

BAB IV

PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Gambaran umum penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sebelum terjun dalam objek penelitian, masalah awal pada objek penelitian yang peneliti temukan hanya bersumber dari surat kabar. Namun setelah memasuki objek penelitian, peneliti tidak menemukan permasalahan yang ada dalam bidang yang akan diteliti. Sehingga, peneliti memutuskan untuk mengganti penelitiannya setelah terjun pada objek penelitian.

Objek penelitian adalah PT.BRAVO SECURITY INDONESIA unit PLN PLTU Tanjung Jati B Jepara, yang terletak di komplek perkantoran PLTU TJB Jepara. awal observasi peneliti hanya mengamati sistem yang digunakan perusahaan. karena peneliti merupakan karyawan dari perusahaan tersebut, penenilti mencoba mendekati staf perusahaan untuk mengamati lebih mendalam. Peneliti melakukan penelitian dari awal bulan Desember 2019. penagamatan awal dimulai dari awal tahun 2017. Setelah beberapa kali melakukan penelitian, peneliti tidak menemukan permasalahan dalam bidang tersebut.

Dalam pengamatan awal terjadinya kontrak kerja pada perusahaan terhadap karyawan tidak terjadi kendala dalam hitungan sistem penggajian karyawan dan berjalan untuk beberapa bulan peneliti tidak menemukan adanya kejanggalan. bulan berikutnya penggajian karyawan mulai

berubah.pada transfer gaji perusahaan tidak sesuai dengan hitungan pada awal kontrak karyawan.sehingga peneliti tertarik untuk mendalami lebih jauh system yang digunaka perusahaan.

Status peneliti adalah pegawai dari perusahaan PT.BRAVO SECURITY INDONESIA.yang mulai bekerja dengan perusahaan pada awal tahun 2017.sehingga peneliti tertarik untuk melakukan observasi perusahaan tersebut.sebagai status karyawan peneliti tidak mengurungkan niat untuk mengetahui sistem yang digunakan dalam penggajian karyawan perusahaan.

Penelitian dalam divisi tersebut harus dapat persetujuan dari pihak perusahaan antara lain adalah senior manager atau supervisor perusahaan.penelitian harus dapat persetujuan atau tanda tangan dari senior manager atau supervisor sebagai bukti bahwa peneliti benar dalam penelitian perusahaan.lalu diproses dan diserahkan ke bagian sekretaris sebagai penanggung jawab atas proses penelitian yang berlangsung.

Proses ijin penelitian mengenai mekanisme penggajian dimulai dari awal bulan Desember 2019,dan menemui bagian sekretaris yang sebagai pengrekap administrasi dan penerima tamu mahasiswa/mahasiswi,serta memberikan arahan dan jadwal pelaksanaan penelitian dan praktek kerja lapangan.

Penelitian pertama pada awal bulan desember 2019 peneliti datang meminta arahan dari sekretaris untuk melakukan penelitian.dalam arahan sekretaris peneliti diarahkan untuk menemui supervisor terlebih dahulu.dalam proses penelitian tersebut peneliti diarahkan untuk berdiskusi dengan divisi

supervisor mengenai sistem yang digunakan perusahaan untuk menunjang kinerja karyawan. supervisor menjelaskan mengenai struktur yg digunakan serta penunjang kebutuhan karyawan, seperti halnya seragam, sepatu PDL, peralatan kerja dan penunjang kerja administrasi.

Pada minggu kedua setiap hari peneliti datang ke perusahaan PT. BRAVO SECURITY INONESIA untuk mengumpulkan data. peneliti diarahkan untuk mempelajari buku panduan sistem penggajian perusahaan. tetapi dalam buku panduan tersebut berbeda dengan sistem yg digunakan. selama ini perusahaan hanya memaparkan lewat rapat, sehingga peneliti belum menemukan obyek yang diteliti. berdasarkan penjelasan sekretaris selama ini perusahaan hanya melampirkan slip gaji dengan rincian didalamnya., seperti Gaji pokok, Tunjangan masa kerja, Tunjangan hadir, Tunjangan transpot, Tunjangan makan, Tunjangan resiko, Uang lembur, dan termasuk potongan Absensi, adjusment, lain-lain, BPJS ketenaga kerjaan, BPJS kesehatan, PPh 21 dan Jaminan Pensiun.

Peneliti sampai ini belum menemukan penjelasan tentang gaji yg diterapkan dalam perusahaan. sehingga peneliliti melakukan wawancara dengan pegawai yang terkait mengenai mekanisme penggajian yang diberikan perusahaan kepada karyawan.

Bentuk wawancara yang digukan peneliti adalah wawancara semi struktural. dimana peneliti sudah mempersiapkan pertanyaan sebelumnya, kemudian setelah informan memberi jawaban akan digali lebih

lanjut,dan dikembangkan oleh peneliti. Terdapat beberapa informan yang peneliti wawancarai. Masing-masing informan berbeda divisi.

Informan yang pertama adalah supervisor perusahaan PT.BRAVO SECURITY INDONESIA.dalam wawancara tersebut peneliti menanyakan mengenai mekanisme penggajian perusahaan pada karyawan,sturktur organisasi perusahaan,dan pengolahan sistem yang digunakan.peneliti melakukan wawan cara dan berdiskusi beberapa kali untuk mendapatkan data yang valid.

Informan yang kedua adalah sekretaris bagian administrasi PT.BRAVO SECURITY INDONESIA.dalam wawancara tersebut peneliti mendapatkan data berupa data karyawan serta perekapan absensi,dan perekapan gaji karyawan.wawancara dilakukan beberapa kali untuk mendapatkan data yang valid.

Informan yang ke tiga adalah karyawan PT.BRAVO SECURITY INDONESIA.karyawan ini merupakan orang yang bersentuhan langsung dengan adanya gaji yg diperoleh.sehingga peneliti menanyakan secara detail dengan rincian-rincian gaji yang didapat oleh karyawan. Hasil wawancara dengan karyawan langsung bertujuan untuk mengecek kebenaran data yang diperoleh dari informan pertama dan kedua.wawancara dilakukan beberapa kali untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Selain data primer berupa obsevasi dan wawancara, peneliti juga menggunakan data sekunder. Data sekunder yang diperlukan berupa profil perusahaan, stuktur organisasi, bagan alir dan data lain yang relevan dalam

penelitian ini. Data sekunder diperoleh dari web PT BRAVO SECURITY INDONESIA dan informan yang diwawancarai.

