

# **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

**Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :**

**William Buala Zaluchu**

**NIM : 082114088**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2014**

# **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

**Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :**

**William Buala Zaluchu**

**NIM : 082114088**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2014**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

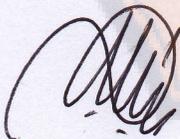
Oleh :

**William Buala Zaluchu**

NIM : 082114088

Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA., CA.

Tanggal: 7 Januari 2014

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**William Buala Zaluchu**

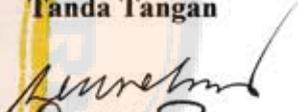
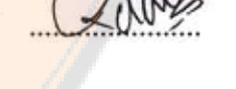
NIM: 082114088

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 25 Februari 2014

Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Akt., CA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA., CA	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu., S.E., M.Si., Akt., QIA., CA	
Anggota	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA., CA.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	

Yogyakarta, 28 Februari 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



Dr. H. Herry Maridjo, M.Si.

**Kita semua boleh punya rencana dan harapan,  
Tetapi Tuhan lah yang selalu menentukan,  
Tergantung sampai sejauh mana kita berusaha meraihnya.**



**Skripsi ini kupersembahkan untuk:**

Tuhan Yesus Kristus & Bunda Maria

Orangtuaku Anthonius J. Zaluchu (Alm) dan Marcellina Sri Prapti

Mbak Fati Mas Han (Dylan), Mbak Rani Mas Adit (Devdan), dan Mbak Dita

Kekasihku

Sahabat-sahabatku



UNIVERSITAS SANATA DHARMA

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

---

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN (Studi Kasus di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta)** dan diajukan untuk diuji pada tanggal 25 Februari 2014 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 28 Februari 2014

Yang membuat pernyataan,

William Buala Zaluchu

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN**

**PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : William Buala Zaluchu

Nomor Induk Mahasiswa : 082114088

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 28 Februari 2014

Yang menyatakan,



William Buala Zaluchu

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkat dan rahmat-Nya, yang tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian”. Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyatamtama, S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Dr. H. Herry Maridjo., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Drs. YP. Supardiyono., M.Si., Akt., QIA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA. selaku dosen pembimbing akademik mahasiswa.
5. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA., CA. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengoreksi, memberi kritik dan masukan dalam penulisan skripsi ini.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Nicko Kornelius Putra S.E. yang membantu memberikan referensi-referensi yang sangat berguna pada saat penulis mengerjakan skripsi.
7. Seluruh bapak ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang sudah membimbing dan memberikan ilmu selama perkuliahan sampai selesai.
8. Seluruh staf dan karyawan Sekretariat Fakultas Ekonomi Sanata Dharma yang telah membantu proses perkuliahan dengan lancar.
9. Ibu Christina Rumiwati selaku HRD & GA Manajer PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta yang telah berkenan memberikan ijin penelitian.
10. Mbak Puruhita Prawaka selaku *Corporate Accounting* PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta yang telah membantu meluangkan waktu untuk penulis memperoleh semua informasi dan data-data yang diperlukan.
11. Kepada orang tuaku Bapak Anthonius J. Zaluchu (Alm) dan Ibu Marcellina Sri Prapti, terima kasih atas dukungan doa, semangat, moril, cinta, kasih sayang dan perhatiannya yang tidak ternilai.
12. Kepada Mbak Fati Mas Han (Dylan), Mbak Rani Mas Adit (Devdan), dan Mbak Dita atas semangatnya untuk penulis dalam mengerjakan skripsi.
13. Katarina Henny Maruli Nababan yang selalu memberikan dukungan dalam kondisi senang maupun sedih yang dialami penulis.
14. Teman-teman Akuntansi 2008 Jati, Rony, Anang, Devan, Dicky, Endi, Lilik, Dimas “Kecruk”, Dimas “Ucup”, Jeffry, Unggara, Bayu, Sita,

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ana, Monik, Pipin, Dita, Elis dan semuanya atas bantuan, dukungan dalam bentuk apapun dan persahabatannya.

15. Teman-teman LUBYcoustic ( Alloysius “Antok”, Adi “Maleo”, Yosef Tundra “Oteph”, Lorentz Hasto) dan Augusto Morista.

16. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 7 Januari 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	x
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
ABSTRAK .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
A. Sistem .....	6
B. Sistem Akuntansi .....	9
C. Sistem Akuntansi Penggajian .....	12
D. Struktur Organisasi .....	27
BAB III METODE PENELITIAN .....	34
A. Jenis Penelitian .....	34

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	34
C.	Subjek Penelitian dan Objek Penelitian .....	34
D.	Data yang Digunakan .....	35
E.	Teknik Pengumpulan Data .....	35
F.	Teknik Analisis Data .....	36
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	38
A.	Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	38
B.	Visi, Misi, dan Moto Perusahaan .....	39
C.	Pengertian Kantor <i>Agency</i> pada PT Hegar Abadi Jaya .....	40
D.	Struktur Organisasi .....	40
E.	Deskripsi Tugas dan Tanggung jawab Karyawan .....	45
F.	Personalia .....	49
G.	Penggajian .....	51
H.	Daerah Pemasaran Produk .....	52
I.	Produk Jasa yang Dihasilkan dan Dipasarkan .....	53
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	54
A.	Deskripsi Sistem Penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya ...	54
B.	Mendeskripsikan Data dan Dokumen Pendukung dari Sistem Penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya .....	56
C.	Pembahasan Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya dengan Teori yang Ada .....	66
BAB VI	PENUTUP .....	89
A.	Kesimpulan .....	89
B.	Keterbatasan Penelitian .....	90
C.	Saran .....	90
DAFTAR PUSTAKA	.....	91
LAMPIRAN	.....	92

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1 Nama dan bentuk simbol bagan alir dokumen .....	25
Tabel 2 Bagian dan sub bagian beserta jumlah karyawan .....	49
Tabel 3 Perbandingan teori tentang informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam sistem akuntansi penggajian .....	66
Tabel 4 Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian .....	68
Tabel 5 Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian .....	69
Tabel 6 Perbandingan teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian .....	70
Tabel 7 Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian .....	71
Tabel 8 Perbandingan teori tentang unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian .....	72

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1 Daftar Gaji .....	15
Gambar 2 Slip Gaji .....	16
Gambar 3 Slip Transfer Gaji .....	17
Gambar 4 Jurnal Umum .....	18
Gambar 5 Kartu Harga Pokok Produk .....	18
Gambar 6 Kartu Penghasilan Karyawan .....	19
Gambar 7 Struktur organisasi kantor pusat PT Hegar Abadi Jaya .....	41
Gambar 8 Struktur organisasi kantor cabang PT Hegar Abadi Jaya .....	42
Gambar 9 Bagan alir dokumen sistem penggajian PT Hegar Abadi Jaya Sumber PT Hegar Abadi Jaya .....	64
Gambar 10 Usulan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya .....	79

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara .....	93
Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian .....	95
Lampiran 3 Surat Keterangan Gaji .....	96
Lampiran 4 Slip Gaji .....	97
Lampiran 5 Daftar Hadir Karyawan .....	98
Lampiran 6 Data Lembur Karyawan .....	99
Lampiran 7 Bukti Kas Keluar .....	100
Lampiran 8 <i>Cash Advance</i> .....	101
Lampiran 9 Rekapitulasi Gaji Karyawan .....	102
Lampiran 10 Daftar dan Nomor Rekening Karyawan .....	103
Lampiran 11 Daftar Gaji Karyawan .....	105
Lampiran 12 Slip <i>Payroll</i> .....	110

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
STUDI KASUS DI PT HEGAR ABADI JAYA YOGYAKARTA**

**William Buala Zaluchu**  
**Nim: 082114088**  
**Universitas Sanata Dharma**  
**Yogyakarta**  
**2014**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah sesuai teori.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan perbandingan. Langkah pertama yang dilakukan adalah mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang ada di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta. Langkah kedua adalah membandingkan antara teori sistem akuntansi penggajian dengan praktik di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta.

Dari hasil penelitian dan analisis yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan dan sudah sesuai dengan teori. Hanya saja, terdapat beberapa hal yang kurang diperhatikan. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya fungsi kasir dan kurangnya kejelasan mengenai tugas dan fungsi pada bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penggajian pada perusahaan.

**ABSTRACT**

**EVALUATION ON THE PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM  
A Case Study at PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

**William Buala Zaluchu  
Nim: 082114088  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2014**

The purpose of this study is to evaluate of whether or not the payroll accounting system implemented at PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta was in conformity with accounting theory.

This research is a case study. Data obtained through interview, observation, and documentation. The technique of analysis employed was descriptive analysis and comparison. The first step undertaken was describing the payroll accounting systems implemented at PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta. The second was comparing the implemented payroll accounting system at PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta with the accounting theory.

The result of analysis shows that the applied payroll accounting system of PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta was able to support the company's operations and was in conformity with accounting theory. However, there were several items less supervised as indicated by the minimum functioning of cashier and the lack of clarity of the duties and functions of the relevant staffs in the flowchart of the company's payroll system.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Saat ini, kemajuan teknologi tidak lepas dari kehidupan dunia usaha, terlebih-lebih dalam pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan perusahaan, baik jangka panjang maupun pendek. Hal ini dapat terlihat pada usaha manajemen dalam meningkatkan nilai perusahaan, seperti meningkatkan seluruh aktivitas perusahaan agar dapat bersaing dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta pencapaian tujuan perusahaan semula, mengingat sudah semakin ketatnya persaingan antar perusahaan lain.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting sebagai penentu ketercapaian tujuan perusahaan. Jika perusahaan tidak mampu menggunakan SDM yang ada secara memadai, efektif, dan efisien, perusahaan tidak akan mampu ikut bersaing dalam dunia usahanya. Sumber Daya Manusia (SDM) atau yang biasa disebut dengan karyawan memberikan sumbangan jasa secara optimal, sehingga perusahaan memberikan apresiasi ataupun penghargaan, salah satunya berupa gaji sebagai tindakan balas jasa perusahaan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang sudah pasti jumlahnya, yang dibayarkan secara tetap per bulannya. Gaji bersifat berkala sesuai dengan tingkat kerumitan, pengalaman, dan tingkat pendidikan karyawan. Selain itu penentuan besarnya gaji

juga berdasarkan sistem dan prosedur penggajian, sehingga perusahaan diharapkan tidak melakukan kesalahan dalam kewajiban dan tanggung jawabnya terhadap pemberian gaji karyawan sesuai dengan ketentuan serta kebijakan perusahaan yang ada.

Untuk menghindari kesalahan maupun kekeliruan dalam penggajian, maka diperlukan sistem akuntansi serta pengendalian intern atas penggajian yang nantinya mampu memberikan informasi penggajian yang akurat, cepat, serta dapat dipercaya, dan dipertanggungjawabkan. Sistem akuntansi dapat digunakan untuk menghasilkan informasi yang diperoleh dari pemrosesan data dan dikelola oleh perusahaan sesuai dengan standar akuntansi. Sedangkan pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran sebagai berikut: efektivitas, efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan ketaatan kepada hukum dan peraturan berlaku (Dasaratha, 2008: 132).

Selain itu, sistem akuntansi dan pengendalian intern penggajian yang tepat dan efektif juga dapat digunakan sebagai pedoman kerja untuk mengawasi pelaksanaan penggajian. Mengingat gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penepatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur yang baik. Sistem dan prosedur ini merupakan keseluruhan teknik yang diperlukan untuk

mengumpulkan mengatasi dan menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dan karyawan.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis ingin mengevaluasi bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah, yaitu apakah pelaksanaan sistem akuntansi penggajian di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah sesuai dengan teori?

## **C. Batasan Masalah**

Penelitian ini dilakukan hanya pada lingkup sistem akuntansi penggajian untuk karyawan yang berada pada level Manajemen Tingkat Menengah sampai Manajemen Tingkat Bawah, tidak termasuk penggajian untuk Manajemen Tingkat Atas.

Penelitian ini terbatas pada tujuan untuk mengetahui permasalahan yang ada serta hanya memberikan saran yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

## **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian di PT Hegar Abadi Jaya.
2. Mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian di PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori.

### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi perusahaan

Penelitian ini diharapkan mampu menambah masukan, sumbangan pemikiran, serta pentingnya perhatian tentang efektifitas sistem akuntansi, khususnya sistem penggajian.

2. Bagi Universitas

Penelitian ini diharapkan menjadi informasi tambahan dan memberikan masukan terhadap bidang sistem akuntansi serta dapat menambah kepustakaan universitas.

3. Bagi penulis

Dapat terlibat dalam kegiatan penelitian yang nantinya menjadi pengalaman dan bekal berharga dan memperluas pengetahuan mengenai sistem akuntansi.

4. Bagi pembaca

Penelitian ini diharapkan mampu menjadi informasi yang dapat digunakan sebagai acuan, referensi, dan wawasan dalam penelitian selanjutnya, khususnya pada topik bahasan ini.

### **F. Sistematika Penulisan**

**BAB I**   Pendahuluan

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

**BAB II** Landasan Teori

Bab ini berisi apa yang menjadi tinjauan pustaka yang digunakan sebagai dasar penelitian untuk menganalisis dan mengolah data yang diperoleh dari perusahaan berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.

**BAB III** Metode Penelitian

Bab ini memuat jenis penelitian yang digunakan, waktu, dan tempat penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

**BAB IV** Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan secara singkat tentang sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan data-data lain yang diperoleh di lapangan saat penelitian.

**BAB V** Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang analisis data yang telah dikumpulkan menggunakan teori yang ada, untuk mengidentifikasi permasalahan yang terdapat pada sistem tersebut, hasil penelitian, dan pembahasannya.

**BAB VI** Penutup

Bab ini memuat kesimpulan dari penelitian, saran-saran yang dapat berguna bagi perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem

##### 1. Pengertian Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 2), “suatu sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Definisi sistem ini berdasarkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya”.

Selain itu, menurut Diana (2011: 3) berpendapat bahwa “sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang tersusun dari sub-sub bab tertentu”.

Sedangkan menurut Hall (2009: 6), “sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Dari pengertian sistem menurut beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa :

- a. Sistem terdiri dari elemen-elemen subsistem yang lebih kecil.
- b. Elemen-elemen tersebut saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain.

- c. Setiap sistem mempunyai tujuan atau sasaran masing-masing, sedangkan elemen-elemen sistem bekerja sama satu dengan lain guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

## 2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 3), suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu:

- a. Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

Komponen atau elemen sistem ini dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

- b. Batas sistem

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan.

- c. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi sistem. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang mencurigakan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

d. Penghubung sistem

Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan sistem

Merupakan data yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.

f. Keluaran sistem

Hasil dari data yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

g. Pengolah sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

### 3. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Dalam membahas sistem akuntansi, perlu membedakan pengertian sistem dan prosedur agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah

dalam sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2008: 6), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008: 6), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Definisi tersebut menjelaskan suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, di mana prosedur itu sendiri merupakan urutan-urutan kegiatan. Jadi sistem terbentuk karena adanya urutan-urutan kegiatan yang saling berhubungan.

## **B. Sistem Akuntansi**

### **1. Definisi Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan serta memberikan fasilitas kepada pemimpin perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan (Mulyadi, 2008: 3).

## 2. Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki beberapa unsur penting, yaitu :

### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Formulir biasanya disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan).

### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya yang bersumber dari formulir.

### c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal.

### d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar dibutuhkan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*)

### e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal ditahan, laporan harga pokok

produksi, laporan kas, dan laporan lain-lain yang berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

### 3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem merupakan kegiatan mengganti sistem yang lama menjadi baru atau hanya memperbaiki sistem yang telah ada. Menurut Mulyadi (2008: 19), terdapat empat tujuan pengembangan sistem akuntansi, yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi.

3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Yaitu memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi, perlu

dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

### **C. Sistem Akuntansi Penggajian**

#### **1. Pengertian**

Menurut Mulyadi (2008: 17) sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi penggajian yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

#### **2. Informasi yang dibutuhkan Oleh Manajemen**

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah (Mulyadi, 2008: 374) :

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2008: 374) :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara (skorsing), pemindahan tugas, dan lain sebagainya.

- b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

- c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar gaji

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

e. Rekap daftar gaji

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

f. Surat pernyataan gaji

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

g. Amplop gaji

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

h. Bukti kas keluar

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



3. Slip gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji.

**Butik Pesona**  
 Jl Anggrek 147 Wedomartani  
 Telp 0274 705566

**SLIP GAJI**  
 Bulan ....., Tahun .....

**SGJ0002975**

Kode karyawan : KY001                      Tanggal :  
 Nama karyawan : Enia                      Bagian : front office

Gaji pokok    400.000  
 Tunjangan

Keluarga	180.000	
Transportasi	250.000	
Kerajinan	100.000	
Potongan		530.000
<b>TOTAL</b>		<b>930.000</b>

**BUKTI PENERIMAAN GAJI**

Kode karyawan :	Tanggal :
Nama karyawan :	Bagian :
Tanda tangan :	Total gaji :

Gambar 2: Slip Gaji  
 Sumber: Diana (2011: 183)

4. Daftar transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

**Butik Pesona**  
 Jl Anggrek 147 Wedomartani  
 Telp 0274 705566

**DAFTAR TRANSFER BANK MAKMUR**

Bulan ..... Tahun .....

