarta

Saraswati, K. M. (2014). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 8(1).

Yeni P. (2017). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Sti Kasus Pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV





Lampiran 1

TRANSKIP WAWANCARA I

Informan : Staff Bagian Personalia

Waktu : Agustus 2020

Peneliti : Kapan gaji karyawan PT. Bumi Rama Nusantara dibayarkan?

Informan: Gaji karyawan dibayarkan setiap akhir bulan, gaji tersebut akan masuk ke rekening masing-masing karyawan.

Peneliti : Selama ini apakah pernah terjadi kesalahan atau keterlambatan pembayaran gaji karyawan?

Informan : Iya pernah. Tetapi hanya sekali atau dua kali, hal itu juga terjadi karena keterlambatan penyerahan daftar kerja lembur kepada bagian personalia yang akan membuat daftar gaji.

Peneliti : Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian di PT. Bumi Rama Nusantara?

Informan : Disini ada empat fungsi yang terkait, yaitu fungsi personalia, fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Peneliti : Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di PT. Bumi Rama Nusantara?

Informan : Disini kita menggunakan beberapa dokumen, ada dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, slip gaji, bukti pembayaran, surat pemindah bukuan, daftar pembayaran gaji, daftar kerja lembur, rekap daftar gaji dan surat tanda terima.

Lampiran 2

TRANSKIP WAWANCARA 2

Informan : Staff Bagian Akuntansi

Waktu : Agustus 2020

Peneliti : Kapan gaji karyawan PT. Bumi Rama Nusantara dibayarkan?

Informan: Gaji dibayarkan setiap akhir bulan

Peneliti : Selama ini apakah pernah terjadi kesalahan atau keterlambatan pembayaran gaji karyawan?

Informan: Pernah. Kalau tidak salah itu terjadi karena keterlambatan penyerahan daftar kerja lembur

Peneliti : Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian?

Informan : catatan yang digunakan itu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan

Peneliti : Bagaimana proses penggajian di PT. Bumi Rama Nusantara?

Informan: Kalau proses penggajiannya itu melibatkan fungsi personalia dan fungsi keuangan. Fungsi personalia yang membuat daftar gaji karyawan kemudian fungsi keuangan yang menyerahkan cek dan daftar gaji karyawan kepada bank, setelah itu bank yang akan mentransfer ke masing-masing rekening karyawan.

Lampiran 3**TRANSKIP WAWANCARA 3**

Informan : Staff Bagian Akuntansi

Waktu : Agustus 2020

Peneliti : Kapan gaji karyawan PT. Bumi Rama Nusantara dibayarkan?

Informan : Setiap akhir bulan

Peneliti : Selama ini apakah pernah terjadi kesalahan atau keterlambatan pembayaran gaji karyawan?

Informan : Pernah terjadi dan itu karena ada keterlambatan penyerahan data

Peneliti : Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian?

Informan : catatan yang digunakan itu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan

Lampiran 4

DAFTAR Gaji KARYAWAN PT. BUMI RAMA NUSANTARA

No	Nama karyawan	Jabatan	Absen	Gaji Pokok	Uang Makan	Tunjangan/Bonus	Gaji Bersih
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Jumlah				0	0	0	0

Lampiran 5

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN TETAP

NO	NAMA	GOL	GAJI BRUTO	POTONGAN	GAJI NETTO	REKENING
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
	Jumlah		0	0	0	

mpiran 6

KARTU JAM HADIR

ama :.....
agian :.....
periode :.....

Sakit	Izin	Terlambat	Lain-lain

No	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

PT. BUMI RAMA NUSANTARA

Nama :
Jabatan :
Lembur :
Hari/Tgl :
Jam :s/d.....

Yang memberi perintah

(.....)

PT. BUMI RAMA NUSANTARA

GENERAL CONTRACTOR - ENGINEERING - TELECOMMUNICATION - SUPPLIER

HEAD OFFICE : JL. Dr. SAM RATULAGI NO.8-10 WISMA KALLA LT. 11 KUNJUNG MAE, MARISO KOTA MAKASSAR

BRANCH OFFICE : THE BELLEZZA OFFICE TOWER 23.1d FLOOR JL. LETJEN SOEPO NO. 34 ARTERI PERMATA HIJAU

TLP. : 021-256755234. JAKARTA SELATAN 12210

Makassar, 04 Agustus 2020

Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

di-

Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Intan Muis
jabatan : Manager Personalia

Menerangkan bahwa,

Nama : Ainun Ulfira
Nim : 105731120016
Jurusan : Akuntansi

Telah kami setuju untuk melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul **"Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara"**.

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

PT. Bumi Rama Nusantara

Manager Personalia


Nur Intan Muis

ALITY REPORT

4%

LARITY INDEX

27%

INTERNET SOURCES

20%

PUBLICATIONS

23%

STUDENT PAPERS

ARY SOURCES

es.scribd.com

Internet Source

11%

eprints.iain-surakarta.ac.id

Internet Source

6%

repository.usd.ac.id

Internet Source

2%

repositori.umsu.ac.id

Internet Source

2%

repository.wima.ac.id

Internet Source

2%

repository.uhn.ac.id

Internet Source

2%



clude quotes

On

Exclude matches

< 2%

clude bibliography

On

BIOGRAFI PENULIS



AINUN ULFIRA. Lahir pada tanggal 14 Juli 1998 di Kota Mamuju Sulawesi Barat. Penulis adalah anak pertama dari empat bersaudara. Buah cinta dari pasangan Saefuddin dan Nur Asia Rasyid. Penulis sekarang bertempat tinggal di BTP Blok B No.437 Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.

Pendidikan formal penulis dimulai dari Tk Bunga Konda desa Kabuloang 2003-2004, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SDN Kabuloang 2004-2010, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 03 Kalukku 2010-2013, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMAN 01 Kalukku 2013-2016. Pada tahun 2016 penulis diterima sebagai mahasiswa pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan penulisan skripsi ini penulis masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Makassar.