Setelah data terkumpul, peneliti menganalisis hasil wawancara dengan teori yang ada dibuku. Membandingkan implementasi yang ada diperusahaan dengan teori yang selama ini peneliti pelajari. Mengingat penelitian ini adalah penelitian kualitatif, jadi penelitian ini memuat banyak narasi.

4.1.1. Profil Perusahaan

PT.BRAVO SECURITY INDONESIA merupakan perusahaan yang berada di Perkantoran Duta Mas Fatmawati B-2 No. 20-21, Jl. RS. Fatmawati Raya No.39, RT.1/RW.5, Cipete Utara, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.perusahaan ini merupakan perusahaan Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP).keberadaan perusahaan ini dikomplek perkantoran PLTU Jepara merupakan SubCon dari perusahaan PT.PLN (Persero)PLTU TJB Jepara.perusahaan ini adalah perusahaan Outsourcing,dimana perusahaan tersebut sudah melalang buana Indonesia,perusahaan ini sudah menjalankan kontrak kerja dengan perusahaan PLN (Persero) Tjb Jepara sudah mencapai 3 tahun dengan total kontrak kerja mencapai 5 tahun kedepan.

Adapun alamat yang berada di unit adalah berada di komplek perkantoran PLTU Tanjung Jati B jepara Desa Sekuping Kel.Tubanan Kec.Kembang Kab.Jepara Jawa Tengah.dan sudah memenuhi ijin kelurahan setempat.

Gambar 4.1

Surat Keterangan Domisili Perusahaan


PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
KECAMATAN KEMBANG
DESA TUBANAN
 Jalan Duren Tubanan Kec. Kembang, Telp -
 JEPARA

59458

SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN
 Nomor : 502/31/X/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **NURCAHYANTO**
 Jabatan : **PLT PETINGGI TUBANAN KEC. KEMBANG**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Ir. R. NUKI SUTARNO WIRJOWERDJOJO**
 Tempat, tanggal lahir : **Jakarta, 1 Januari 1955**
 Jenis Kelamin : **Laki-laki**
 Kewarganegaran / Agama : **Indonesia / Islam**
 KTP / PASSPORT/KITAS : **KTP NIK 3174070101550008**

Benar pada saat ini membuka / mempunyai usaha sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama Perusahaan : **" PT. BRAVO SEKURITI INDONESIA "**
 Jenis Usaha / Klasifikasi : **Jasa Pengamanan**
 Alamat Perusahaan : **RT 001 RW 007 Desa Tubanan Kec. Kembang Kab. Jepara Prop. Jawa Tengah - 59458**

Status Bangunan : **Milik Sendiri / Sewa / Kontrak / Pinjam Pakai**
 Peruntukan Bangunan : **Perumahan / Perkantoran / Ruko**
 Nomor & Tanggal IPB :
 Akta Pendirian Perusahaan : **Notaris : M.P. SITOANG, S.H. Nomor : 2 Tertanggal 12 September 2001**

Jumlah Karyawan : **116 (Seratus enam belas) orang**
 Penanggung Jawab / Pimpinan Perusahaan : **Ir. R. NUKI SUTARNO WIRJOWERDJOJO**


Demikian Surat Keterangan Domisili Perusahaan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya dan berlaku sampai dengan **23 Oktober 2020**

Tanda Tangan Pemegang

Ir. R. NUKI SUTARNO WIRJOWERDJOJO

Tubanan, 23 Oktober 2019
 PLT PETINGGI TUBANAN

NURCAHYANTO


6000

Total keseluruhan karyawan PT.BRAVO SECURITY INDONESIA Unit PLN PLTU Jepara mencapai 116 orang,yang terdiri dari supervisor,koordinator,PKD,staf administrasi dan anggota security sebagai berikut:

Tabel 4.1

List Manpower PT. Bravo Sekuriti Indonesia

Unit PLN PLTU Jepara

NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT	TGL. LAHIR	GENDER	
					L	P
1	NURWANTO	Supervisor	Kudus	18-Juli-1978	L	
2	SUHADAK	Koord.	Lamongan	6-Aug-84	L	
3	LUKAS TRIYUNANTO	Staff/PKD	Jepara	8-Jun-80	L	
4	SIGIT WIDIHARTO	Staff/PKD	Sleman	17-Nov-80	L	
5	FEBRIAN ADITYA	Staff/PKD	Jepara	8-Feb-89	L	
6	ERLIANA NUR FATIH	Staf/ADMIN	Jepara	8-Feb-86		P
	MAYA KUSUMAWARDANI	Staf/ADMIN	Jepara	10-Feb-95		P
7	ADI RESTANTO	Guard	Jepara	9-Nov-96	L	
8	AFIF REJEKI	Guard	Jepara	13-Des-97	L	
9	AGUS ERWANTO	Guard	Jepara	##### ###	L	
10	AGUS FERIYANTO	Guard	Jepara	29-Dec-1989	L	
11	AGUS JUMOYO	Guard	Jepara	12-Oct-1984	L	
12	AGUS SETYAWAN	Guard	Jepara	2-Nov-1993	L	

13	AGUS SUPRIYONO	Guard	Jepara	28-Aug-1986	L	
14	AHMAD ABIDIN	Guard	Jepara	18-Jan-1993	L	
15	AHMAD HADI PITOYO	Guard	Jepara	26-Sep-1987	L	
16	AHMAD NUR IRAWAN	Guard	Jepara	27-Jan-1992	L	
17	AHMAD RIDWAN EKO EDI PARYANTO	BKO Guard	Jepara	23-Nov-1994	L	
18	AHMAD SULTHONUL ANAM	Guard	Jepara	9-Jan-1991	L	
19	AHMAD WISNU NURDIANSYAH	Guard	Jepara	07-Juni-1998	L	
20	AJI ZULIHARDI	Guard	Jepara	5-Aug-1988	L	
21	AKHIRAWAN	Guard	Jepara	8-Nov-1988	L	
22	ALI IMRON	Guard	Jepara	16-Apr-1988	L	
23	ALI ROKHMAD YANUAR	Guard	Jepara	2-Jan-1981	L	
24	AMPRAL SUTEJO	Guard	Jepara	29-Dec-1987	L	
25	ANANG PRABOWO	Guard	Jepara	11-Agus-1997	L	
26	ANDI KISMANTO	BKO Guard	Jepara	30-Mei-1989	L	
27	ANDI PRASETYO NUGROHO	Guard	Jepara	26-Jul-1986	L	
28	ANDI SETIAWAN	Guard	Jepara	18-Oct-1985	L	
29	ANDRI CAHYONO	Guard	Jepara	15-Jun-1986	L	
30	ANGGA KURNIA PRADINATA	Guard	Jepara	23-Aug-1989	L	
31	ARGA DWI PRASETYA	Guard	Jepara	28-Aug-1993	L	
32	ARIF FATEKUR	Guard	Jepara	##### ###	L	