Mohon didebit dari rekening kami, a.n. Butik Pesona, nomor 037-1126657 tanggal 25 Maret 2011, dan dikredit ke rekening karyawan kami, yang termuat dalam daftar berikut ini sebagai pembayaran gaji.

Kode Karyawan	Nama Karyawan	Total Gaji	No Rekening
<b>TOTAL DEBET</b>			

Wedomartani, .....

Dibuat oleh ..... Disetujui oleh .....

(.....) (.....)

Gambar 3: Daftar Transfer  
 Sumber: Diana (2011: 185)

**4. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah (Mulyadi, 2008: 382) :

a. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.



c. Kartu Biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN						
Nama:	No. Induk	Departemen		Bagian		
Penghasilan dan Potongan	Januari	Februari	Maret	April	Desember	Jumlah Total
Gaji/upah biasa						
Gaji/upah lembur						
Jumlah gaji/upah						
Potongan:						
PPH pasal 21						
Iuran organisasi karyawan						
Dana pensiun						
Lain-lain						
Jumlah potongan						
Gaji/upah bersih						
Tanda tangan penerimaan						

Gambar 6: Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber: Mulyadi (2008: 383)

## 5. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008: 382) :

### a. Fungsi Kepegawaian

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

### b. Fungsi Pencatatan Waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

### c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji, seperti utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e. Fungsi Keuangan

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

**6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian**

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut (Mulyadi, 2008: 385) :

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan, dengan dasar pembuatan daftar gaji menggunakan surat-surat mengenai keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

c) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang,

pada tanggal, dan untuk keperluan seperti tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

e) **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur ini 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 yang biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

## **7. Sistem Pengendalian Intern**

“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 dipatuhinya kebijakan manajemen. Sehingga tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut, yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi 2008: 163).

Berdasarkan pengertian di atas, sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk dilaksanakan serta memberikan keyakinan yang memadai pada pihak-pihak dalam pencapaian tujuan tertentu yang saling berkaitan. Dengan adanya penerapan pengendalian intern dalam kegiatan operasi

perusahaan, diharapkan tidak akan terjadi tindakan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

a. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Hall (2009: 181), sistem pengendalian intern terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya, yaitu:

- 1) Menjaga aktiva perusahaan.
- 2) Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.
- 4) Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

b. Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur Organisasi
  - a) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
  - b) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

## 2) Sistem Otorisasi

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- b) Setiap perubahan gaji karena pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- c) Setiap potongan selain dari pajak penghasilan karyawan 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 departemen karyawan yang bersangkutan.
- f) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

## 3) Praktik yang sehat

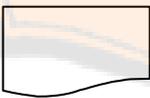
- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja.
- b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

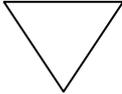
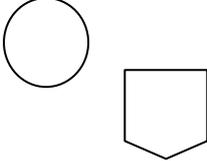
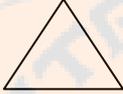
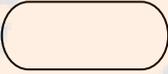
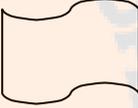
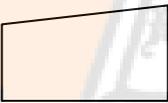
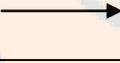
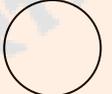
- c) Pembuatan daftar gaji harus diversifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

**8. Bagan alir Dokumen**

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir dokumen merupakan bentuk aliran dokumen-dokumen yang masuk dan keluar yang saling berhubungan dan akhirnya menghasilkan suatu gambaran mengenai aliran dokumen tersebut. Analisis sistem dapat menggunakan simbol-simbol standar yang mewakili setiap dokumen, proses kegiatan, dan keterangan suatu kegiatan transaksi. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

Tabel 1. Nama dan Bentuk Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Arti	Simbol	Arti
	Dokumen		<i>On-line comput er process</i>
	Kegiatan Manual		Catatan

Simbol	Arti	Simbol	Arti
	Arsip Sementara Ket: A : menurut abjad N : menurut nomor T: menurut tanggal		Penghu bung
	Arsip Permanen		<i>On-line storage</i>
	Mulai / Berakhir		Pita kertas berluba ang
	<i>Keying</i>		Keteran gan
	Display		Keputu san
	Garis alir		Pita Magnet ik

Sumber: Mulyadi (2008: 60)

Bagan alir dokumen digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Analisis sistem dapat menggambar suatu bagan alir dokumen dengan mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut (Jogiyanto 2005: 795):

1. Bagan alir dokumen sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.

2. Kegiatan di dalam bagan alir dokumen harus ditunjukkan dengan jelas.
3. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhir.
4. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir dokumen sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan, misalnya:
  - a. “Persiapkan” dokumen
  - b. “Hitung” gaji
5. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir dokumen harus di dalam urutan yang semestinya.
6. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
7. Menggunakan simbol-simbol bagan alir dokumen yang standar.

#### **D. Struktur Organisasi**

##### **1. Pengertian**

Menurut Reksohadiprodjo (1984: 112), struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan untuk pencapaian tujuan melalui strategi yang telah dipilih, hubungan antar fungsi-fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Dengan berkembangnya kegiatan perusahaan, kebutuhan untuk membagi-bagi kegiatan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pelaksanaan integrasi dan koordinasi satuan-satuan kegiatan baru yang diciptakan menjadi imperatif.

Ada lima struktur dasar yang digunakan oleh banyak perusahaan, yaitu:

a. Primitif

Dalam perusahaan kecil pada umumnya memakai struktur primitif. Seluruh strategi dan keputusan-keputusan operasional disentralisasi dalam kekuasaan manajer pemilik.

b. Fungsional

Organisasi fungsional merupakan struktur yang mengelompokkan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan yang sejenis sebagai unit-unit organisasi yang terpisah.

c. Divisional

Suatu organisasi divisional mempersilahkan manajemen perusahaan untuk mendelegasikan wewenang utama kepada para manajer divisi. Hal ini dapat mempercepat pengambilan keputusan dalam setiap divisi untuk memberikan tanggapan terhadap lingkungan yang berbeda-beda.

d. Unit-unit Strategik Perusahaan

Pengelompokkan divisi-divisi yang berbeda-beda berdasarkan elemen-elemen strategik disebut unit-unit perusahaan strategik. Biasanya pembagian atau pemisahannya tergantung pada segmen-segmen pasar/produk yang dilayani perusahaan.

e. Organisasi Matriks

Struktur organisasi matriks mulai mengalami peningkatan penggunaannya pada jenis perusahaan-perusahaan tertentu seperti kontraktor, perusahaan konstruksi, serta lembaga-lembaga konsultasi, penelitian dan pengembangan. Ciri-ciri perusahaan tersebut, yaitu mengerjakan banyak proyek secara bersamaan, dengan waktu penyelesaian waktu yang terbatas, banyak keterampilan atau keahlian khusus yang dibutuhkan dan pengendalian biaya merupakan faktor kritis.

**2. Kelemahan dan Kelebihan**

Berikut penjelasan mengenai kelemahan dan kelebihan dari jenis-jenis struktur organisasi di atas.

a. Primitif

Kelemahan:

- 1) Sangat tergantung pada manajer pemilik.
- 2) Kurang mendukung ekspansi volume perusahaan.
- 3) Tidak memudahkan pengembangan calon-calon manajer.
- 4) Cenderung terpusat pada kegiatan operasi harian dan tidak memikirkan strategi masa depan.

Kelebihan:

- 1) Memudahkan pengendalian seluruh kegiatan perusahaan.
- 2) Mempercepat pengambilan keputusan dan kemampuan menyesuaikan dengan perubahan pasar.

- 3) Menyediakan sistem pengupahan/motivasi/pengendalian yang sederhana dan informal.

b. Fungsional

Kelemahan:

- 1) Menyebabkan spesialisasi yang sempit dan persaingan atau konflik fungsional.
- 2) Kesulitan dalam koordinasi fungsional dan pengambilan keputusan antar fungsi.
- 3) Konflik lini – staf.
- 4) Adanya batasan pengembangan internal para manajer umum.

Kelebihan:

- 1) Efisiensi melalui spesialisasi.
- 2) Meningkatkan pengembangan keahlian fungsional.
- 3) Membedakan dan mendelegasikan keputusan-keputusan operasional harian.
- 4) Menjaga pemusatan pengendalian keputusan-keputusan strategik.

c. Divisional

Kelemahan:

- 1) Mengakibatkan persaingan untuk tingkat sumber daya perusahaan.
- 2) Masalah dalam perluasan wewenang yang telah diberikan pada manajer.

- 3) Kesulitan dalam mendistribusikan biaya *overhead* perusahaan.
- 4) Menimbulkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang tidak konsisten diantara divisi-divisi.

Kelebihan:

- 1) Memudahkan koordinasi dan memberikan tanggapan yang cepat karena wewenang telah dilimpahkan ke bawah.
  - 2) Menempatkan pengembangan strategi dan implementasinya pada tingkat divisi dengan lingkungan yang khas.
  - 3) Pengambilan keputusan yang strategik dapat lebih cepat dan tepat.
  - 4) Permintaan tanggung jawab pelaksanaan lebih jelas.
  - 5) Terpeliharanya spesialisasi fungsional dalam setiap divisi.
  - 6) Memberikan latihan yang baik bagi manajer.
- d. Unit-unit Strategik Perusahaan

Kelemahan:

- 1) Menempatkan suatu jenjang manajemen yang lain diantara divisi dan manajemen perusahaan.
- 2) Persaingan dari sumber daya perusahaan.
- 3) Peranan kelompok wakil presidir sulit ditentukan.
- 4) Pembatasan tingkat otonomi untuk kelompok wakil presidir dan manajer divisi sulit.

Kelebihan:

- 1) Memperbaiki koordinasi antara divisi-divisi dengan masalah-masalah strategik dan lingkungan produk/pasar yang sejenis.
- 2) Memudahkan perencanaan perusahaan lebih mendalam dan jelas.
- 3) Memperketat manajemen strategik dan pengendalian perusahaan-perusahaan besar dan luas.
- 4) Mempermudah jalur-jalur tanggung jawab setiap unit perusahaan yang berbeda-beda.

e. Organisasi Matriks

Kelemahan:

- 1) Pertanggungjawaban yang mendua dapat menciptakan kebingungan dan kebijaksanaan yang kontradiksi.
- 2) Memerlukan koordinasi horizontal dan vertikal yang sangat besar.

Kelebihan:

- 1) Sangat mendukung kegiatan perusahaan dengan orientasi proyek yang meluas.
- 2) Sebagai latihan yang baik bagi manajer strategik.
- 3) Memaksimumkan efisiensi pemanfaatan manajer/staf fungsional.

- 4) Mendukung kreatifitas dan pengembangan sumber daya berlipat ganda.
- 5) Memperluas pandangan manajemen menengah terhadap masalah strategik perusahaan.



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan cara studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap objek atau data tertentu yang kemudian dianalisis dan ditarik kesimpulan. Kesimpulan yang akan diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku pada objek yang diteliti dan pada jangka waktu penelitian tertentu.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

###### **1. Tempat Penelitian**

Tempat penelitian ini dilakukan di PT Hegar Abadi Jaya yang beralamatkan di Casa Grande Square Kav.106 Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta.

###### **2. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Mei-Juni tahun 2013.

##### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

###### **1. Subjek Penelitian**

- a. Bagian Personalia
- b. Bagian Akuntansi

c. Bagian Keuangan

2. Objek Penelitian

Objek yang akan diteliti adalah sistem akuntansi penggajian di perusahaan tersebut.

**D. Data Yang Digunakan**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Dokumen, formulir, bagan alir dokumen dan catatan yang digunakan perusahaan dalam penggajian.
4. Prosedur-prosedur dalam sistem penggajian perusahaan.

**E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti digunakan untuk mengungkapkan data-data yang mungkin tidak dapat terungkap.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab langsung kepada bagian sumber daya manusia, bagian akuntansi, dan bagian keuangan untuk memperoleh informasi tentang praktik penggajian dalam perusahaan.

### 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari dokumen serta data-data yang ada pada perusahaan yang berhubungan dengan penggajian perusahaan.

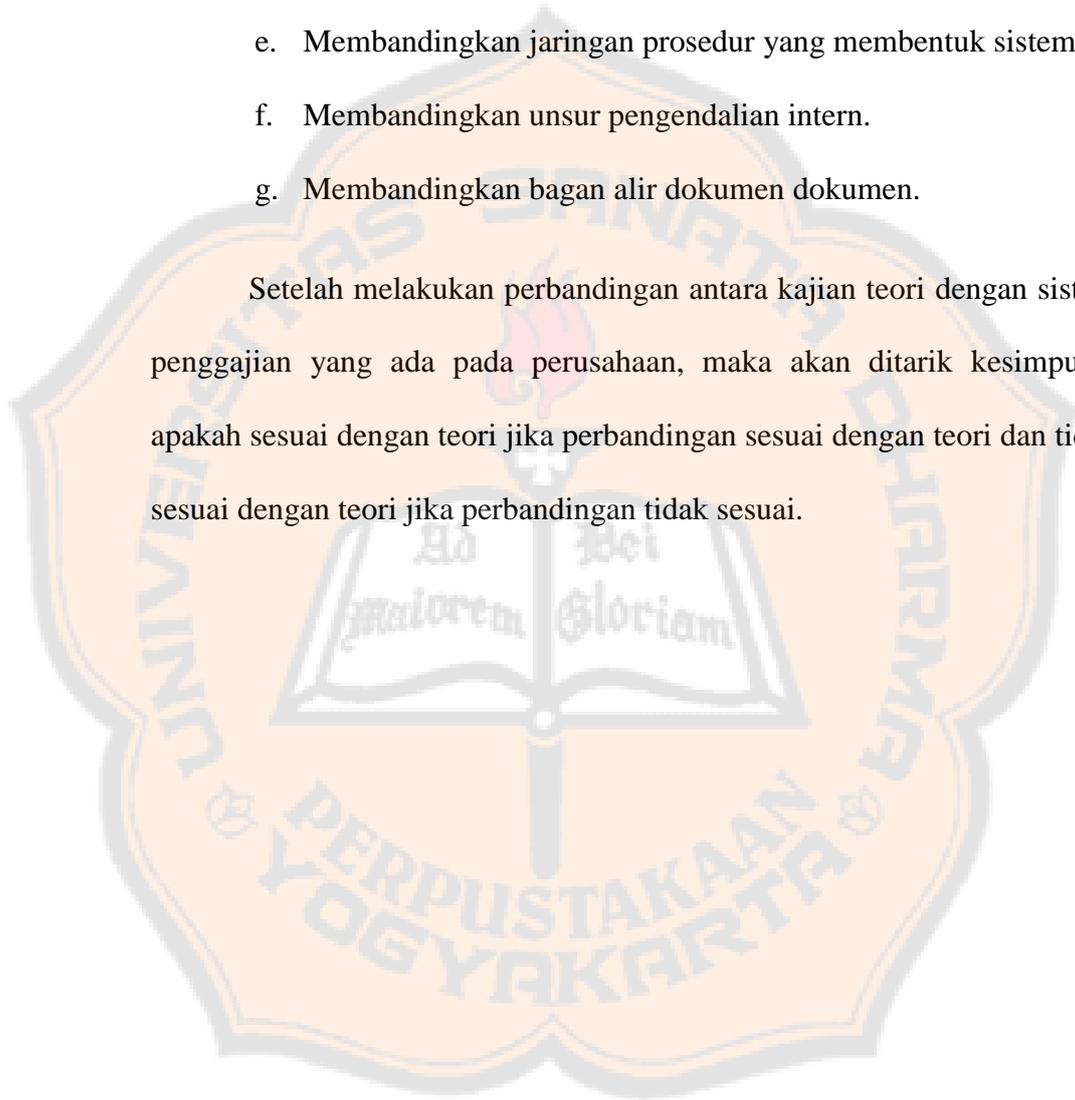
### F. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ada dimulai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Teknik analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif. Analisis ini dilakukan dengan cara melihat dan mendeskripsikan sistem penggajian yang telah diterapkan oleh perusahaan.
2. Mendeskripsikan data-data yang telah didapat beserta dokumen pendukung yang berhubungan dengan sistem penggajian, seperti:
  - c. Informasi yang dibutuhkan manajemen.
  - d. Dokumen yang digunakan.
  - e. Catatan akuntansi yang digunakan.
  - f. Fungsi yang terkait.
  - g. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian.
  - h. Unsur pengendalian intern.
  - i. Bagan alir dokumen dokumen.
3. Membandingkan antara teori dengan praktik yang ada pada perusahaan, seperti:
  - a. Membandingkan informasi yang dibutuhkan manajemen.

- b. Membandingkan dokumen yang digunakan.
- c. Membandingkan catatan akuntansi yang digunakan.
- d. Membandingkan fungsi yang terkait.
- e. Membandingkan jaringan prosedur yang membentuk sistem.
- f. Membandingkan unsur pengendalian intern.
- g. Membandingkan bagan alir dokumen dokumen.

Setelah melakukan perbandingan antara kajian teori dengan sistem penggajian yang ada pada perusahaan, maka akan ditarik kesimpulan apakah sesuai dengan teori jika perbandingan sesuai dengan teori dan tidak sesuai dengan teori jika perbandingan tidak sesuai.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM

#### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Hegar Abadi Jaya didirikan pada tanggal 10 Mei tahun 2008 sesuai dengan Akta Pendirian Perseroan Terbatas Nomor 6 tahun 2008, oleh 4 orang, yaitu Bapak Hawari N. Tandjaya, Ibu Enggar Yustika, Ibu Heni Prihantari, dan Bapak Arman Bermani. PT Hegar Abadi Jaya adalah perusahaan jasa konsultasi keuangan yang mengelola kantor *agency* PT Prudential Life Assurance yang mencakup wilayah Yogyakarta, Semarang, Riau, Jambi, Bengkulu, dan Lampung. Adapun nama resmi yang diberikan oleh PT Prudential Life Assurance terhadap PT Hegar Abadi Jaya, yaitu Pru Future Team. Pada awalnya, PT Hegar Abadi Jaya adalah berbentuk CV Hegar Investama Abadi yang hanya didirikan oleh Bapak Hawari N. Tandjaya, Ibu Enggar Yustika, dan Ibu Heni Prihantari pada Maret tahun 2002. Seiring berjalannya waktu, PT Hegar Abadi Jaya didirikan sebagai pengembangan usaha dalam bentuk produk investasi maupun produk asuransi jiwa yang baik dan berkualitas. Pada awalnya, PT Hegar Abadi Jaya berkantor pertama kali di Jalan Magelang, Yogyakarta. Sejak November tahun 2007, PT Hegar Abadi Jaya menempati kantor pusat yang beralamatkan di Casa Grande Square Kav. 106 Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. PT Hegar Abadi Jaya melayani para

nasabah dan orang-orang yang hendak menjadi agen dari PT Prudential Life Assurance dengan cara melakukan prosedur-prosedur yang ditetapkan seperti proses administrasi sampai bagaimana menjadi seorang agen melalui kegiatan *training* serta ujian lisensi guna lolos menjadi agen PT Prudential Life Assurance yang resmi.

## **B. Visi, Misi dan Moto Perusahaan**

### 1. Visi

Meningkatkan kepedulian masyarakat akan pentingnya asuransi sebagai perlindungan masa depan mereka.

### 2. Misi

a. Menjadi kantor *agency* dari PT Prudential Life Assurance dengan pertumbuhan cabang yang semakin luas di lingkup PT Prudential Life Assurance.

b. Menjadi kantor *agency* PT Prudential Life Assurance dengan pertumbuhan produksi di atas rata-rata.

c. Menjadi mitra bisnis terpercaya untuk PT Prudential Life Assurance.

d. Memberi pelayanan yang semakin baik kepada nasabah.

### 3. Moto perusahaan

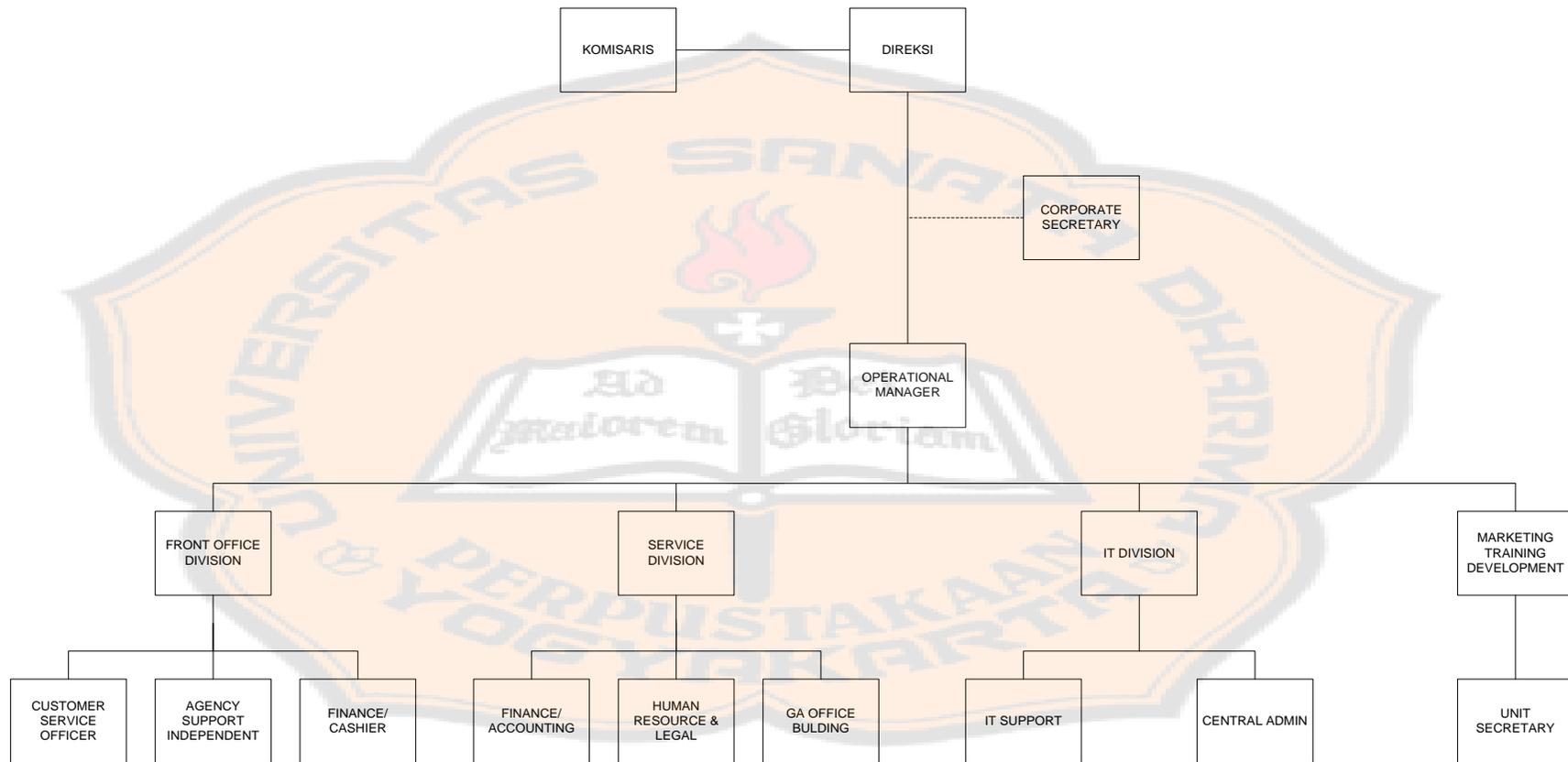
PT Hegar Abadi Jaya memiliki moto, yaitu “*Bring better future, together we are stronger*”.

### **C. Pengertian Kantor *Agency* pada PT Hegar Abadi Jaya**

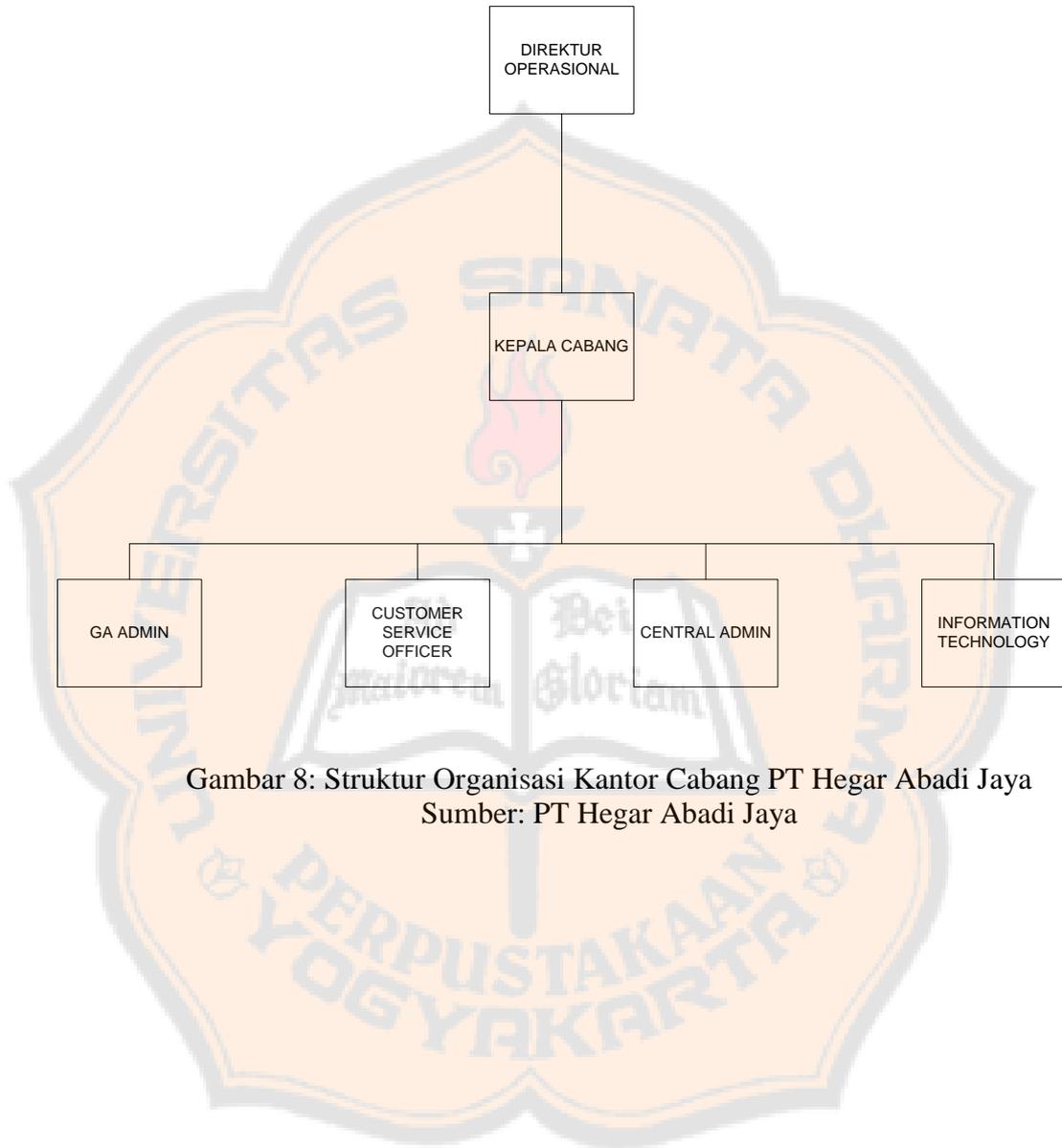
Kantor *agency* yang dimaksud pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta adalah suatu perusahaan yang sudah diberi kepercayaan atau memperoleh lisensi khusus secara langsung dari PT Prudential Life Assurance untuk memasarkan produk-produk dari PT Prudential Life Assurance di bawah pengawasan langsung PT Prudential Life Assurance. Keputusan disetujui atau tidaknya produk yang ditawarkan kepada calon nasabah harus dengan otorisasi penuh dari PT Prudential Life Assurance.

### **D. Struktur Organisasi**

PT Hegar Abadi Jaya memiliki 2 macam struktur organisasi, yaitu struktur organisasi kantor pusat dan struktur organisasi kantor cabang. Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Hegar Abadi Jaya kantor pusat dan kantor cabang.



Gambar 7: Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Hegar Abadi Jaya  
Sumber: PT Hegar Abadi Jaya



Gambar 8: Struktur Organisasi Kantor Cabang PT Hegar Abadi Jaya  
Sumber: PT Hegar Abadi Jaya

Berikut adalah penjelasan struktur organisasi PT Hegar Abadi Jaya

Yogyakarta untuk kantor pusat:

1. Komisaris : Hawari N Tandjaya dan Enggar Yustika

2. Direksi : Hawari N Tandjaya

3. *Corporate Secretary*:

a. Christina Rumiwati (*Secretary*)

4. *Operation Manager*

a. Christina Rumiwati (*Operation Manager*)

5. *Front Office Division*:

a. Ratih Kusuma Putri (*Customer Service Officer*)

b. Purna Adi (*Customer Service Officer*)

c. Harnelly Husni (*Agency Support Independent*)

d. V. Nunik Sri Wahyunisih (*Finance/Cashier*)

e. Tri Subiyati (*Finance/Cashier*)

6. *Service Division*:

a. Puruhita (*Finance/Accounting*)

b. Siti Hardanti (*Finance/Accounting*)

c. Ricky Rustam (*Human Resource & Legal*)

d. Fitri Astiwahyuni (*Human Resource & Legal Staff*)

e. Haki Prafatah (*GA Office Building*)

f. Suwarno (*GA Office Building*)

g. Agus Pancawati (*GA Office Building*)

h. Samsul Hadi (*GA Office Building*)

i. Raharjo (*GA Office Building*)

j. Ahmad Busran (*GA Office Building*)

k. Yosef Effendi (*GA Office Building*)

l. Yos (*GA Office Building*)

m. Edi Srianto (*GA Office Building*)

n. Nur Mahfud (*GA Office Building*)

7. *Information Technology Division*

a. Satya Wisada Sembiring (*IT Support*)

b. Purna Adi (*IT Support*)

c. Agung Suprayogi (*Central Admin*)

d. Lani Dwi Setyorini (*Central Admin*)

e. Trivonia Cahyaningrum (*Central Admin*)

f. Veronica Asih Sawitri (*Central Admin*)

g. Anggraeni (*Central Admin*)

h. Herry Purwanto (*Central Admin*)

8. *Marketing Training & Development*

a. Chandra Marhendra (MTD)

9. *Unit Secretary*

a. Fitria Aryanti (*Unit Secretary*)

b. Dina Aliza (*Unit Secretary*)

**E. Deskripsi Tugas dan Tanggung jawab Karyawan**

1. *Corporate Secretary*

*Corporate secretary* memiliki tugas dan tanggung jawab, yaitu bertugas melayani direksi serta mengelola kesekretariatan perusahaan secara menyeluruh.

2. *Operation Manager*

*Operation manager* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Memastikan kegiatan operasional kantor berjalan sebagaimana mestinya.
- Melakukan koordinasi dengan semua divisi.
- Mengawasi *budget* dan strategi.

### 3. *Customer Service Officer*

*Customer service officer* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Menerima/melayani tamu maupun komplain.
- Menjelaskan produk-produk yang dimiliki dan ditawarkan oleh PT Prudential Life Assurance.
- Menerima telepon dan menghubungkan kepada pihak yang berkepentingan dengan keagenan.

### 4. *Agency Support Independent*

*Agency support independent* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Mengelola, memonitor, dan melayani agen-agen atau agen lain yang berada di dalam maupun luar kota Yogyakarta untuk tetap berproduksi.
- Mengelola jadwal ujian atau sertifikasi untuk orang-orang yang ingin menjadi agen dari PT Prudential Life Assurance.

### 5. *Finance/Cashier*

*Finance/cashier* memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola keuangan para nasabah dari PT Prudential Life Assurance berupa premi asuransi.

### 6. *Accounting & Finance*

*Accounting & finance* memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola semua transaksi keuangan atau kas perusahaan, baik untuk penerimaan

kas berupa komisi yang didapat dari PT Prudential Life Assurance maupun pengeluaran kas untuk keperluan operasional perusahaan.

#### 7. *Human Resource & Legal*

*Human resource & legal* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Merekrut karyawan sesuai kebutuhan perusahaan per bagian atau divisi.
- Menilai kinerja karyawan perusahaan.
- Mengelola administrasi kepegawaian (kontrak kerja, surat keputusan, gaji, perubahan gaji, tunjangan).

#### 8. *GA Office Building*

*GA office building* memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola semua kebutuhan perusahaan yang sifatnya berkaitan dengan pengadaan fasilitas-fasilitas kantor yang dibutuhkan karyawan perusahaan.

#### 9. *Information Technology Support (IT Support)*

*IT support* memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola kebutuhan perusahaan dalam bidang teknologi informasi, salah satunya mengelola website perusahaan yang beralamatkan [www.prufutureteam.net](http://www.prufutureteam.net) agar memudahkan agen, nasabah maupun karyawan dalam memperoleh dan mengakses informasi tentang perusahaan.

#### 10. *Central Admin*

*Central admin* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Mengelola data nasabah berupa Surat Permohonan Asuransi Jiwa (SPAJ) seperti mengumpulkan, memproses serta mengecek data dari calon nasabah sehingga dapat menjadi nasabah resmi PT Prudential Life Assurance.
- Mengelola laporan produksi agen-agen.

#### 11. *Marketing Training Development*

*Marketing training development* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Membuat dan menyiapkan *training* untuk agen-agen.
- Menyiapkan bahan acara untuk seminar-seminar motivasi.
- Memberikan informasi-informasi yang berkaitan dengan keagenan.

#### 12. *Unit Secretary*

*Unit secretary* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Membantu agen dalam hal pengajuan aplikasi agen pengajuan Surat Permohonan Asuransi Jiwa (SPAJ).
- Memberikan pelayanan kepada nasabah berkaitan dengan pengajuan perubahan premi, klaim, dan penarikan dana nasabah.