33	ARIS KISWANTO	Guard	Jepara	14-Apr-1988	L	
34	ARIS PURNOMO	Guard	Jepara	2-Jan-1990	L	
35	BAQTIAR EKO SISWOJO BX	Guard	Jepara	22-Dec-1994	L	
36	DANANG ADI PANRUS	Guard	Jepara	7-Jul-1993	L	
37	DANIEL SETIYA BUDI	Guard	Jepara	10-Nov-1989	L	
38	DAVID NUR RAMADHAN	Guard	Jepara	3-Mar-1993	L	
39	DEDI OKTAVIYANA	Guard	Jepara	27-Oct-1991	L	
40	DEDY LIKA IRAWAN	Guard	Jepara	16-Oct-1986	L	
41	DIDIK SULISTYO	Guard	Jepara	4-Mar-1989	L	
42	DWI HERMAWAN	Guard	Jepara	16-Jul-1993	L	
43	DZIKRUL KHAKIM	Guard	Jepara	18-Jul-1993	L	
44	EDO IRAWAN	Guard	Jepara	16-Sep-1989	L	
45	EDRIS NUGROHO	Guard	Jepara	6-Oct-1993	L	
46	EDY CAHYONO	Guard	Jepara	22-Sep-1990	L	
47	EKA CAHYANA	Guard	Jepara	8-Mar-1982	L	
48	EKO KEVIN TATANG WENAS	Guard	Jepara	4-Jul-1998	L	
49	EKO NUR YULIONO	Guard	Jepara	27-Jul-1991	L	
50	EKO NURYANTO	Guard	Jepara	18-Nov-1979	L	
51	ENDRO PRIYANTOKO	Guard	Jepara	28-Apr-1982	L	
52	FATKHUR ROHMAN	Guard	Jepara	20-Apr-1993	L	
53	FIRMANBAHRUL ULUM	Guard	Jepara	5-Jun-1990	L	

54	FRITHA DEVI MAYDONA	Female Guard	Jepara	8-Mei- 1995		P
55	HARMOKO	Guard	Jepara	8-Aug- 1992	L	
56	HASAN ASRI	Guard	Jepara	5-Feb- 1983	L	
57	HASANUDDIN	Guard	Jepara	##### ###	L	
58	HENDRA FERI RUSDIANTO	Guard	Jepara	22-Apr- 1987	L	
59	HENDRIAWAN RAHARJO	Guard	Jepara	8-Apr- 1984	L	
60	HERI KUSWANTO	BKO Guard	Jepara	12-Jan- 1989	L	
61	HERI SUSANTO	Guard	Jepara	21-Feb- 1987	L	
62	HERU PRASETIAWAN	Guard	Jepara	1-Mar- 1983	L	
63	HERU SUSANTO	Guard	Jepara	5-Feb- 1980	L	
64	HERY SLAMET	BKO Guard	Jepara	25-Juni- 1997	L	
65	IDRIS EFENDI	Guard	Jepara	20-Jan- 1994	L	
66	IMAM PRATIDINA	Guard	Jepara	17-Jan- 1990	L	
67	IMAM SAFI'I	Guard	Jepara	1-Jan- 1986	L	
68	IMAM SAHLI	Guard	Jepara	20-Feb-88	L	
69	JAYUS EKA KRISTIAWAN	Guard	Jepara	##### ###	L	
70	JOKO PRASETYO	Guard	Jepara	12-Apr- 1990	L	
71	JOKO SUSILO	Guard	Jepara	20-Aug- 1981	L	
72	KADONO	Guard	Jepara	26-Jul- 1984	L	
73	KHOIRUL ARIF	Guard	Jepara	20-Nov- 1992	L	
74	KRISTIYANA	Guard	Jepara	3-Jan- 1983	L	