**F. Personalia**

1. Penerimaan karyawan

PT Hegar Abadi Jaya hanya melakukan proses perekrutan karyawan apabila salah satu bagian atau divisi tertentu memerlukan tambahan karyawan untuk membantu kegiatan operasional divisi yang bersangkutan. Seleksi karyawan dilakukan dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan kemudian menjalani seleksi dan wawancara dengan bagian *Human Resource & Legal*. Apabila sudah didapat karyawan telah sesuai dengan ketentuan dan syarat yang dibutuhkan, bagian *Human Resource & Legal* selanjutnya akan meminta persetujuan direksi untuk pengangkatan sebagai karyawan PT Hegar Abadi Jaya.

2. Jumlah tenaga kerja

Saat ini, PT Hegar Abadi Jaya telah memiliki total 30 orang karyawan yang bekerja di kantor pusat Yogyakarta dengan 2 orang karyawan merangkap tugas. Karyawan-karyawan tersebut terbagi dalam beberapa bagian. Berikut bagian dan sub bagian beserta jumlah karyawan yang dimiliki oleh PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta.

Tabel 2. Bagian dan Sub Bagian beserta Jumlah Karyawan

No	BAGIAN	SUB BAGIAN	JUMLAH KARYAWAN
1.	<i>CORPORATE SECRETARY</i>		1 orang
2.	<i>OPERATIONAL MANAGER</i>		1 orang

3.	<b>FRONT OFFICE DIVISION</b>	<b>CUSTOMER SERVICE OFFICER</b>	2 orang
		<b>AGENCY SUPPORT INDEPENDENT</b>	1 orang
		<b>FINANCE/CASHIER</b>	2 orang
4.	<b>SERVICE DIVISION</b>	<b>ACCOUNTING/FINANCE</b>	2 orang
		<b>HUMAN RESOURCE &amp; LEGAL</b>	2 orang
		<b>GA OFFICE BUILDING</b>	10 orang
5.	<b>IT DIVISION</b>	<b>IT SUPPORT</b>	2 orang
		<b>CENTRAL ADMIN</b>	6 orang
6.	<b>MARKETING TRAINING &amp; DEVELOPMENT</b>		1 orang
7.	<b>UNIT SECRETARY</b>		2 orang

Sumber: PT Hegar Abadi Jaya

### 3. Hari dan Jam Kerja

PT Hegar Abadi Jaya menerapkan sistem pengaturan jam kerja sesuai dengan pembagian sebagai berikut:

#### a. Bagian Operasional

Hari Senin-Jumat: 08.30-16.30 (tidak termasuk lembur).

Hari Sabtu: 08.30-13.00.

#### b. Accounting, Finance, IT

Hari Senin-Jumat: 08.30-17.00 (tidak ada lembur).

Hari Sabtu: 08.30-14.00.

c. *Human Resource & Legal*.

Hari Senin-Jumat: 08.30-19.00 (tidak ada lembur).

Hari Sabtu: 08.30-14.00.

**G. Penggajian**

Penggajian untuk PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dilakukan oleh bagian *Human Resource & Legal* perusahaan pada setiap akhir bulan. Gaji yang didapat oleh karyawan berbeda-beda, sesuai pangkat atau golongan serta terdapatnya lembur yang dilakukan karyawan. Adapun perhitungan gaji karyawan, sebagai berikut:

1. Perhitungan Gaji Pokok (Proporsional)

$$= \frac{\text{Total Gaji}}{26 \text{ Hari Kerja}} \times \text{Jumlah Hari Kerja}$$

2. Perhitungan Lembur

$$= (\text{Jam Lembur} \times 2) - 0,5$$

$$= X$$

$$= \text{Gaji Pokok}$$

$$\frac{\text{Gaji Pokok}}{173 \text{ Jam Kerja}} \times X$$

**173 Jam Kerja**

## H. Daerah Pemasaran Produk

PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta memasarkan produk jasa PT Prudential Life Assurance ke berbagai kota di Indonesia, antara lain:

1. Yogyakarta
2. Pekanbaru
3. Semarang
4. Magelang
5. Kudus
6. Jepara
7. Pati
8. Bengkulu
9. Jambi
10. Tegal
11. Sragen
12. Banjarmasin
13. Rengat
14. Ponorogo
15. Kerinci
16. Argamakmur
17. Bandar lampung
18. Bandar jaya
19. Jakarta

### I. Produk Jasa yang Dihasilkan dan Dipasarkan

Produk jasa PT Prudential Life Assurance yang ditawarkan oleh PT Hegar Abadi Jaya sebagai *agency* berdasarkan tujuannya ada tiga, yaitu:

#### 1. Produk Tabungan

Produk ini bertujuan mengkombinasikan antara produk proteksi asuransi jiwa, dengan tabungan jangka panjang.

#### 2. Produk Investasi

Produk ini bertujuan mengkombinasikan antara produk proteksi asuransi jiwa, dengan pengembangan dana simpanan nasabah.

#### 3. Produk Proteksi

Produk ini bertujuan mengkombinasikan antara produk proteksi asuransi jiwa dengan kesehatan.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Sistem Penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

##### 1. Mendeskripsikan kegiatan penggajian

Deskripsi kegiatan sistem penggajian yang dilakukan PT Hegar Abadi Jaya adalah diawali dari karyawan masuk sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kemudian karyawan melakukan absensi dengan menggunakan sidik jari. Mesin presensi (*fingerprint*) secara otomatis akan mencatat jam masuk karyawan yang bersangkutan, demikian pula pada jam pulang, karyawan yang bersangkutan akan melakukan absensi dengan sistem yang sama, yaitu menggunakan sidik jari pada mesin presensi (*fingerprint*). Data jam masuk dan jam pulang karyawan yang telah terekam pada mesin presensi (*fingerprint*) akan dicetak setiap akhir bulan lalu digunakan oleh bagian *Human Resource & Legal* untuk menghitung total jam kerja karyawan. Apabila terdapat karyawan tugas lembur, maka penghitungan jam lembur akan dilakukan bagian *Human Resource & Legal* berdasarkan data lembur yang tercatat pada mesin presensi (*fingerprint*) dan memo lembur dari pejabat yang berwenang pada departemen karyawan yang bersangkutan. Begitu pula apabila terdapat karyawan baru pada departemen tertentu, maka bagian *Human*

*Resource & Legal* berkewajiban membuat data yang berkaitan dengan karyawan baru tersebut. Apabila penghitungan jam kerja karyawan telah selesai dilakukan, bagian *Human Resource & Legal* akan menyerahkan data tersebut kepada bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut.

Bagian akuntansi kemudian akan menghitung secara keseluruhan besarnya gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan sesuai dengan berapa hari karyawan masuk dan berapa jam karyawan lembur apabila ada, serta jumlah tunjangan karyawan yang akan diterima masing-masing karyawan. Setelah penghitungan gaji beserta tunjangan dan jam lembur selesai dihitung, maka bagian akuntansi akan mengajukan surat pengajuan dana (*cash advance*) yang telah dicek dan diotorisasi oleh bagian *Human Resource & Legal* dan direksi kepada bagian keuangan.

Bagian keuangan akan memproses surat pengajuan dana (*cash advance*) tersebut untuk kemudian menerbitkan bukti kas/bank keluar yang digunakan untuk mencatat gaji karyawan yang telah dikeluarkan melalui sistem *payroll*. Sistem *payroll* ini bekerjasama dengan pihak bank terkait proses transfer gaji kepada masing-masing karyawan sesuai pengajuan dari perusahaan. Apabila sistem *payroll* telah selesai dilakukan, perusahaan akan menerima bukti transfer/bukti setor gaji karyawan dari bank. Bukti transfer/bukti setor bank bukti kas/bank keluar inilah yang akan digunakan oleh bagian akuntansi untuk

mencatat pengeluaran yang berkaitan dengan penggajian karyawan. Setelah sistem *payroll* dilakukan, karyawan akan menerima slip gaji 2 rangkap, di mana setelah ditandatangani karyawan, rangkap pertama akan diterima oleh karyawan dan rangkap kedua akan disimpan oleh perusahaan sebagai dokumen pendukung untuk bagian akuntansi.

## **B. Mendeskripsikan Data dan Dokumen Pendukung dari Sistem Penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

### **1. Mendeskripsikan informasi yang dibutuhkan manajemen.**

#### **a. Jumlah jam dan hari kerja karyawan**

Informasi ini dibutuhkan oleh manajemen karena berkaitan dengan penghitungan jam kerja karyawan, terutama apabila terdapat karyawan yang lembur, maka karyawan tersebut mendapat tambahan gaji sesuai dengan jam lembur. Sedangkan untuk informasi hari kerja karyawan digunakan sebagai penghitungan gaji pokok proporsional karyawan.

#### **b. Jumlah kas perusahaan yang keluar.**

Informasi ini dibutuhkan oleh manajemen karena untuk mencocokkan besarnya nominal kas yang keluar untuk biaya gaji dengan hasil penghitungan gaji yang sudah dilakukan dalam suatu periode tertentu.

#### **c. Jumlah gaji yang diterima karyawan**

Informasi ini dibutuhkan oleh manajemen karena sebagai data untuk diarsipkan oleh perusahaan.

d. Rincian biaya gaji

Informasi ini dibutuhkan oleh manajemen untuk rincian gaji setiap karyawan yang berkaitan dengan penerimaan total yang didapat karyawan.

2. Mendeskripsikan dokumen yang digunakan.

a. Daftar hadir karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk presensi karyawan dan untuk mencatat hari dan waktu kerja karyawan selama periode (bulan) tertentu.

b. Data lembur karyawan

Data lembur digunakan untuk mencatat karyawan yang melaksanakan kerja lembur berdasarkan hari dan jam lembur yang dilakukan karyawan.

c. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar digunakan untuk pengeluaran sejumlah kas perusahaan untuk keperluan pembayaran gaji.

d. Daftar gaji karyawan

Dokumen ini berisi jumlah gaji yang diterima karyawan perusahaan sesuai jabatan serta tunjangan dan potongannya, baik yang bekerja di kantor pusat atau kantor agen cabang yang tersebar di seluruh Indonesia dalam periode tertentu bekerja.

e. Rekapitulasi gaji karyawan

Dokumen ini berisi tentang rincian total gaji karyawan per kantor agen perusahaan yang tersebar di seluruh Indonesia.

f. *Cash Advance*

Dokumen ini berisi tentang pengajuan dana untuk pengeluaran kas perusahaan dengan nominal tertentu kepada bank yang bersangkutan untuk digunakan dalam berbagai macam keperluan pembayaran oleh perusahaan, dalam hal ini pembayaran gaji karyawan.

g. Slip gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan yang dimasukkan ke dalam amplop gaji.

3. Mendeskripsikan catatan akuntansi yang digunakan.

a. Jurnal

• Kas	xxx
Bank	xxx

(untuk mencatat kas keluar ke bank)

• Gaji Karyawan	xxx
Biaya Administrasi	xxx
Bank	xxx

(untuk mencatat transfer gaji karyawan)

b. Surat keterangan gaji

Surat keterangan gaji digunakan untuk mencatat perubahan penghasilan karyawan dan berbagai potongan serta tunjangan yang diterima oleh setiap karyawan dalam periode tertentu.

4. Mendeskripsikan fungsi yang terkait.

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian dilakukan oleh bagian *Human Resource & Legal* yang bertugas mulai dari mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan menerima karyawan baru sampai menghitung jam kerja, jam hadir, dan jam lembur karyawan sesuai dengan hasil cetak mesin presensi (*fingerprint*).

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi pencatat waktu digunakan untuk mencatat data waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan mesin presensi (*fingerprint*).

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh bagian akuntansi yang bertugas mengolah penghitungan gaji karyawan sesuai jam kerja maupun jam hadir karyawan dan membuat pembukuan berupa jurnal umum yang berkaitan dengan penggajian karyawan.

d. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan dilaksanakan oleh bagian keuangan yang bertugas memproses pengeluaran kas perusahaan ke pihak bank yang bersangkutan untuk keperluan transfer gaji melalui bank.

e. Fungsi pembuat daftar gaji

Dalam perusahaan fungsi pembuat daftar gaji ini dibuat dan disiapkan oleh bagian akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

5. Mendeskripsikan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian.

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu dan jam hadir karyawan. Mesin presensi (*fingerprint*) diletakkan di depan pintu masuk atau di meja bagian *customer officer*. Karyawan melakukan presensi dengan cara memberikan sidik jari sebelah kiri atau kanan, begitu pula sebaliknya pada saat sebelum karyawan pergi meninggalkan kantor, karyawan kembali harus memberikan sidik jari sesuai dengan awal masuk kantor. Daftar hadir karyawan berdasarkan pada data yang ditransfer oleh mesin presensi (*fingerprint*) yang kemudian akan dicetak setiap bulannya oleh *Human Resource & Legal Support* untuk keperluan penghitungan

jam kerja maupun jam lembur karyawan oleh bagian *Human Resource & Legal*.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Pembuatan daftar gaji ini berdasarkan pada surat keputusan pengangkatan karyawan, surat kenaikan gaji, pemberhentian karyawan serta daftar hadir karyawan yang telah diotorisasi oleh bagian *Human Resource & Legal*.

c. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian keuangan. Pengeluaran kas perusahaan diproses oleh bagian keuangan berdasarkan pengajuan dana kas perusahaan untuk keperluan gaji yang dilakukan oleh bagian akuntansi, kemudian memproses bukti transfer bank (*payroll*) ke bank.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji ini melibatkan bagian akuntansi dan bagian keuangan. Bagian akuntansi membuat surat pengajuan gaji kepada perusahaan untuk keperluan pembayaran gaji. Bagian keuangan mengisi dan memproses *cash advance* lalu bank memproses bukti transfer bank (*payroll*) sesuai daftar gaji karyawan serta melampirkan nomor rekening masing-masing karyawan untuk proses transfer gaji ke nomor-nomor rekening tersebut oleh pihak bank. Kemudian bagian *Human Resource &*

*Legal* akan meminta tanda tangan karyawan apabila karyawan sudah menerima transfer gaji.

6. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern.

a. Struktur organisasi

1) Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dengan fungsi keuangan.

Pada PT Hegar Abadi Jaya, fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian akuntansi sedangkan fungsi keuangan yang bertanggung jawab mengisi cek untuk pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dengan fungsi operasi.

Fungsi pencatatan waktu atau jam hadir karyawan menggunakan mesin presensi (*fingerprint*) yang dapat secara otomatis terhubung dengan bagian *Human Resource & Legal* sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh bagian atau divisi masing-masing.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

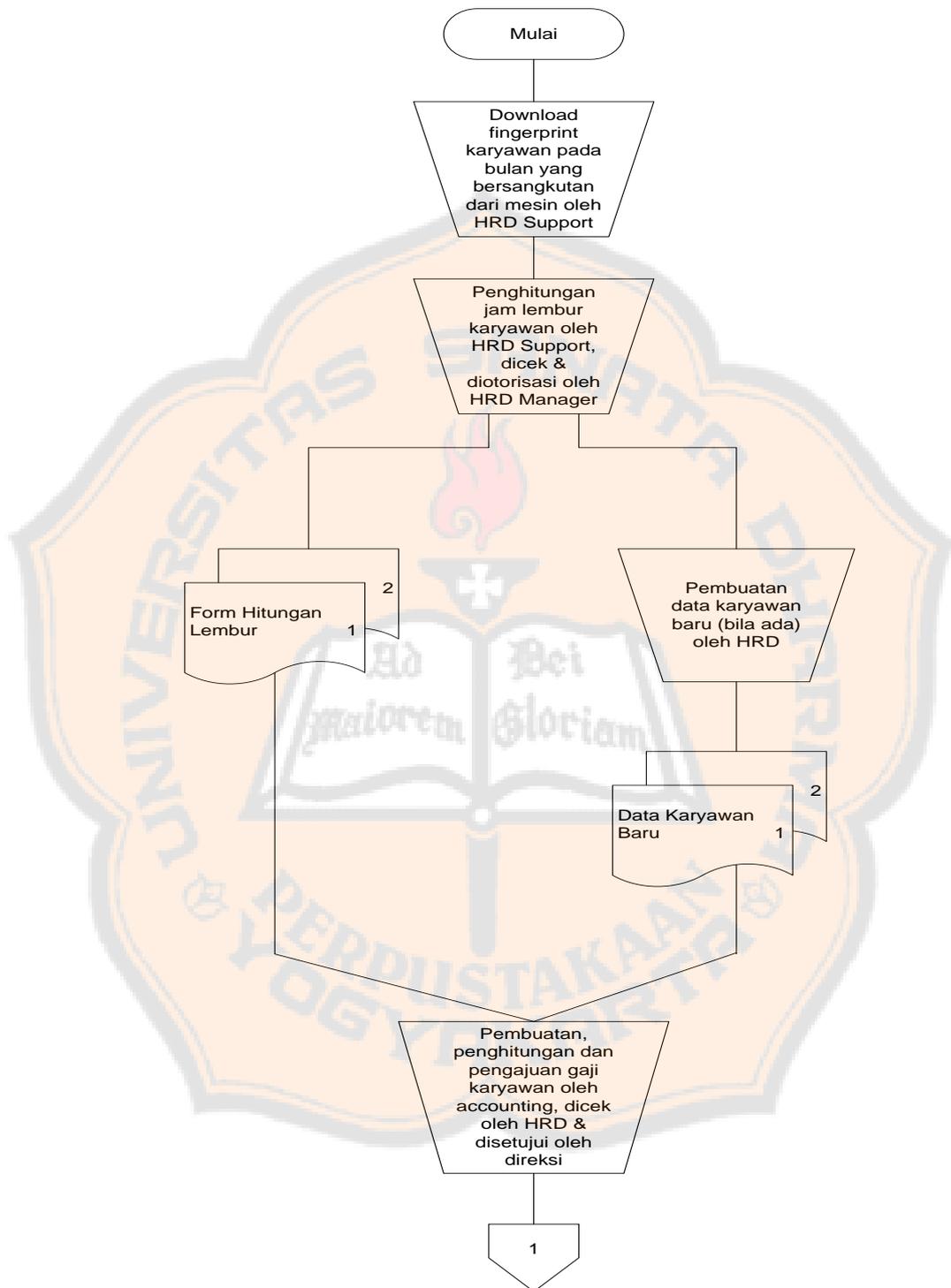
1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh bagian yang berwenang.

2) Setiap perubahan gaji karyawan harus berdasarkan surat keputusan pihak yang berwenang.

- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan harus berdasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi bagian yang berwenang.
  - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala divisi karyawan yang bersangkutan.
  - 6) Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia perusahaan.
  - 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Praktik yang sehat
- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebagai dasar penghitungan jam kerja karyawan.
  - 2) Penggunaan sidik jari setiap karyawan ke dalam mesin presensi (*fingerprint*) harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - 3) Pembuatan daftar gaji harus diperiksa kebenaran dan ketelitian penghitungannya sebelum dilakukan pembayaran gaji.
  - 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji perusahaan.

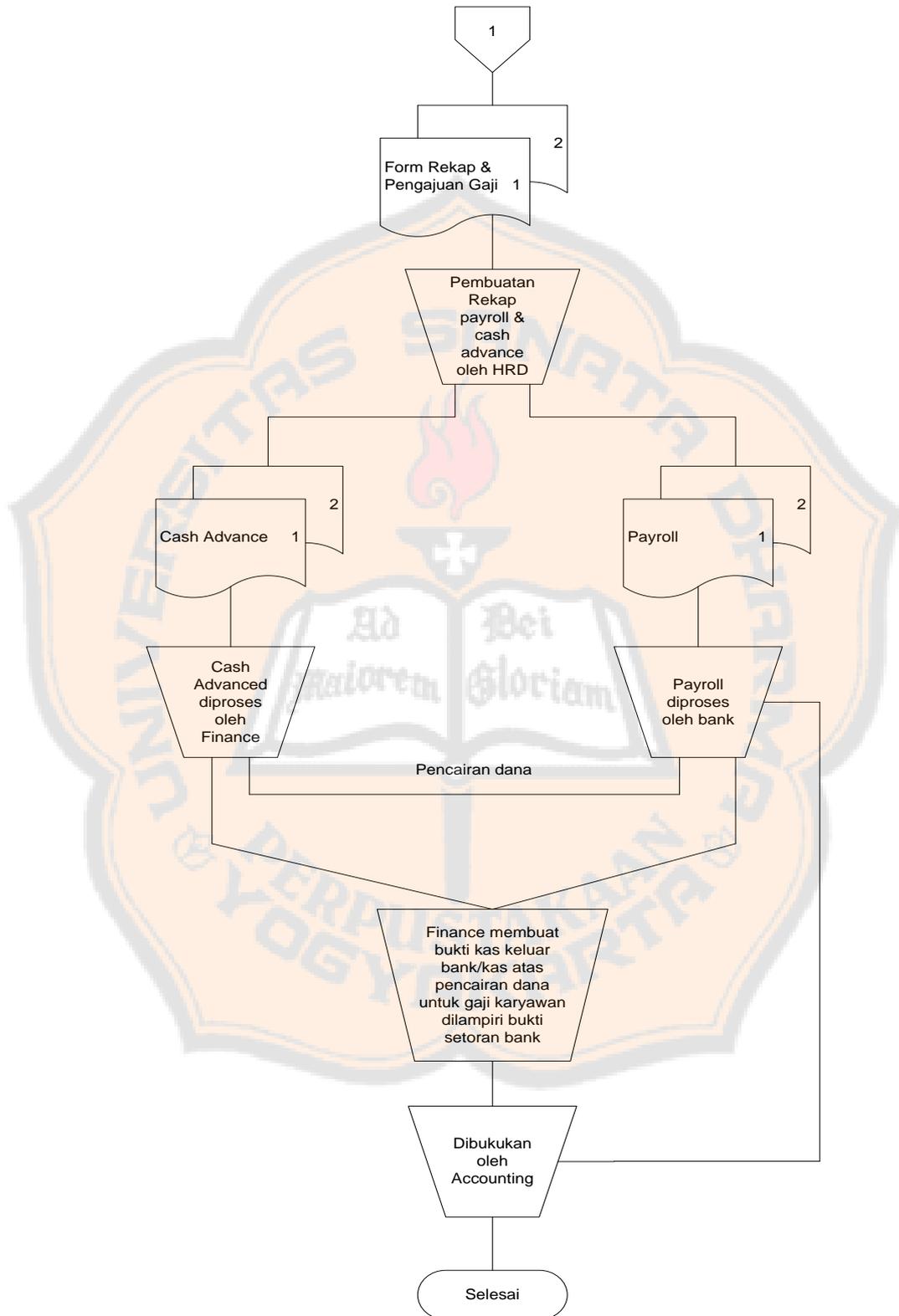
7. Mendeskripsikan bagan alir dokumen.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen dari sistem penggajian yang ada pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta:



Gambar 9: Bagan alir dokumen sistem penggajian PT Hegar Abadi Jaya

Sumber: PT Hegar Abadi Jaya



Gambar 9: Bagan alir dokumen sistem penggajian PT Hegar Abadi Jaya (lanjutan)

Sumber: PT Hegar Abadi Jaya

**C. Pembahasan Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dengan Teori yang Ada**

Berdasarkan uraian teori mengenai sistem akuntansi penggajian serta deskripsi mengenai sistem akuntansi penggajian yang ada di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta, maka hasil evaluasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam sistem penggajian.

Informasi mengenai penggajian yang dilakukan oleh perusahaan juga dibutuhkan oleh manajemen karena digunakan untuk keperluan pengarsipan. Berikut perbandingan antara teori tentang informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam sistem penggajian dengan praktik yang dilakukan oleh PT Hegar Abadi Jaya.

**Tabel 3. Perbandingan Teori Tentang Informasi yang Dibutuhkan oleh Manajemen dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.	√		Sesuai Teori
Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.	√		Sesuai Teori
Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.	√		Sesuai Teori

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.	√		Sesuai Teori

Sumber: Data diolah

Dari data Tabel 3 dapat diketahui bahwa PT Hegar Abadi Jaya memiliki keempat informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tersebut dalam pelaksanaannya terkait sistem penggajian perusahaan.

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian.

PT Hegar Abadi Jaya menggunakan beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian. Dokumen yang digunakan oleh PT Hegar Abadi Jaya, yaitu:

- a. Daftar hadir karyawan
- b. Data lembur karyawan
- c. Bukti kas keluar
- d. Daftar gaji karyawan
- e. Rekapitulasi gaji karyawan
- f. *Cash Advance*
- g. Amplop gaji
- h. Slip gaji

Berikut perbandingan antara teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dengan praktik yang dilakukan oleh PT Hegar Abadi Jaya.

**Tabel 4. Perbandingan Teori Tentang Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Dokumen pendukung perubahan gaji	√		Sesuai Teori
Kartu jam hadir	√		Sesuai Teori
Kartu jam kerja	√		Sesuai Teori
Daftar gaji	√		Sesuai Teori
Rekap daftar gaji	√		Sesuai Teori
Surat pernyataan gaji	√		Sesuai Teori
Amplop gaji	√		Sesuai Teori
Bukti kas keluar	√		Sesuai Teori

Sumber: Data diolah

Dari data Tabel 4 maka dapat diketahui bahwa PT Hegar Abadi Jaya memiliki semua dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian perusahaan. Untuk amplop gaji, PT Hegar Abadi Jaya tetap menggunakan amplop gaji yang isinya hanya lampiran slip gaji, sedangkan uang gaji karyawan akan ditransfer langsung ke rekening karyawan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian.

PT Hegar Abadi Jaya memiliki catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian perusahaan, yaitu:

- a. Jurnal umum
- b. Surat keterangan gaji

Berikut perbandingan antara teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dengan praktik yang dilakukan oleh PT Hegar Abadi Jaya .

**Tabel 5. Perbandingan Teori Tentang Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal umum	√		Sesuai Teori
Kartu penghasilan karyawan	√		Sesuai Teori

Sumber: Data diolah

Dari data Tabel 5 dapat diketahui bahwa PT Hegar Abadi Jaya memiliki dan menggunakan kedua catatan akuntansi tersebut untuk keperluan dalam penggajian karyawan.

4. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya adalah:

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi pencatat waktu
- c. Fungsi akuntansi
- d. Fungsi keuangan
- e. Fungsi pembuat daftar gaji

Berikut perbandingan antara teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dengan praktik yang dilakukan oleh PT Hegar Abadi Jaya.

**Tabel 6. Perbandingan Teori Tentang Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi kepegawaian	√		Sesuai Teori
Fungsi pencatat waktu	√		Sesuai Teori
Fungsi pembuat daftar gaji	√		Sesuai Teori
Fungsi akuntansi	√		Sesuai Teori
Fungsi keuangan	√		Sesuai Teori

Sumber: Data diolah

Dari data Tabel 6 dapat diketahui bahwa PT Hegar Abadi Jaya memiliki semua fungsi dari 5 fungsi yang ada pada teori. PT Hegar Abadi Jaya memiliki fungsi pencatat waktu yaitu berupa mesin presensi (*fingerprint*) yang digunakan untuk mencatat waktu jam hadir karyawan secara otomatis. Untuk fungsi kepegawaian dilakukan oleh bagian *Human Resource & Legal* sedangkan untuk fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian akuntansi.

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji

- c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- d. Prosedur pembayaran gaji

Berikut perbandingan antara teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dengan praktik yang dilakukan oleh PT Hegar Abadi Jaya.

**Tabel 7. Perbandingan Teori Tentang Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian.**

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur pencatatan waktu hadir	√		Sesuai Teori
Prosedur pembuatan daftar gaji	√		Sesuai Teori
Prosedur pembuatan bukti kas keluar	√		Sesuai Teori
Prosedur pembayaran gaji	√		Sesuai Teori

Sumber: Data diolah

Dari data Tabel 7 dapat diketahui bahwa PT Hegar Abadi Jaya telah melaksanakan keempat prosedur yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan. Mulai dari pencatatan waktu hadir dengan menggunakan sidik jari karyawan, pembuatan daftar gaji karyawan menyangkut karyawan yang boleh menerima gaji sesuai surat keputusan pengangkatan karyawan, proses pengeluaran kas beserta buktinya sampai proses pembayaran gaji melalui transfer bank yang digunakan.

6. Unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian

Berikut adalah perbandingan antara teori tentang unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dengan praktik yang dilakukan oleh PT Hegar Abadi Jaya.

**Tabel 8. Perbandingan Teori Tentang Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
<b>Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas</b>			
Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.	√		Sesuai Teori
Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.	√		Sesuai Teori
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>			
Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan sebagai karyawan perusahaan.	√		Sesuai Teori
Setiap perubahan gaji karyawan harus berdasarkan surat keputusan pihak yang berwenang.	√		Sesuai Teori
Setiap potongan gaji karyawan selain pajak penghasilan harus	√		Sesuai Teori

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
berdasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang.			
Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.	√		Sesuai Teori
Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	√		Sesuai Teori
Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.	√		Sesuai Teori
Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	√		Sesuai Teori
<b>Praktik yang Sehat</b>			
Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja.	√		Sesuai Teori
Penggunaan sidik jari karyawan ke dalam mesin presensi harus diawasi oleh pihak yang berwenang.		√	Penggunaan sidik jari karyawan di perusahaan ke dalam mesin tidak diawasi petugas.
Pembuatan daftar gaji harus	√		Sesuai Teori

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.			
Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.	√		Sesuai Teori

Sumber: Data diolah

Dari data Tabel 8 dapat diketahui bahwa PT Hegar Abadi Jaya telah melakukan beberapa pengendalian intern perusahaan, antara lain:

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuat daftar gaji dilaksanakan oleh bagian akuntansi sedangkan untuk fungsi keuangan dilaksanakan oleh bagian keuangan.

- 2) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pencatatan waktu hadir menggunakan mesin presensi (*fingerprint*) yang terhubung dengan bagian *Human Resource & Legal* sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh bagian atau divisi masing-masing. Pemisahan fungsi ini untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan dalam pencatatan waktu hadir karyawan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan sebagai karyawan perusahaan.

Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh bagian *Human Resource & Legal* dan direksi. Hal ini untuk menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan fiktif atau yang tidak berhak sehingga tidak terjadinya kecurangan pembayaran gaji karyawan.

- 2) Setiap perubahan gaji karyawan harus berdasarkan surat keputusan pihak yang berwenang.

Setiap perubahan gaji karyawan harus berdasarkan surat keputusan yang diotorisasi oleh bagian *Human Resource & Legal* dan direksi yang disebabkan adanya perubahan pangkat, tarif gaji, pemindahan daerah tugas serta ketentuan-ketentuan lainnya menyangkut perubahan gaji karyawan.

- 3) Setiap potongan gaji karyawan selain pajak penghasilan harus berdasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan harus berdasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian akuntansi, *Human Resource & Legal*, dan direksi.

Potongan atas gaji karyawan ini disebabkan oleh jumlah pinjaman yang dilakukan oleh karyawan terhadap perusahaan.

- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Dalam hal ini, fungsi pencatat waktu dilakukan oleh *Human Resource & Legal Support* menggunakan mesin presensi yang kemudian akan dicetak dan diotorisasi oleh bagian *Human Resource & Legal*.

- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen atau divisi dari karyawan yang bersangkutan serta bagian *Human Resource & Legal*.

- 6) Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia perusahaan, yaitu bagian *Human Resource & Legal*.

- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian akuntansi yang kemudian akan diarsipkan.

c. Praktik yang sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja untuk keperluan penghitungan jam kerja karyawan agar tidak terjadi kekeliruan dalam penghitungan gaji karyawan.
- 2) Penggunaan sidik jari karyawan ke dalam mesin presensi harus diawasi oleh pihak yang berwenang.

Penggunaan sidik jari karyawan ke dalam mesin presensi (*fingerprint*) tidak diawasi karena sudah menggunakan mesin yang dapat mencatat jam maupun waktu hadir karyawan secara otomatis.

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

Pembuatan daftar gaji harus diperiksa kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam jumlah gaji yang disetorkan, baik kepada pihak bank maupun ke rekening karyawan.

- 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian yang membuat daftar gaji perusahaan, yaitu bagian akuntansi untuk keperluan pengarsipan perusahaan.

#### 7. Bagan alir dokumen

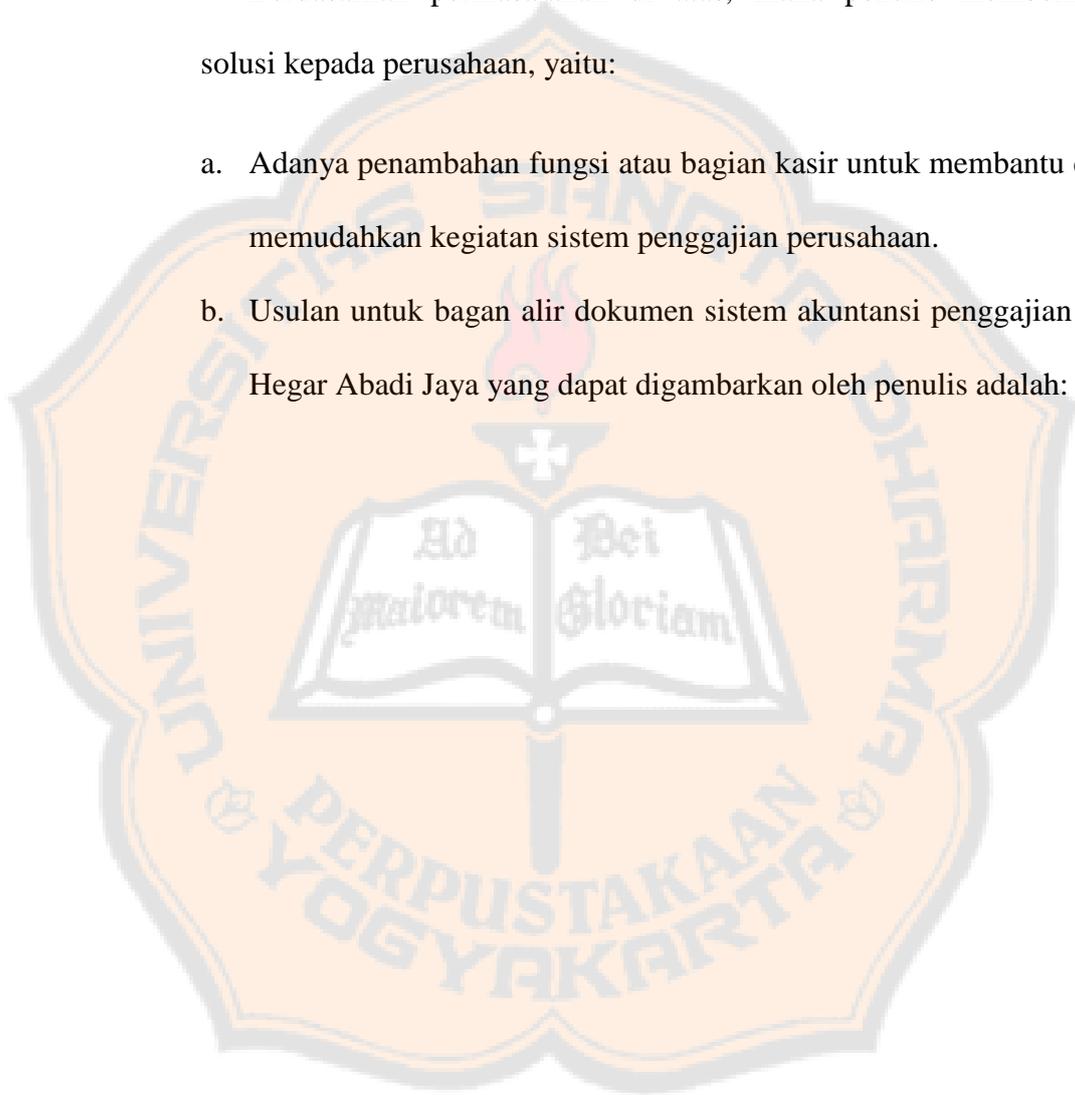
Berdasarkan bagan alir dokumen yang diperoleh di perusahaan, maka penulis menemukan beberapa masalah yang muncul dari sistem akuntansi penggajian tersebut. Berikut permasalahan yang ada di PT Hegar Abadi Jaya, antara lain:

- a. Belum adanya fungsi kasir yang membantu kegiatan penggajian perusahaan.