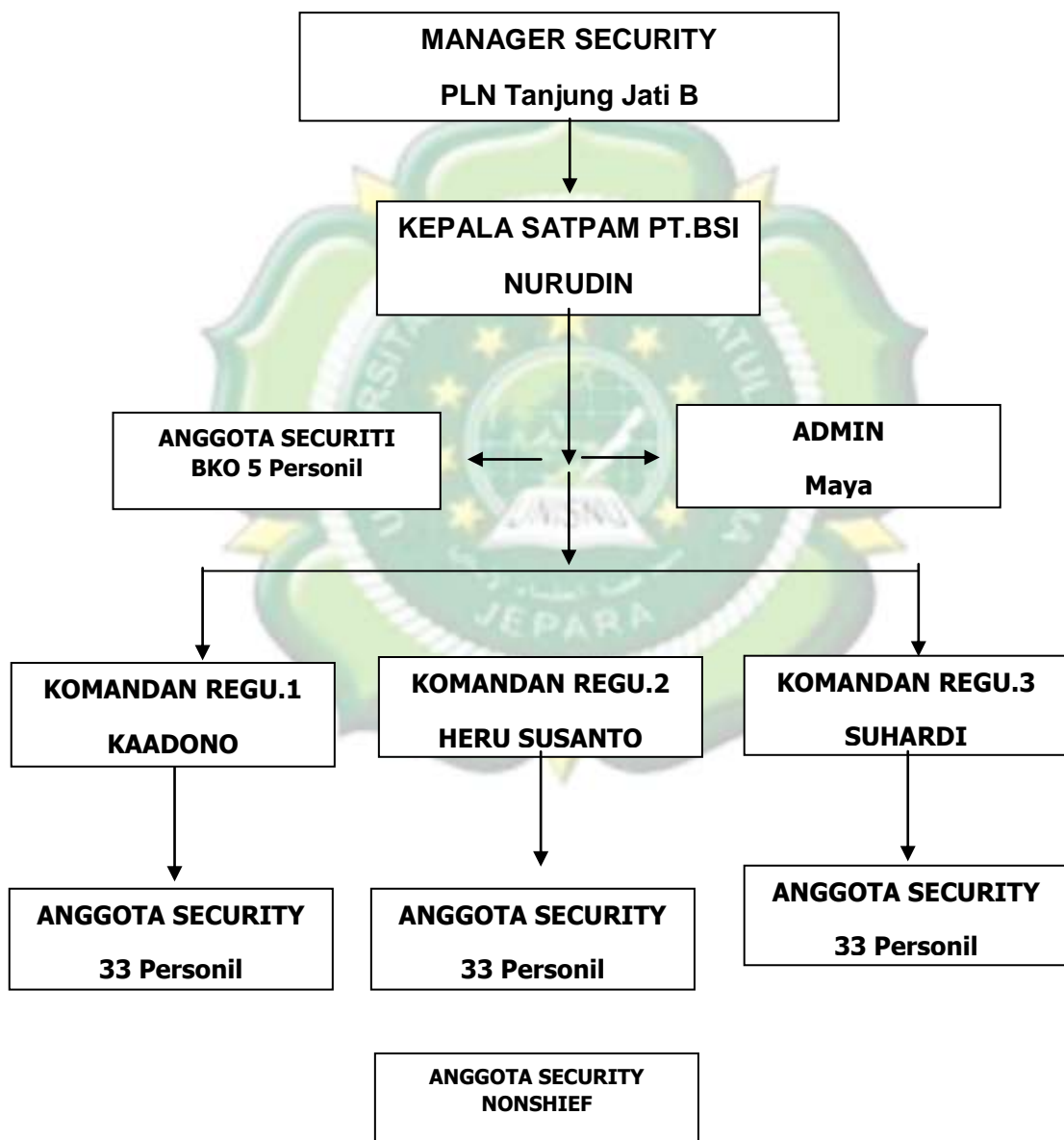
75	KRISYANTO	Guard	Jepara	5-Nov-1987	L	
76	LUKAS SUDARDI	Guard	Jepara	16-Jul-1989	L	
77	LUKAS YUNANTO	Guard	Jepara	1-Jul-1986	L	
78	M. JAFAR KUSBAN S	Guard	Jepara	8-Sep-1990	L	
79	M. KHOLIKUL AZIS	Guard	Jepara	10-Mei-1991	L	
80	M. TURMUDZI	Guard	Jepara	18-Apr-1987	L	
81	M.CHOIRUL UMAM	Guard	Jepara	##### ###	L	
82	MARIYONO	Guard	Jepara	27-Dec-1979	L	
83	MUHAMAD ABDUL ROKHIB	Guard	Jepara	28-Sep-1987	L	
84	MUHAMAD KHAMDAN	Guard	Jepara	18-Dec-1988	L	
85	MUHAMAD RIZA MUSTOFA	Guard	Jepara	11-Okt-1987	L	
86	MUHAMAD TO'AT	Guard	Jepara	26-Feb-1986	L	
87	MUHAMMAD AFANDI	Guard	Jepara	10-Jun-1984	L	
88	MUHAMMAD AMIN SHOLEH	Guard	Jepara	18-Nov-1981	L	
89	MUHAMMAD ANDI ARMY	Guard	Jepara	4-Apr-1993	L	
90	MUHAMMAD FAJAR SIDIQ	Guard	Jepara	13-Aug-1994	L	
91	MUHAMMAD SA'ID	Guard	Jepara	8-Oct-1991	L	
92	NILAM RISWANTI	Female Guard	Jepara	13-Dec-1994		P
93	NUR WAHID	Guard	Jepara	##### ###	L	
94	NURUL ARIFIN	Guard	Jepara	5-Jun-1989	L	
95	PUJIANTO	Guard	Jepara	25-Feb-1990	L	

96	RAHMAD SODIKIN	Guard	Jepara	11-Feb-1987	L	
97	ROHMAD SODIKIN	Guard	Jepara	4-Oct-1988	L	
98	ROMDONI	Guard	Jepara	##### ###	L	
99	RONI KURNIAWAN	Guard	Jepara	11-Juni-1988	L	
100	RULI ANWAR	Guard	Jepara	4-Jan-1993	L	
101	SARJONO	Guard	Jepara	19-Jan-1980	L	
102	SENGGORO JAGAT	Guard	Jepara	2-May-1990	L	
103	SISCA DWI LESTARI	BKO Female	Jepara	6-Juli-1996		P
104	SLAMET RIYADI	Guard	Jepara	1-Apr-1990	L	
105	SOPI'ATUN	Female Guard	Jepara	9-Feb-1986		P
106	SUHARDI	Guard	Jepara	1-Dec-1981	L	
107	SULISTIYONO	Guard	Jepara	25-Jun-1988	L	
108	SUNARDI	Guard	Jepara	28-Oct-1984	L	
109	TEGUH ERIYANTO	Guard	Jepara	24-Mei-1987	L	
110	TOTOK ARIFIN	Guard	Jepara	27-Feb-1988	L	
111	TRI PUJI HANDOKO	Guard	Jepara	11-Nov-1986	L	
112	WAHYU HIDAYAT	Guard	Semarang	16-Dec-1986	L	
113	WAHYU VINA YULIANTI	Female Guard	Jepara	28-Nov-1992		P
114	YOSITA WHILIS ARISTANTI	Female Guard	Jepara	8-Mar-1992		P
115	YUDHA TRI MULYA	BKO Guard	Jepara	11-Okt-1991	L	
116	YULIO FIRMANSYAH	Guard	Jepara	3-Juli-1995	L	

4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam penelitian ini diperlukan untuk mengetahui divisi dan departemen apa saja yang terlibat dalam proses pengajian. Selain itu, untuk menetapkan informan yang akan diwawancarai. Berikut ini struktur organisasi PT.BRAVO SECURITY INDONESIA Unit PLN PLTU Jepara:

STRUKTUR ORGANISASI SECURITY PT BRAVO SECURITY INDONESIA/ PLN TANJUNG JATI B



Tabel 4.2

STRUKTUR ORGANISASI**PT BRAVO SECURITY INDONESIA JAKARTA**

No	Nama	Alamat E-mail	Jabatan	Divisi
1.	Sutarto	Sutarto@brasindo.com	Ka Biro Ops	Ops
2.	Atom	Atom@brasindo.com	Kabag Ops	Ops
3.	Naning Kurnia	Naning.kurnia@brasindo.com	Kabag Admin Ops	Ops
4.	Rachmad Hidayat	Rachmad.hidayat@brasindo.com	Staff HRD	HRD
5.	Ahmad Yani	Ahmad.yani@brasindo.com	Kabag Logistik	Logistik
6.	Nia Kurniasih	nia.kurniasih@brasindo.com	Staff logistic	Logistic

4.2 Hasil Penelitian

Hasil penelitian dan pengamatan yang dilakukan peneliti di lapangan adalah sebagai berikut:

4.2.1 Aktivitas dalam Sistem Penggajian

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian administrasi akuntansi pada bulan Januari diruang administrasi dengan supervisor mengenai aktivitas dalam sistem penggajian karyawan.jawaban dari kedua informan sangat berkaitan dalam menjelaskan sistem penggajian dari perode ke periode.kemudian dikuatkan oleh karyawan yang pernyataannya sama dengan penjelasan yang dipaparkan oleh kedua informan.

Berdasarkan wawancara dengan administrasi dan supervisor, berikut pernyataannya:

Aktivitas dalam proses penggajian di PT BRAVO SECURITY INDONESIA: pertama pembaruan file data induk penggajian, pembaruan file data induk gaji dilakukan secara online oleh bagian administrasi, agar pada pembayaran gaji berikutnya sudah berdasarkan data yang terbaru. Dan jika ada karyawan yang berhenti bekerja datanya tidak langsung dihapus, karena data karyawan yang berhenti bekerja tersebut masih diperlukan untuk laporan. Kedua, memvalidasi data waktu dan kehadiran. Lamanya jam kerja dan kehadiran karyawan diketahui dari absensi, dan itu langsung terintegrasi dengan sistem penggajian yang dikelola oleh fungsi absensi administrasi ini. Ketiga, menyiapkan penggajian. Membuat daftar gaji beserta rincian-rinciannya. Tarif gaji tersebut diperoleh dari file induk gaji. Data mengenai tarif gaji diotorisasi oleh administrasi. Keempat, melakukan pelaporan karyawan pada administrasi pusat untuk melakukan penggajian karyawan. Karena yang melakukan otoritas penggajian adalah perusahaan pusat. dan administrasi unit hanya melakukan pelaporan. Kelima, membayar pajak dan potongan lain-lain. Untuk pelaporan pajak, potongan dan tunjangan adalah tugas dari administrasi pusat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf administrasi mengenai aktifitas dalam system penggajian sebagai berikut :

1. Pembaruan File Data Induk Penggajian.

Berdasarkan wawancara dengan staf departemen kesejahteraan SDM dan hubungan internal di bulan Januari, proses bisnis lengkap termasuk proses penggajian pada PT BRAVO SECURITY INDONESIA sudah menggunakan sistem terkomputerisasi. Aktivitas yang pertama dilakukan dalam sistem penggajian adalah pembaruan file, seperti: pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan, perubahan tarif gaji atau potongan-potongan terhadap gaji. Pembaruan file data induk penggajian dilakukan oleh pegawai departemen kesejahteraan SDM dan hubungan internal, pada saat surat perubahan informasi tersebut diturunkan. Pada saat itu juga pegawai memasukkan data yang terbaru secara *online*, agar pada pembayaran gaji berikutnya sudah berdasarkan data yang terbaru.

Jika, ada karyawan yang berhenti bekerja datanya tidak langsung dihapus, karena data karyawan yang berhenti bekerja tersebut masih diperlukan untuk laporan. Jumlah karyawan di PT BRAVO SECURITY INDONESIA tidak mengalami kenaikan atau penurunan secara signifikan dari tahun ke tahun. dan jumlah karyawan pada PT BRAVO SECURITY INDONESIA Unit PLN PLTU Jepara saat ini mencapai 116 orang.

Pernyataan tersebut selaras dengan pernyataan oleh supervisor dalam bulan yang sama, yang juga membenarkan mengenai pembaruan data yang tepat waktu. Begitu juga dengan karyawan lain menyatakan

pembaruan dilakukan dengan tepat waktu. Sehingga gaji yang diterima sesuai dengan informasi gaji yang terbaru.

2. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Keempat informan menyatakan hal yang sama mengenai aktivitas kedua dalam proses penggajian ini, dalam bulan yang berbeda-beda, sesuai dengan jadwal penelitian untuk masing-masing informan. Data waktu kerja dan kehadiran adalah pokok utama dari proses penggajian. Karena, gaji akan dibayarkan sesuai dengan lamanya karyawan bekerja dan sesuai dengan kehadiran karyawan.

Karyawan PT BRAVO SECURITY INDONESIA bekerja 12 jam perhari, dan bekerja 20 hari dalam sebulan. dan sistem pekerjaannya diatur menggunakan 2 shift, menggunakan shift pagi dan malam. shift pagi mulai bekerja pukul 06:00 – 18:00, sedangkan shift malam pukul 18:00 – 06:00. karyawan dibagi menjadi 3 regu yang terdiri dari regu 1, 2 dan 3, tiap – tiap regu terdiri dari 33 karyawan. dalam 12 jam bekerja tersebut terdapat 1 jam untuk istirahat, yang 3 jam dibelakang terhitung jam lembur. Pada PT. BRAVO SECURITY INDONESIA lamanya jam kerja dan kehadiran karyawan diketahui dari absensi manual yang dikelola oleh bagian administrasi.

Jika karyawan bekerja tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan, maka akan ada potongan jam hilang. seperti halnya tidak masuk kerja karena alpha, sakit tanpa keterangan surat dokter, dan keterlambatan masuk kerja. selain itu untuk mengatasi absensi yang

kurang valid biasanya administrasi koordinasi langsung dengan karyawan.ketentuan tersebut biasanya berlaku untuk peraturan perusahaan.selain itu untuk mengatasi kekurangan atau kekeliruan dalam sistem absensi,karyawan dituntut untuk selalu absen tepat waktu.sehingga absensi bisa dikelola dengan maksimal.dan sistem absensi untuk karyawan hanya menggunakan absen manual menggunakan tanda tangan pada form yang sudah disediakan oleh bagian administrasi.