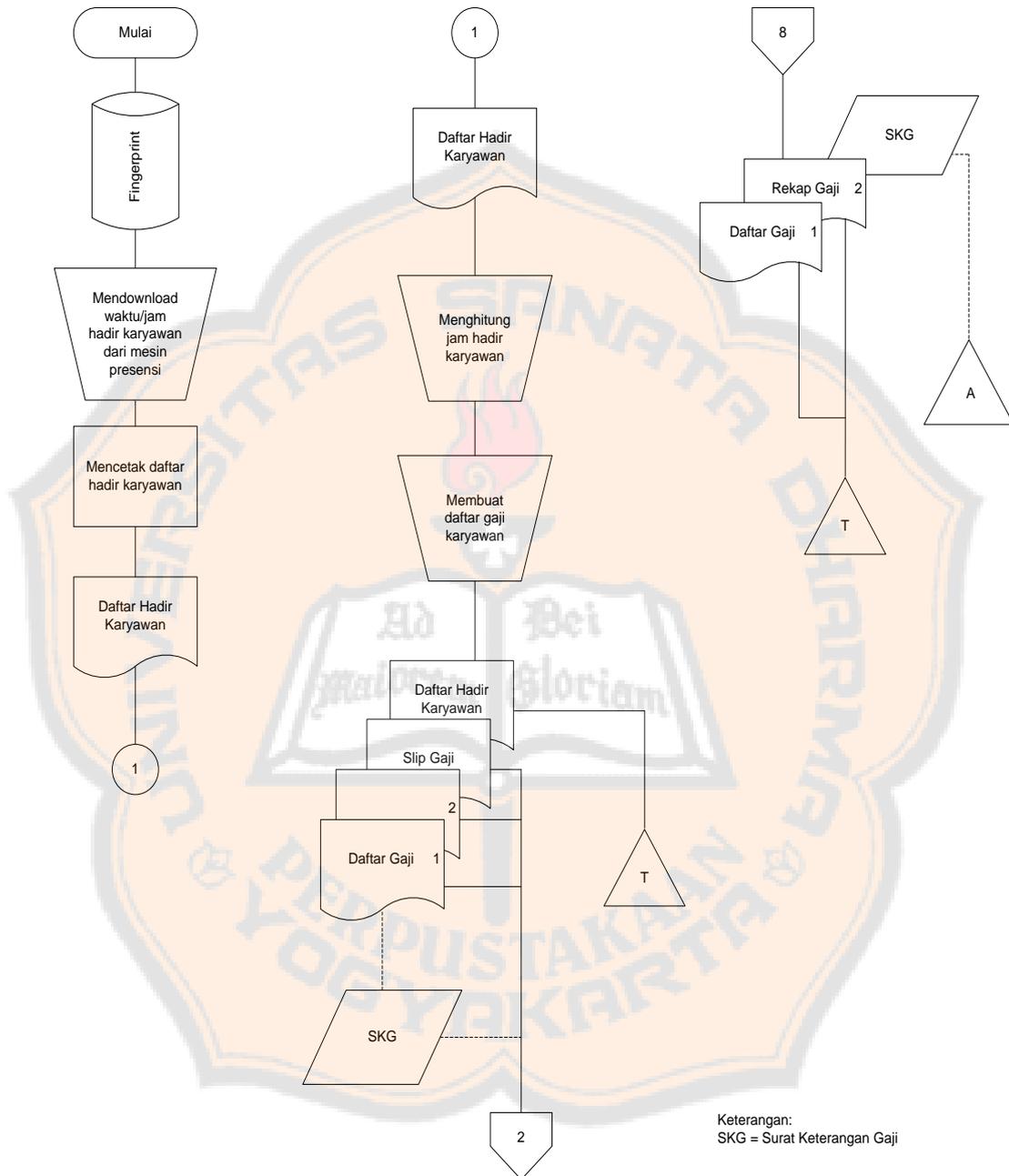
- b. Bagan alir dokumen yang ada tidak dapat menjelaskan secara rinci kegiatan dari sistem penggajian perusahaan.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis memberikan solusi kepada perusahaan, yaitu:

- a. Adanya penambahan fungsi atau bagian kasir untuk membantu dan memudahkan kegiatan sistem penggajian perusahaan.
- b. Usulan untuk bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya yang dapat digambarkan oleh penulis adalah:

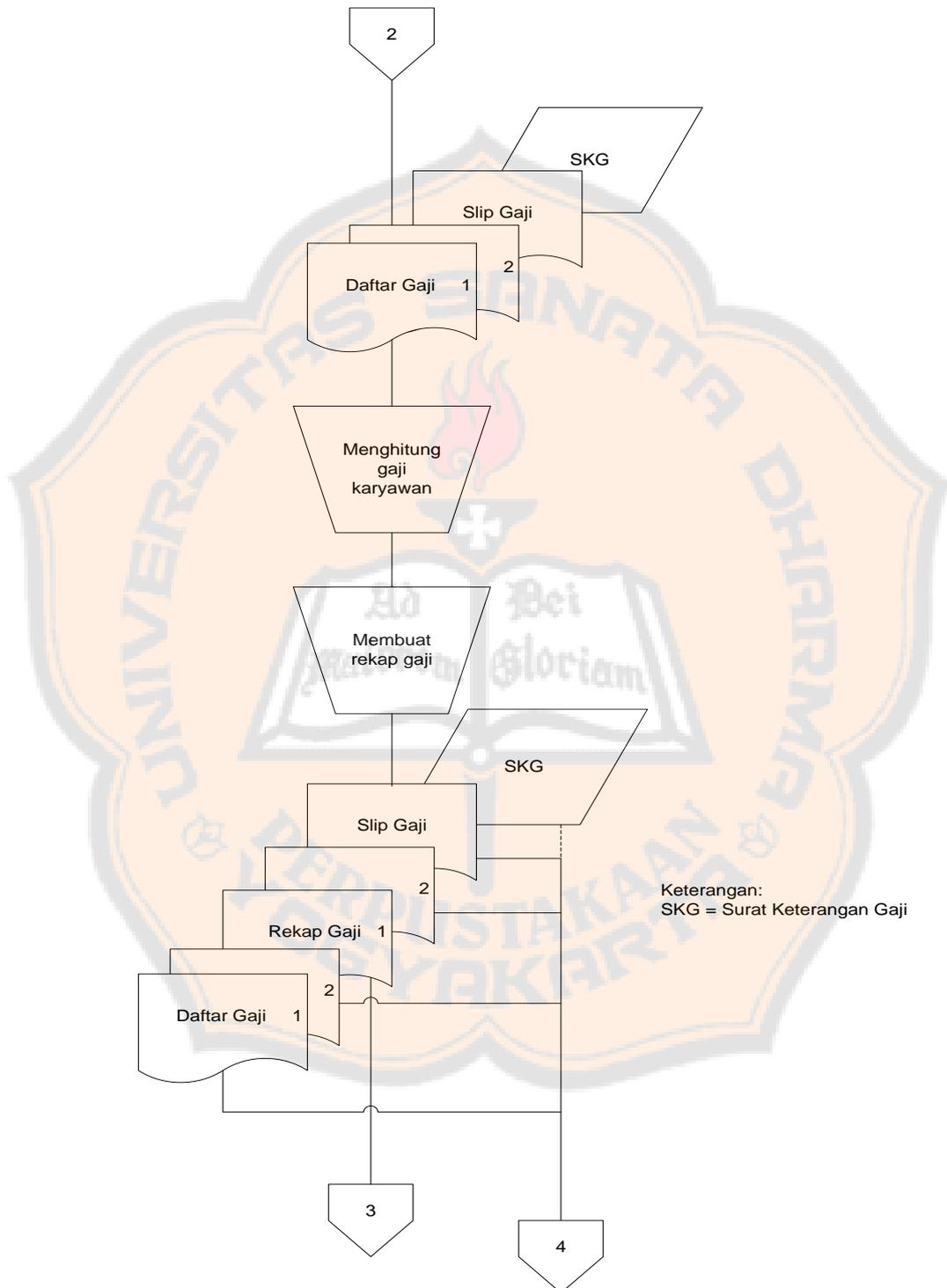


**Bagian Human Resource & Legal**



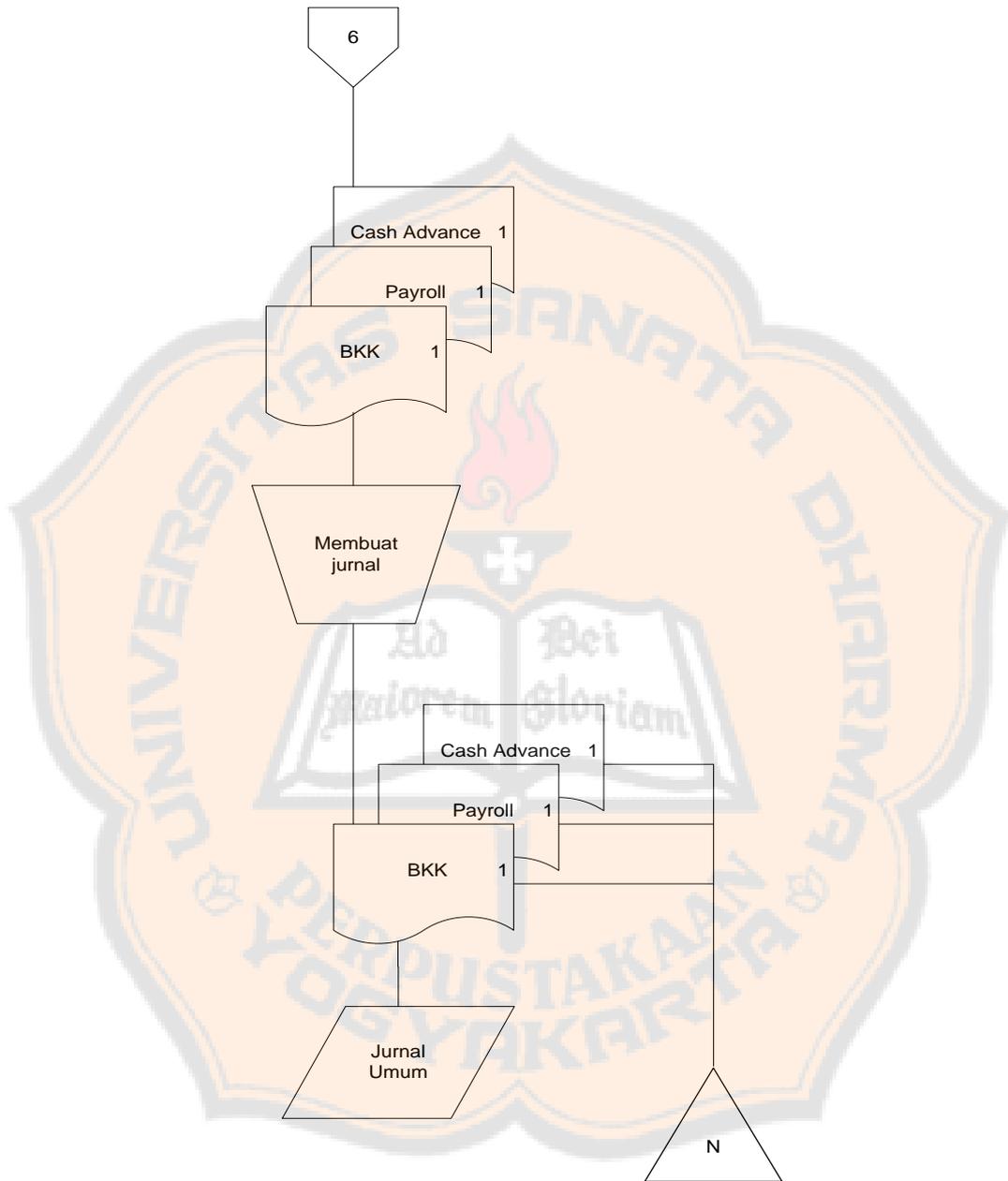
Gambar 10: Usulan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya

**Bagian Akuntansi**



Gambar 10: Usulan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya (lanjutan)