Apabila kemudian hari setelah gaji terdapat kekeliruan dalam sistem absensi,karyawan dianjurkan sesegera mungkin bisa koordinasi dengan administrasi mengenai kekurangan pada gaji.karena pada dasarnya kekurangan gaji biasanya terjadi karena kesalahan dalam menginput absensi yang dilakukan pihak administrasi.atau biasa juga karena kesalahan yang dilakukan oleh administrasi pusat,karena administrasi unit hanya mengirimkan data.dan apabila terjadi kesalahan tersebut karyawan dianjurkan untuk segera mungkin berkoordinasi dengan administrasi unit sehingga bisa dikoordinasikan secara cepat ke administrasi pusat.

3. Menyiapkan Penggajian

Menyiapkan penggajian adalah aktifitas selanjutnya dalam system penggajian.Mengenai aktifitas ini,peneliti langsung berkoordinasi dengan bidang administrasi untuk melakukan wawancara.system penggajian merupakan tanggung jawab dari

administrasi, walaupun dalam wawancara administrasi hanya merekap absen dan gaji untuk dilaporkan kembali kepada administrasi pusat. Hasil dari wawancara dari keseluruhan informan tersebut saling berkaitan dan berhubungan dan tidak ada yang bertolak belakang. Waktu penelitian keseluruhan informan berbeda, tempat berbeda tapi masih dalam lingkup perusahaan.

Menyiapkan dan membuat daftar gaji sesuai yang seharusnya diterima oleh karyawan adalah tugas divisi administrasi dan hubungan internal. Tarif gaji tersebut diperoleh dari file induk gaji. Data mengenai tarif gaji hanya diperbarui oleh divisi administrasi. Pemeliharaan file juga masih tanggung jawab dari divisi administrasi. Hal tersebut dilakukan untuk mencegah pembayaran fiktif. Cek hanya dibuat untuk karyawan yang tercantum dalam file induk gaji.

Daftar gaji tersebut berisi rincian-rincian gaji setiap karyawan yang mencakup gaji kotor, potongan gaji, dan gaji bersih. Daftar gaji inilah yang digunakan untuk mengotorisasi transfer data ke rekening gaji perusahaan di bank. Tetapi, melalui hasil observasi yang peneliti lakukan dibulan sebelumnya terdapat karyawan yang complain terhadap kurangnya gaji yang diterima. Hal tersebut dikarenakan gaji lembur yang seharusnya diterima belum masuk dalam rincian slip gaji yang diterima.

Dari hasil observasi tersebut peneliti melakukan kroscek dan langsung koordinasi dengan divisi administrasi untuk menanyakan

tentang adanya gaji yang tidak sesuai dengan yang diterima oleh karyawan. Menurut staf administrasi memang benar hal tersebut terjadi, karena perhitungan lembur belum dimasukkan dalam sistem atau kurang jam lemburnya. dan bias juga kesalahan dalam menginput file, sehingga daftar gaji karyawan tidak tercantum dalam file tersebut. sedangkan menurut karyawan adanya kesalahan tersebut biasa terjadi dalam penginputan file, atau salah memasukan data. biasa jadi karena input data seperti halnya adanya ijin sakit yang karyawan belum mengumpulkan surat ijin sakit/surat keterangan dokter. Hal tersebut yang menyebabkan terjadinya kurang gaji yang diterima oleh karyawan.

4. Mengeluarkan Penggajian

Berdasarkan dengan hasil wawancara dengan staf administrasi,, mengeluarkan gaji merupakan tugas perusahaan selanjutnya untuk memenuhi tanggung jawab kepada karyawan. dalam sepsi ini staf administrasi hanya menjelaskan bahwasannya tugas mengeluarkan gaji merupakan tanggung jawab perusahaan pusat. administrasi unit hanya untuk melaporkan adanya rekap absensi bulanan, dan perusahaan pusatlah yang mengeluarkan gaji tersebut. Dari hasil wawancara dengan supervisor juga menuturkan hal yang sama, mengenai penggajian merupakan tanggung jawab perusahaan pusat. tugas unit hanya merekap dan melaporkan adanya data yang sudah valid.

Sebelum pembayaran gaji, staf administrasi merekap semua data absensi karyawan. menghitung gaji setiap karyawan beserta potongan-potongan, tambahan dan gaji kotor maupun gaji bersih yang diterima oleh masing-masing karyawan.

Perhitungan tersebut menggunakan sistem terkomputerisasi sehingga perhitungan gaji karyawan beserta rinciannya tidak memakan waktu lama, efektif dan efisien. Lalu, semua perhitungan tersebut di laporkan ke perusahaan pusat untuk verifikasi oleh departemen pendanaan dan perbendaharaan sebelum melakukan transfer ke bank.

Sistem informasi penggajian akan menghasilkan file berupa daftar yang berisi nama karyawan, nomor rekening bank, dan jumlah rupiah yang di transfer ke masing-masing rekening karyawan. Data file tersebut dikirim ke bank Mandiri, sebagai bank yang dipilih PT BRAVO SECURITY INDONESIA untuk berkerja sama membayarkan gaji karyawannya. Selanjutnya, uang gaji tersebut ditransfer dari rekening bank kepada rekening karyawan. Para karyawan dapat menggunakan kartu debit untuk melakukan pembelian dan dapat melakukan tarik tunai melalui mesin-mesin ATM.

Berdasarkan keseluruhan informan, menyatakan hal yang serupa bahwa setelah gaji sudah ditransfer ke karyawan, karyawan bisa melihat slip gaji melalui masing-masing. Dalam slip gaji tersebut, sudah tercatat dengan lengkap mulai dari gaji bersih, potongan, tambahan dan gaji kotor karyawan. Sehingga, hal ini memudahkan untuk karyawan mengecek

kembali total hasilnya, dan jika ada kekeliruan, bisa menemui langsung staf administrasi untuk verifikasi.