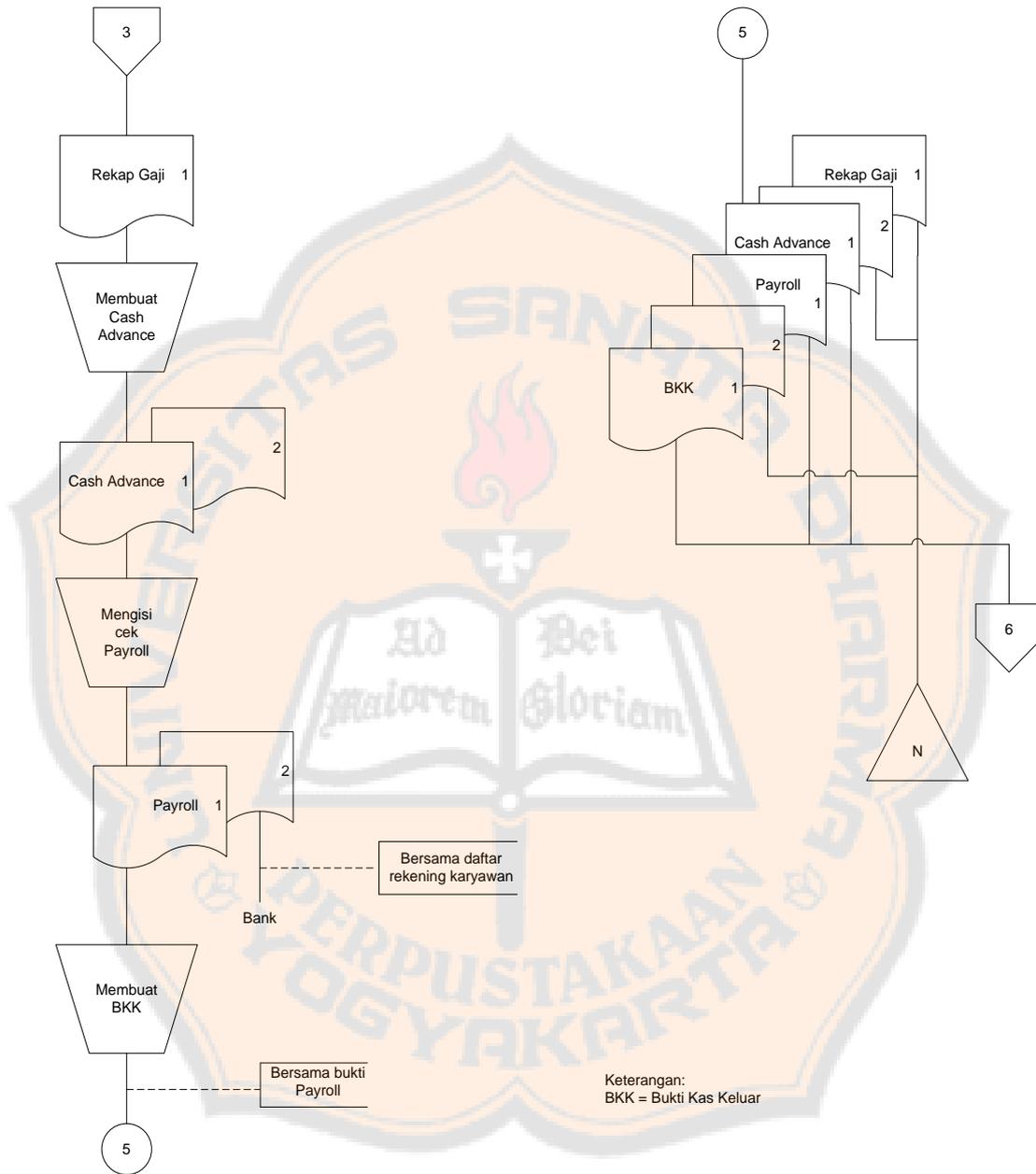
**Bagian Akuntansi (lanjutan)**



Keterangan:  
BKK = Bukti Kas Keluar

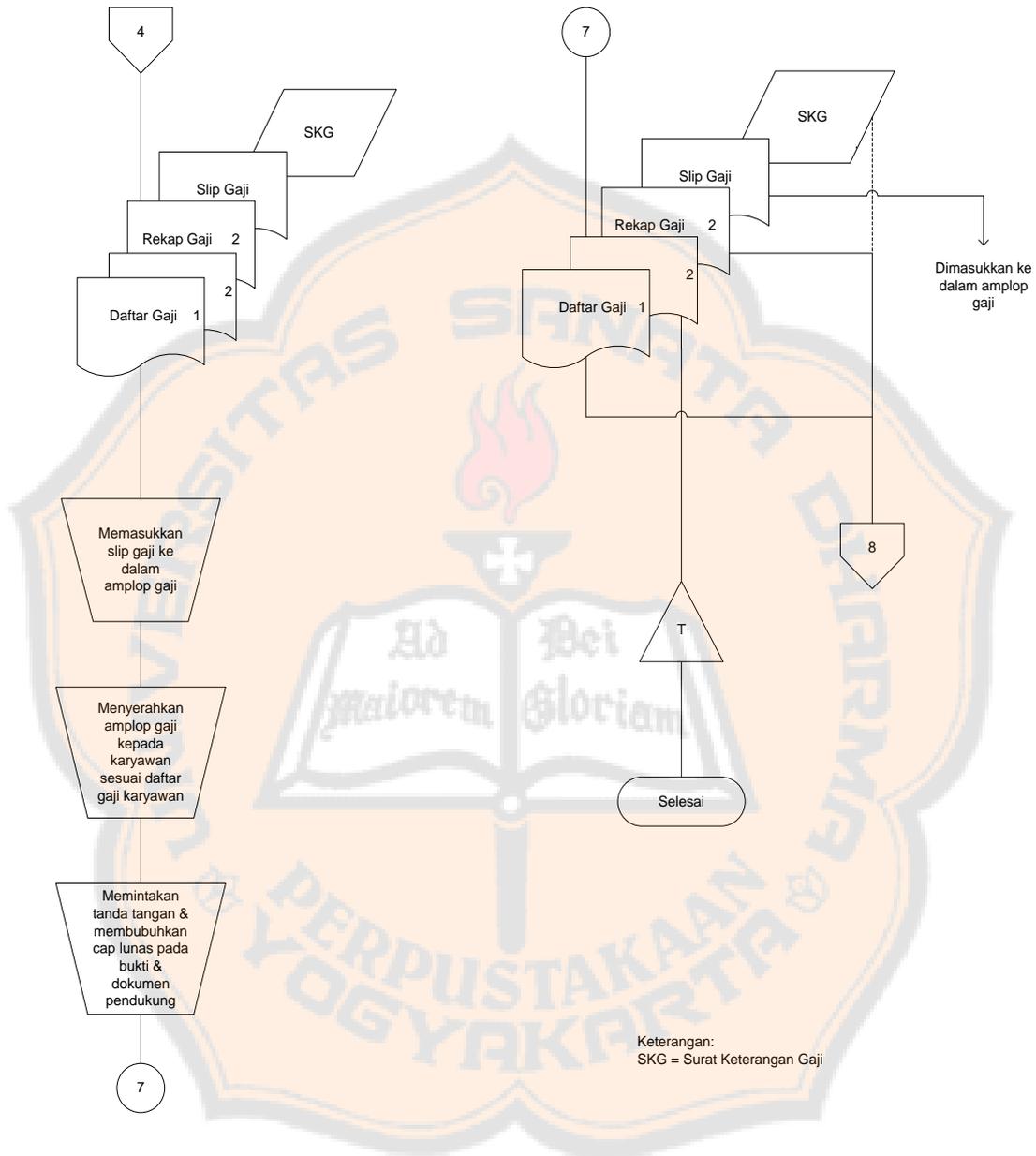
Gambar 10: Usulan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya (lanjutan)

**Bagian Keuangan**



Gambar 10: Usulan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya (lanjutan)

**Bagian Kasir**



Gambar 10: Usulan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya (lanjutan)

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil evaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori karena empat pernyataan dari informasi yang dibutuhkan oleh manajemen menurut teori sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang disesuaikan dengan perusahaan jasa telah dilaksanakan dalam praktik. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tersebut adalah:
  - a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
  - b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.
  - c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
  - d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori karena delapan pernyataan dokumen yang digunakan menurut teori sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang disesuaikan dengan perusahaan jasa telah dilaksanakan dalam praktik. Dokumen-dokumen yang digunakan tersebut adalah:
  - a. Daftar hadir karyawan
  - b. Data lembur karyawan

- c. Bukti kas keluar
  - d. Daftar gaji karyawan
  - e. Rekapitulasi gaji karyawan
  - f. *Cash advance*
  - g. Amplop gaji
  - h. Slip gaji
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori karena dua pernyataan catatan akuntansi yang digunakan menurut teori sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang disesuaikan dengan perusahaan jasa telah dilaksanakan dalam praktik. Catatan akuntansi yang digunakan tersebut adalah:
- a. Jurnal umum
  - b. Kartu penghasilan karyawan
4. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori karena lima pernyataan fungsi yang terkait menurut teori sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang disesuaikan dengan perusahaan jasa, telah dilaksanakan dalam praktik. Fungsi-fungsi terkait yang terdapat pada perusahaan adalah:
- a. Fungsi kepegawaian
  - b. Fungsi pencatat waktu
  - c. Fungsi pembuat daftar gaji
  - d. Fungsi akuntansi

- e. Fungsi keuangan
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori karena empat pernyataan jaringan prosedur yang membentuk sistem menurut teori sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang disesuaikan dengan perusahaan jasa telah dilaksanakan dalam praktik. Jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut adalah:
- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
  - b. Prosedur pembuatan daftar gaji
  - c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - d. Prosedur pembayaran gaji
6. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT Hegar Abadi Jaya.
- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori karena kedua pernyataan menurut teori sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang telah disesuaikan dengan perusahaan jasa telah dilaksanakan dalam praktik, seperti:
    - 1) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan
    - 2) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT Hegar Abadi Jaya sudah sesuai dengan teori karena ketujuh pernyataan menurut teori

sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang telah disesuaikan dengan perusahaan jasa telah dilaksanakan dalam praktik, seperti:

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan sebagai karyawan perusahaan.
  - 2) Setiap perubahan gaji karyawan harus berdasarkan surat keputusan pihak yang berwenang.
  - 3) Setiap potongan gaji karyawan selain pajak penghasilan harus berdasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
  - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  - 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  - 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Praktik yang sehat pada PT Hegar Abadi Jaya belum sepenuhnya sesuai dengan teori karena empat pernyataan menurut teori sistem akuntansi penggajian oleh Mulyadi yang telah disesuaikan dengan perusahaan jasa, satu diantaranya tidak terdapat dalam praktik. Praktik yang sehat tersebut adalah:
- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja.

- 2) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 3) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Sedangkan untuk penggunaan sidik jari karyawan ke dalam mesin presensi harus diawasi oleh pihak yang berwenang tidak diperlukan oleh perusahaan karena perusahaan menggunakan mesin presensi (*fingerprint*) sebagai kebijakan operasional.

7. Bagan alir dokumen pada PT Hegar Abadi Jaya tidak memiliki fungsi kasir yang dapat membantu kegiatan penggajian perusahaan dan bagan alir dokumen yang ada tidak dapat menjelaskan secara rinci kegiatan dari sistem penggajian perusahaan.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi dan temuan atas penelitian yang dilakukan di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta terhadap evaluasi sistem akuntansi penggajian, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian yang terdapat di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam hal penggajian meskipun ada beberapa hal yang kurang diperhatikan seperti kurangnya fungsi kasir untuk membantu proses pengecekan gaji dan kurang kejelasannya mengenai bagan alir dokumen beserta tugas dan fungsi-fungsi yang dimiliki perusahaan.
2. Sistem akuntansi penggajian yang ada di PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah sesuai dengan Teori Sistem Akuntansi Penggajian menurut Mulyadi yang disesuaikan dengan perusahaan jasa, hanya saja terdapat satu pernyataan yang tidak sesuai. Hal tersebut, yaitu dalam unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian di PT Hegar Abadi Jaya, penggunaan sidik jari karyawan ke dalam mesin presensi (*fingerprint*) tidak diawasi oleh pihak yang berwenang karena dianggap tidak perlu dilakukan adanya pengawasan dan sudah menjadi kebijakan operasional dari perusahaan.

## B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan yang dialami penulis dalam melakukan penelitian yang dilakukan adalah dalam penelitian ini tidak dapat diperoleh dokumen pendukung seperti surat pengangkatan karyawan baru. Di dalam teori, surat pengangkatan karyawan baru diperlukan untuk membuat daftar gaji karyawan sehingga dapat diketahui bahwa karyawan yang namanya tertera di dalam daftar gaji memang benar-benar telah diangkat menjadi karyawan perusahaan.

## C. Saran

Setelah melakukan penelitian terhadap sistem penggajian, maka saran yang diberikan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya pembaruan bagan alir dokumen yang menggambarkan kegiatan sistem penggajian secara menyeluruh sehingga dapat digunakan sebagai pengawasan sistem penggajian yang dijalankan perusahaan.
2. Perlu adanya pemanfaatan fungsi kasir yang ada di perusahaan untuk membantu pengecekan terhadap penerimaan pembayaran gaji karyawan agar tidak terjadi kesalahan serta perangkapan tugas sehingga lebih efektif.
3. Perlu adanya pengembangan sistem penggajian perusahaan secara terkomputerisasi agar meminimalisir terjadinya kesalahan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arumdati, Margaretha. 2007. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian: Studi Kasus pada PT. (Persero) Angkasa Pura 1 Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta, Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Diana, A. dan Setiawati, L. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses, dan Penerapan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hall, A. James. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Diterjemahkan oleh: Dewi Fitriyani & Deny Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Supardiyono, YP. YFM. Gien Agustinawansari, dan Yusef Widya Karsana. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi*. Revisi ke-2. Yogyakarta, Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Rama, Dasaratha V. dan Frederick L. Jones. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Satu. Diterjemahkan oleh: M. Slamet Wibowo. Jakarta: Salemba Empat.
- Reksohadiprodjo, S. dan Handoko, Hani, T. 1984. *Kebijakan Perusahaan: Konsep Dasar dan Studi Kasus*. Yogyakarta: BPF.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1

Daftar pertanyaan wawancara:

### A. Sejarah berdirinya perusahaan

1. Sejak tahun berapa perusahaan mulai berdiri?
2. Siapa saja yang mendirikan?
3. Apakah perusahaan memiliki cabang lain?
4. Ada berapa kantor cabang yang dimiliki?
5. Apakah perusahaan memiliki anak perusahaan?
6. Dimanakah kantor pusat dari perusahaan?
7. Siapa yang menjabat sebagai direktur saat ini?
8. Apakah nama perusahaan pernah berganti?
9. Awalnya apakah perusahaan merupakan perusahaan perorangan atau langsung menjadi PT/CV?
10. Apakah Visi dan Misi perusahaan?

### B. Bidang Usaha

1. Produk apa yang dihasilkan PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta?
2. Siapa sasaran yang menjadi nasabah?
3. Bagaimana kebijakan mutu yang diberikan?

### C. Struktur organisasi perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Apa saja fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang ada di perusahaan?

D. Bagian Personalia

1. Berapakah jumlah seluruh karyawan yang ada di perusahaan?
2. Bagaimana cara menentukan karyawan?
3. Sebelum karyawan dipekerjakan, apakah perusahaan menerapkan sistem training terlebih dahulu?
4. Berapa lama training yang dilakukan?
5. Bagaimana struktur kepegawaian dalam perusahaan?

E. Bidang Penggajian

1. Informasi apa saja yang terdapat pada sistem penggajian di perusahaan?
2. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dengan kegiatan penggajian di perusahaan?
3. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan perusahaan dalam kegiatan penggajian?
4. Prosedur-prosedur apa saja yang digunakan dalam kegiatan penggajian di perusahaan?

## Lampiran 2

## Surat Keterangan Penelitian



**PT. Hegar Abadi Jaya**

**SURAT KETERANGAN**  
No. 13/HAJ/IX/2013

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Christina Rumiwati
Jabatan	: HR & GA Manager PT. Hegar Abadi Jaya

Menerangkan bahwa :

Nama	: William Busia Zaluchu
NIM	: 082114088
Jurusan	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi

Sehubungan dengan tugas penulisan skripsi saudara William Busia Zaluchu telah melakukan penelitian di perusahaan ini selama 2 bulan. Selama masa penelitian tersebut yang bersangkutan telah mengikuti prosedur yang berlaku di perusahaan ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 September 2013



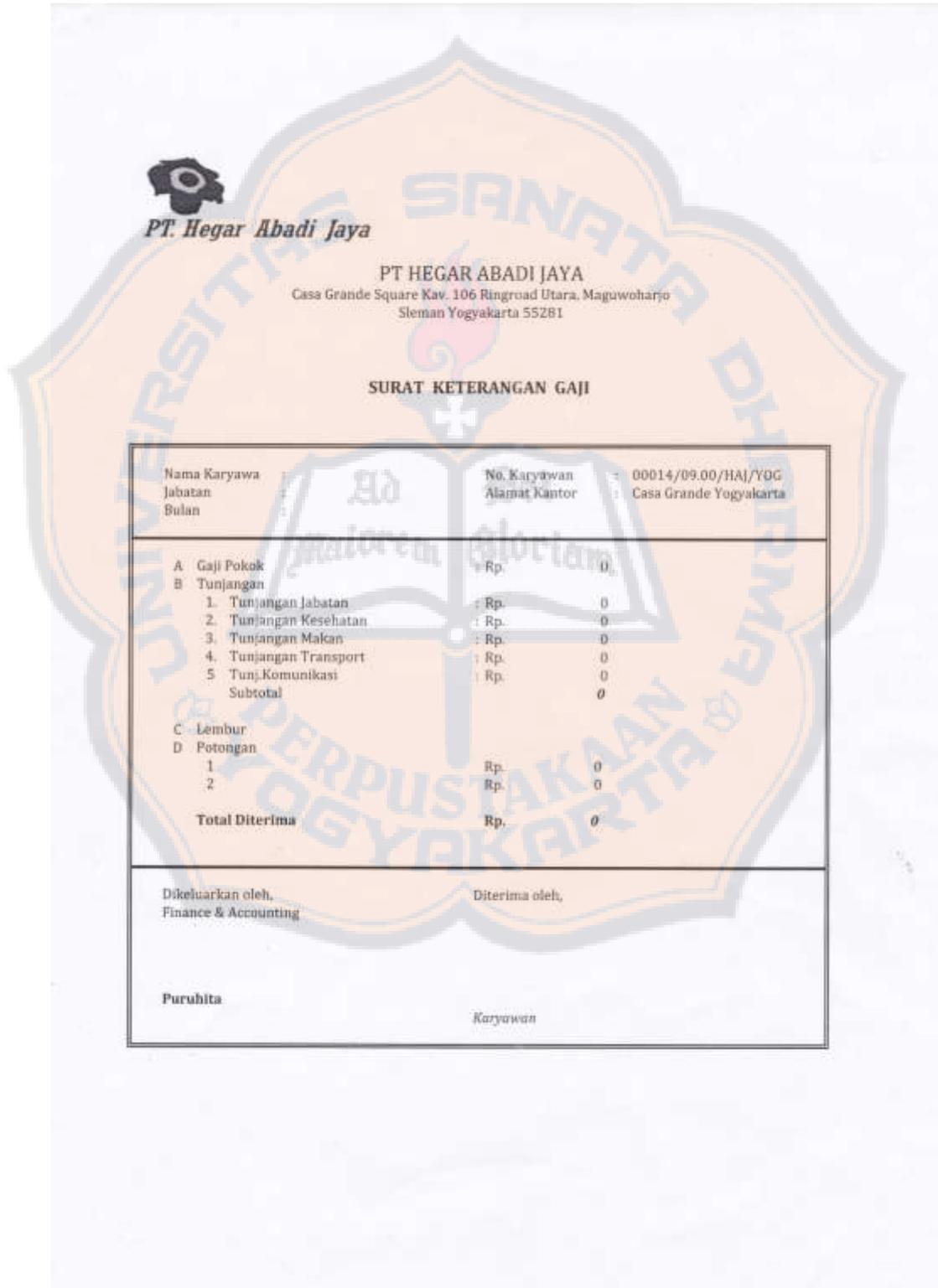
**PT. Hegar Abadi Jaya**

**CHRISTINA RUMIYATI**  
HRD & GA Manager

PT Hegar Abadi Jaya  
Casa Grande Square Kav. 106 Ringroad Utara Maguwoharjo Sleman Yogyakarta  
Tel. (0274) 871286 Fax. (0274) 871287

Lampiran 3

Surat Keterangan Gaji



**PT. Hegar Abadi Jaya**

**PT HEGAR ABADI JAYA**  
 Casa Grande Square Kav. 106 Ringroad Utara, Maguwoharjo  
 Sleman Yogyakarta 55281

**SURAT KETERANGAN GAJI**

Nama Karyawan	No. Karyawan	: 00014/09.00/HAJ/YDG
Jabatan	Alamat Kantor	: Casa Grande Yogyakarta
Bulan		
<b>A Gaji Pokok</b>		
	Rp.	0
<b>B Tunjangan</b>		
1. Tunjangan Jabatan	Rp.	0
2. Tunjangan Kesehatan	Rp.	0
3. Tunjangan Makan	Rp.	0
4. Tunjangan Transport	Rp.	0
5. Tunj. Komunikasi	Rp.	0
Subtotal		0
<b>C Lembur</b>		
<b>D Potongan</b>		
1	Rp.	0
2	Rp.	0
<b>Total Diterima</b>	<b>Rp.</b>	<b>0</b>
Dikeluarkan oleh, Finance & Accounting		Diterima oleh,
<b>Puruhita</b>		Karyawan



Lampiran 5

Daftar Hadir Karyawan

**BULAN APRIL 2012**

No. ID     3  
 Nama     Tri Subiyati

Periode Waktu  
 01-04-2012 s/d 30-04-2012

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Pulang	Terlambat	Pulang Cepat	Jam Kerja	Jam Aktual
02/04/2012	8:30	16:30	8:34	16:43			8:00	8:09
03/04/2012	8:30	16:30	8:46	16:40	0:16		7:44	7:54
04/04/2012	8:30	16:30	8:43	16:54			8:00	8:10
05/04/2012	8:30	16:30	8:46	16:45	0:16		7:44	7:56
06/04/2012	8:30	16:30						
07/04/2012	8:30	12:00	8:49	12:33	0:19		3:11	3:43
08/04/2012	8:30	16:30	8:38	16:46			8:00	8:08
09/04/2012	8:30	16:30	8:38	16:47			8:00	8:08
10/04/2012	8:30	16:30	8:38	16:47			8:00	8:08
11/04/2012	8:30	16:30	8:45	16:38			8:00	7:53
12/04/2012	8:30	16:30	8:40	16:39			8:00	7:58
13/04/2012	8:30	16:30	8:39	16:34			8:00	7:54
14/04/2012	8:30	12:00	8:50	12:24	0:20		3:10	3:33
15/04/2012	8:30	16:30	8:38	16:42			8:00	8:02
16/04/2012	8:30	16:30	8:47	16:40	0:17		7:43	7:53
17/04/2012	8:30	16:30	8:39	16:36			8:00	7:58
18/04/2012	8:30	16:30	8:24	16:45			8:00	8:20
20/04/2012	8:30	16:30	8:34	16:49			8:00	8:15
21/04/2012	8:30	12:00	8:48	12:12	0:19		3:11	3:22
23/04/2012	8:30	16:30	8:32	16:39			8:00	8:07
24/04/2012	8:30	16:30	8:35	16:44			8:00	8:09
25/04/2012	8:30	16:30	8:46	16:47	0:16		7:44	8:01
26/04/2012	8:30	16:30	8:45	16:42			8:00	7:57
27/04/2012	8:30	16:30	8:40	16:40			8:00	7:59
28/04/2012	8:30	12:00	8:22	12:00	0:52		2:38	2:38
30/04/2012	8:30	16:30	8:38	16:49			8:00	8:10

Oleh: Supervisor  
 19/05/2012

Hal. 1





Lampiran 8

Cash Advance

**PT. Hegar Abadi Jaya**

No. Ref. :  
Periode :

**CASH ADVANCE**

Teknik Tertua dari :  
Dana Sebesar :  
Terbilang :  
Untuk keperluan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan *)
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL			

Cara Pembayaran (Mohon diilengkapi cara pembayaran yang digunakan) :

1. Cash  
2. Transfer ke Rekening : ..... Bank : ..... an : .....  
3. BG/Cek

Ditjukan oleh, Dieretujui oleh, Dilembat oleh, Duerahkan oleh, Diterima oleh,

\_\_\_\_\_  
Finance Manager      Direktur      Finance Officer

\*) Dilarang :  
a. Nomor Cek & Nomor Bank penarik tagihan dana dalam bentuk cek  
b. Nomor BG & Nomor Bank penarik tagihan dana dalam bentuk BG  
c. Cek apabila dana diberikan dalam bentuk tunai

---

**PT. Hegar Abadi Jaya**  
 Casa Grande Square Kav.106  
 Ringroad Utara, Jogjakarta 55182  
 Tel. 0274-871286 (Hunting) Fax. 0274-871287



Lampiran 10

Daftar dan Nomor Rekening Karyawan

1. CV. Hegar Investama Abadi			
No	Nama Karyawan	No. Rekening	Jumlah
1	Christina Rumiwati	400.123.0714	
2	Siti Hardanti	121.770.8059	
3	Puruhita	400.123.1184	
4	Tri Subiyati	691.088.1475	
5	Harnelly	691.013.4564	
6	V, Nunik Sri W	400.123.1060	
7	Fitri Aryanti	691.010.8113	
8	Satya Wisada Sembiring	410.210.6461	
9	Purna Adi Pamungkas	691.088.1327	
10	Chandra M Satryawan	691.088.0843	
11	Dina Arlita	400.184.3309	
12	Haki Prafatah	691.088.3559	
13	Yohanes Don Bosco	400.209.6507	
14	Suwarno	400.123.0951	
15	Ahmad Busran	400.225.6520	
16	Samsul Hadi	400.184.3295	
17	Ratih Kusumastuti	400.551.4323	
18	Edi Rianto	410.622.7492	
19	Yosef Efendi	410.697.1736	
Total			0

2. BENGKULU			
No	Nama Karyawan	No. Rekening	Jumlah
1	Muiyadi	400.209.5314	
Total			0

3. Cenas Yogyakarta			
No	Nama Karyawan	No. Rekening	Jumlah
1	Herry Purwanto	691.088.0169	
2	Tri Vonia C	691.088.0673	
3	Lany Dwi Setyorini	121.770.8040	
4	Agung Suprayogi	691.088.1408	
5	Anggraeni	121.769.9432	
Total			0

4. GA Mandiri Pekanbaru			
No	Nama Karyawan	No. Rekening	Jumlah
1	Ade Osrina	400.122.1103	
2	Elvy Gusmita	410.096.2158	
3	Daniel Christian	410.035.4301	
4	Indriyati	410.376.6732	
5	Siti Suzana	410.376.6708	
6	Samuel P. Panjaitan	410.661.9951	
7	Bussadam Yusuf	410.662.0453	
8	Maha Rhany	410.710.8276	
9	Wasti	400.255.7717	
TOTAL			0

catatan: Salary Wasti di rekening >400.255.7717 an Hawari N Tandjaya

Daftar dan Nomor Rekening Karyawan (lanjutan)

5. Pru Future Team - Semarang

No	Nama Karyawan	No. Rekening	Jumlah
1	Chotimatul Khusnah	691.088.0231	
2	R. Danu Setiawan	331.087.3828	
3	Indah Kartika Dewi	331.088.1529	
4	Anidya Pranedianti	331.088.0646	
5	Dewi Ratna Sari	410.685.6503	
6	Ariyanto	331.087.1159	
7	Gilang	691.088.0231	
TOTAL			0

catatan : Gilang ditransfer ke rekening : 691.088.0231/Chotimatul Khusnah

6. Pru Future Team - Magelang

No	Nama Karyawan	No. Rekening	Jumlah
1	Wahyu Niken Wulandari	122.778.6929	
2	Caecilia Siska	122.778.6929	
3	Desi Ernawati	123.124.8931	
4	Khouw Maria	122.778.8263	
5	Leonardus Widi H	122.778.7224	
TOTAL			0

7. Pru Future Team Kudus

No	Nama Karyawan	No. Rekening	Jumlah
1	Lestari Yuliana	410.284.0122	
2	Herman Malinton	410.284.0122	
3	SYUKRON NI'AMI	410.357.1583	
TOTAL			0

Catatan : Gaji Herman Malinton ditranfer ke rekening 410.284.0122 an Lestari Yuliana

8. Rekapitulasi

No.	Uraian	Total
1	CV. Hegar Yogyakarta	0
2	Bengkulu	0
3	Cenas Yogyakarta	0
4	Pru Future Team Pekanbaru	0
5	Pru Future Team Semarang	0
6	Pru Future Team Magelang	0
7	Pru Future Team - Kudus	0
Total Payroll		0

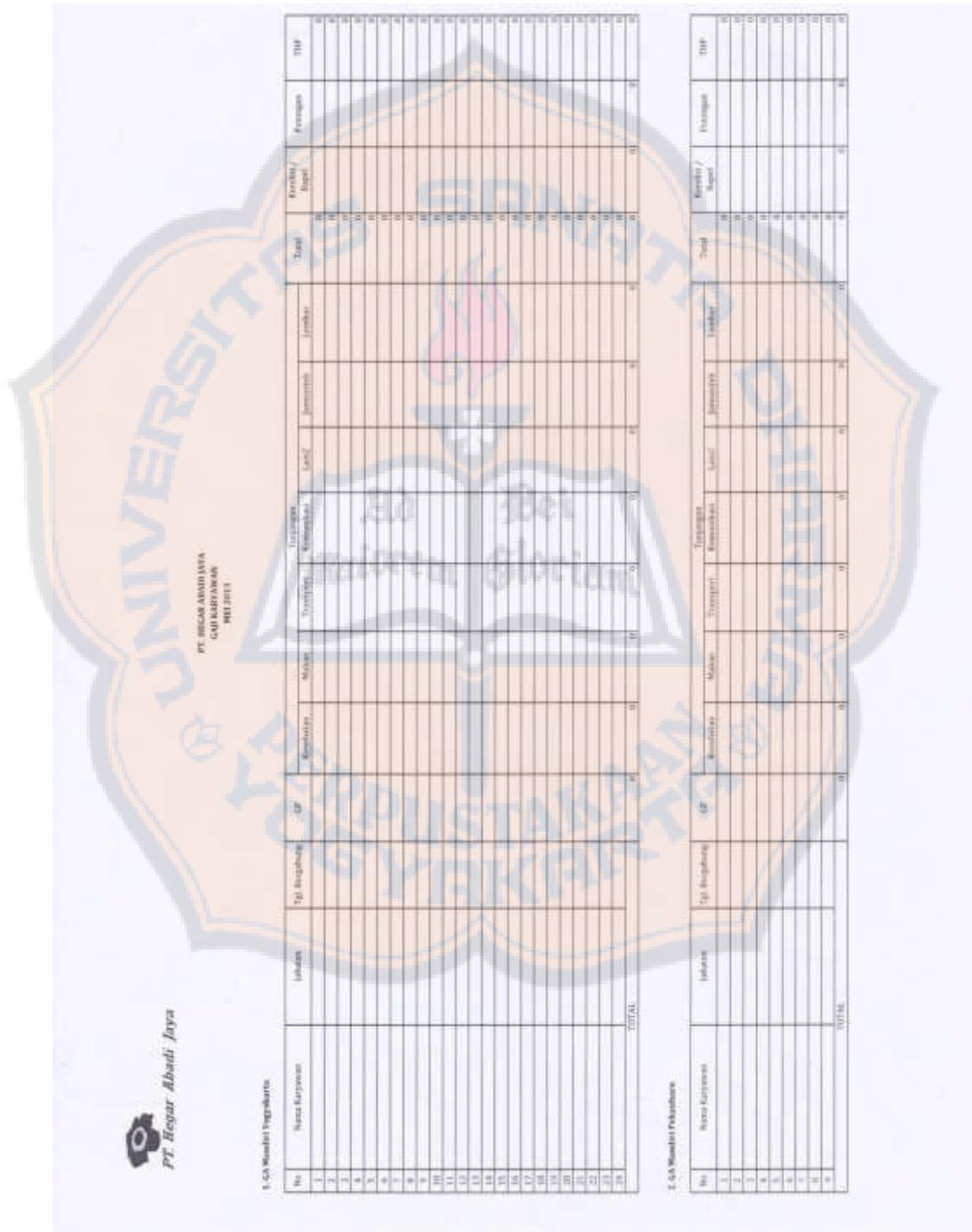
Yogyakarta, 28 Maret 2013  
Dibuat oleh,

Christina Rumiyati  
HRD

Bank Permata  
(Nama Jelas)

Lampiran 11

Daftar Gaji Karyawan



**PT. HEGAR ABADI JAYA**  
CAMPURAN  
MEI 2011

**PT. HEGAR ABADI JAYA**

**I. GA MANDIRI Tegayubanta**

No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Kontribusi	Makan	Transportasi	Tanggungan	Keuangan	Levi	Insentif	Jumlah	Tarif	Kontribusi	Pajak	DHP
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
TOTAL																

**II. GA MANDIRI Pakudjura**

No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Kontribusi	Makan	Transportasi	Tanggungan	Keuangan	Levi	Insentif	Jumlah	Tarif	Kontribusi	Pajak	DHP
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
TOTAL																



Daftar Gaji Karyawan (lanjutan)

14. Pro Fatur Team - Bangkals														
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Pembelian	Wahana	Transport	Tunjangan Kerenyaho	Sewa2	Berkas	Lonjak	Tarif	Kelemb / Bapel	Tarif
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
TOTAL														
15. Pro Fatur Team - Jember														
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Pembelian	Wahana	Transport	Tunjangan Kerenyaho	Sewa2	Berkas	Lonjak	Tarif	Kelemb / Bapel	Tarif
1														
2														
3														
4														
TOTAL														
16. Pro Fatur Team - Klaten														
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Pembelian	Wahana	Transport	Tunjangan Kerenyaho	Sewa2	Berkas	Lonjak	Tarif	Kelemb / Bapel	Tarif
1														
2														
3														
TOTAL														
17. Pro Fatur Team - Tegal														
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Pembelian	Wahana	Transport	Tunjangan Kerenyaho	Sewa2	Berkas	Lonjak	Tarif	Kelemb / Bapel	Tarif
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
TOTAL														
18. Pro Fatur Team - Wonorejo														
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Pembelian	Wahana	Transport	Tunjangan Kerenyaho	Sewa2	Berkas	Lonjak	Tarif	Kelemb / Bapel	Tarif
1														
2														
3														
TOTAL														

Daftar Gaji Karyawan (lanjutan)

13. Pro Future Team - Sigeo																	
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Kendaraan	Makan	Transportasi	Tanggungan	Keasuransi	Leas	Insuransi	Leas	Total	Perkiraan / Bayar	Perkiraan	TDP	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
TOTAL																	
14. Pro Future Team - Id Nuantere																	
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Kendaraan	Makan	Transportasi	Tanggungan	Keasuransi	Leas	Insuransi	Leas	Total	Perkiraan / Bayar	Perkiraan	TDP	
1																	
2																	
3																	
TOTAL																	
15. Pro Future Team - Balarumaha																	
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Kendaraan	Makan	Transportasi	Tanggungan	Keasuransi	Leas	Insuransi	Leas	Total	Perkiraan / Bayar	Perkiraan	TDP	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
TOTAL																	
16. Pro Future Team - Benger																	
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Kendaraan	Makan	Transportasi	Tanggungan	Keasuransi	Leas	Insuransi	Leas	Total	Perkiraan / Bayar	Perkiraan	TDP	
1																	
2																	
3																	
TOTAL																	
17. Costumer Admin - Ngala																	
No	Nama Karyawan	Jabatan	Tgl. Berakhir	GP	Kendaraan	Makan	Transportasi	Tanggungan	Keasuransi	Leas	Insuransi	Leas	Total	Perkiraan / Bayar	Perkiraan	TDP	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
TOTAL																	



Lampiran 12

Slip Payroll

**PermataBank Syariah** No. Ref: 1258218 30<sup>th</sup> AUG 2013 Setoran Warkat

Cabang: Tanggal Valuta: 30<sup>th</sup> AUG 2013

Bank	No. Rekening	No. Cek/BG	Jumlah
	0211 Ayt 2013		113.446.21
	Boya		71.000
Total			113.521.263

Jenis Rekening:  Tab  Giro    
 Nomor Rekening:   
 Nama Pemegang Rek: 0211 Ayt 2013   
 Mata Uang: CV Hegan Abadi Jaya   
 Keterangan:   
 Terbilang: Seratus tiga belas ribu lima ratus dua puluh satu rupiah dua puluh tiga   
 Nama Pemegang Kartu Kredit:   
 Jumlah Pembayaran:   
 Penyetor:   
 No. Telp:   
 Arief T.W.   
 Tanggal: 2013/08/30   
 Tanda Tangan:   
 Setoran Warkat akan dibebankan bila dana sudah masuk   
 P & P 00011

**UNIVERSITAS DHARMA YOGYAKARTA**  
**PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA**  
**Ad Bei Maiorem Gloriam**