Jika dalam pembayaran gaji, terdapat kurang bayar atau lebih bayar maka karyawan memiliki hak untuk *complain* kepada PT BRAVO SECURITY INDONESIA, dengan menemui staf administrasi. dalam kejadian kurang bayar biasanya gaji yang kurang akan ditransfer di bulan berikutnya, sedangkan jika kejadian lebih bayar, gaji pada bulan berikutnya akan dipotong sesuai dengan kelebihan gaji yang diterima.

Setelah bank melakukan transfer kepada karyawan, departemen akuntansi mencatat transaksi penggajian. Beban gaji tersebut untuk menghitung laba rugi dan selanjutnya untuk membuat laporan tahunan perusahaan. Informasi tersebut memudahkan untuk direktur dan tingkat jabatan dibawahnya mengambil keputusan terkait dengan karyawan dan gaji karyawan dalam perusahaan. dalam tersebut merupakan tanggung jawab dari perusahaan tersebut.

Uraian Gaji periode Desember 2019

a. Gaji Pokok	:Rp 1.879.031,00		
TMK	:Rp 37.581,00	= 2%	
Tunjangan Hadir	:Rp 112.742,00	= 6%	
Tunjangan Transport	:Rp 112.742,00	= 4%	
Tunjangan Makan	:Rp 75.161,00	= 4%	

Tunjangan Resiko :Rp 75.161,00 = 4%

b. Upah Lembur Tetap / Hari : $5,5 \times \frac{1}{173} \times 1.916.612,00 = \text{Rp } 60.933,00$

Upah Lembur Tetap / Bulan : $60.933,00 \times 20 \text{ hari} = \text{Rp } 1.218.655,00$

c. Take Home Pay (THP) : $2.292.418,00 + 1.218.655,00 = \text{Rp } 3.511.075,00$

d. Upah Lembur Nasional

$$6 \rightarrow 12 \times \frac{1.916.612,00}{173} = 132.944,00$$

$$12 \rightarrow 31 \times \frac{1.916.612,00}{173} = 343.439,00$$

5. Membayar Pajak dan Potongan Lain-lain

Berdasarkan pembyaran pajak dan potongan lain-lain dari hasil wawancara terhadap staf administrasi pembaharuan tentang tarif pajak dan potongan-potongan gaji.namun dalam perubahan pajak dan potongan laian-lain itu jarang terjadi.

Pernyataan staf administrasi tersebut berkaitan dengan pernyataan supervisor, pajak adalah hukum pemerintah, dimana semua masyarakat harus patuh terhadap aturan pajak yang berlaku. Setiap atasan harus mengkontribusikan persentase tertentu dari setiap gaji kotor pegawai sampai dengan batas tahunan maksimum. Selain itu para atasan juga bertanggungjawab untuk memastikan bahwa beban pajak telah dikurangkan dari cek gaji pegawai dihitung dengan benar dan dibayarkan secara tepat waktu. Pembayaran pajak pada PT BRAVO

SECURITY INDONESIA dilakukan oleh departemen perbendaharaan dan pendanaan, Sedangkan utang PPh di catat oleh bagian akuntansi. semua ketentuan tersebut adalah kewenangan atau tanggung jawab dari perusahaan pusat. administrasi unit hanya menyiapkan file/data dan nantinya yang menolah adalah perusahaan pusat.

Penginputan data induk penggajian, juga digunakan sampai pembayaran pajak. Jika data yang dimasukkan salah, otomatis akan menyebabkan perhitungan pajak yang dibebankan oleh karyawan juga salah. Oleh karena itu, dalam penginputan data induk karyawan harus sangat teliti dan berhati-hati.

Jenis Potongan – potongan

Absensi	Rp	-
Adjustment	Rp	-
Lain – lain	Rp	-
Bpjs Tenaga Kerja	Rp	-
Bpjs Kesehatan	Rp	-
PPh 21	Rp	-
Jaminan Pensiun	Rp	-



4.2.2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok dan Sistem

Akuntansi Penggajian

Menurut staf administrasi dan hubungan internal, dokumen yang digunakan dalam proses penggajian di PT BRAVO SECURITY INDONESIA adalah sebagai berikut:

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian meliputi: dokumen pendukung (perubahan gaji, berupa surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemindahan karyawan, surat rincian pemotongan pulsa *hallo corporate*, dokumen pengembalian uang jam hilang dan transport), data absensi, daftar gaji, rekap rincian daftar gaji, rekap lembur karyawan tetap, data lembur lainnya.

1. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian PT

BRAVO SECURITY INDONESIA

Berdasarkan wawancara dengan staf administrasi dan staf internal pada bulan Januari 2020, mengenai formulir atau dokumen yang digunakan di PT BRAVO SECURITY INDONESIA terkait dengan sistem penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji, berupa surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemindahan karyawan, surat rincian pemotongan pulsa *hallo corporate*, dokumen pengembalian uang jam hilang dan transport.

- b. Data absensi, data ini berasal dari sistem absensi manual tanda tangan karyawan yang disediakan staf administrasi. Untuk menverifikasi karyawan yang masuk dan keluar staf administrasi menggunakan data yang sudah ada dan mengolah data tersebut ke sistem penggajian karyawan.
 - c. Daftar gaji, dokumen yang berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya yang terkait dengan gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan.
 - d. Rekap rincian daftar gaji, dokumen ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
 - e. Rekap lembur karyawan tetap, dokumen ringkasan yang berisi daftar lembur per departemen.
 - f. Data lembur karyawan, data yang berisi jam lembur yang dilakukan oleh karyawan.
2. Catatan Akuntansi yang Terkait Sistem Penggajian PT BRAVO SECURITY INDONESIA

Berdasarkan wawancara dengan staf departemen akuntansi mengenai catatan akuntansi yang terkait dengan sistem penggajian di PT BRAVO SECURITY INDONESIA adalah sebagai berikut:

Catatan akuntansi yang digunakan dalam dalam sistem penggajian adalah jurnal umum, pencatatan biaya tenaga kerja langsung dan slip gaji.

a. Jurnal Umum.

Dalam pencatatan gaji digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke setiap departemen di dalam perusahaan. jurnal untuk mencatat gaji karyawan pada PT BRAVO SECURITY INDONESIA . Manfaat dari Jurnal umum dalam perusahaan adalah mengetahui jumlah yang akan dicatat di satu atau lebih perkiraan. Misalnya seperti timbul pertambahan atau pengurangan suatu perkiraan dan mengetahui jumlah yang didebet atau yang dikredit tetap seimbang. Selain itu juga sebagai referensi terhadap suatu jumlah telah diposting ke buku besar. Jurnal umum juga bisa digunakan sebagai referensi atau tanda telah diposting kedalam buku besar untuk kemudian dilanjutkan menjadi laporan keuangan suatu perusahaan.

b. Pencatatan biaya tenaga kerja langsung.

Biaya tenaga langsung merupakan bagian dari upah dan gaji yang dialokasikan secara langsung ke produk dengan mendebet perkiraan dalam proses. Mencatat waktu yang dikerjakan oleh karyawan secara total pesanan, proses atau departemen atau pencatatan kuantitas output yang di hasilkan oleh pekerja. Penganalisaan waktu kerja karyawan untuk menentukan bagai mana waktu tersebut di manfaatkan. Pembuatan gaji

dan upah yang meliputi perhitungan dan pencatatan pendapatan bruto karyawan, penahanan dan pemotongan, dan pendapatan netto.

c. Slip gaji.

Slip gaji dibuat oleh departemen kesejahteraan SDM dan hubungan internal pusat. Sebelum dibayarkan kepada karyawan, terlebih dahulu diverifikasi oleh departemen pendanaan dan pembendaharaan. Selanjutnya pihak bank mentransfer ke masing-masing rekening karyawan.

Jika tranfer gaji sudah terkirim dalam rekening karyawan, slip gaji akan dikirim melalui jasa pos dalam bentuk form tercetak. Slip gaji tersebut berisi rincian gaji karyawan yang terdiri dari gaji kotor, potongan, uang transport, uang makan, serta gaji bersih yang diterima oleh karyawan.

Pernyataan atas catatan akuntansi mengenai penggajian memang hanya dimengerti oleh bagian akuntansi, karena bagian lain tidak memiliki tanggungjawab untuk mengetahui secara *detail* tentang pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi. Namun, catatan akuntansi yang dikemukakan oleh staf akuntansi, dibenarkan oleh staf administrasi, jika yang mengetahui lebih *detail* mengenai pencatatan adalah bagian akuntansi. Disisi lain staf administrasi walaupun tidak secara detail mengerti hal tersebut, namun staf administrasi mengerti rincian-rincian gaji karyawan. Karena staf administrasi unit bertanggung jawab terhadap karyawan yang berada di unit.

wawancara dari staf administrasi atau supervisor unit, karena penelitian ini merupakan penelitian perusahaan yang berada pada unit adalah sebagai berikut :

- a. Data pendapatan kumulatif, berisi tentang kumulatif gaji kotor, gaji bersih dan potongan terhadap gaji pegawai *year-to-date*. Digunakan untuk laporan informasi pegawai dan penggajian tahunan.
- b. Persediaan tenaga kerja, merupakan daftar pegawai berdasarkan departemen. Digunakan dalam persiapan laporan terkait tenaga kerja untuk dibeikan ke petugas administrasi pusat.
- c. Laporan pengendalian posisi, berisi daftar tiap posisi yang diotorisasi, kualifikasi pekerjaan, gaji yang dianggarkan dan status posisi (terisi atau lowong). Digunakan dalam rencana kebutuhan selanjutnya.
- d. Laporan persediaan kemampuan, daftar pegawai dengan kemampuan terkini. Berguna dalam perencanaan kebutuhan tenaga kerja masa depan dan program pelatihan.
- e. Laporan pembayaran wajib pajak karyawan dilaporkan dalam bentuk dokumentasi berupa formulir (menunjukkan seluruh upah yang bergantung pada pajak dan potongan untuk pajak penghasilan). Diajukan secara kuartalan untuk merekonsiliasi pembayaran pajak bulanan dengan kewajiban pajak total untuk kuartal tersebut.

- f. Laporan upah dan potongan untuk setiap pegawai. Dikirim ke setiap pegawai untuk digunakan dalam persiapan pengembalian pajak individu.
- g. Laporan pajak, berisi data mengenai kepatuhan pajak, berupa laporan pajak. Untuk mendokumentasikan kepatuhan pajak dengan regulasi yang berlaku.

Laporan ini merupakan penjabaran dari staf administrasi yang didapat dari informasi administrasi pusat. Jika terjadi kesalahan informasi ini merupakan tanggung jawab dari perusahaan pusat, karena pemegang kendali keseluruhan merupakan tanggung jawab pusat. Data yang didapat dari peneliti keseluruhan adalah penjabaran dari administrasi unit. Untuk data realnya terdapat pada perusahaan pusat.

4.2.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf administrasi dan staf supervisor bulan Januari 2020, serta dengan informan lain yaitu dua karyawan anggota security PT BRAVO SECURITY INDONESIA. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi pencatat waktu, bertugas menghimpun kehadiran setiap individu karyawan perusahaan. Fungsi ini berada di dalam divisi human capital.

2. Fungsi administrasi remunerasi, menyediakan data gaji dan uang lembur/shift untuk karyawan secara tepat waktu dan akurat. Fungsi administrasi remunerasi berada di dalam staf administrasi.
3. Fungsi perbendaharaan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji melalui rekening masing-masing karyawan.
4. Fungsi akuntansi, bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji, misalnya utang gaji, gaji karyawan, utang pajak, utang dana pension dan lain sebagainya.
5. Fungsi penyelenggara keamanan, memastikan bahwa karyawan yang telah melaksanakan kerja lembur/shift sesuai waktu yang ditetapkan.
6. Fungsi akuntansi biaya, merekam biaya gaji dan lembur setiap individu karyawan dalam rangka menyusun laporan keuangan untuk tujuan pihak-pihak yang bersangkutan, terutama manajemen.
7. Fungsi verifikasi, mengotorisasi bukti kas keluar untuk pembayaran gaji.

4.3. Pembahasan

4.3.1. Pembahasan Hasil Temuan Penelitian

Pembahasan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di PT Bravo Security Indonesia yang berkaitan dengan sistem penggajian, meliputi aktivitas-aktivitas dalam sistem penggajian, dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian, catatan akuntansi dalam sistem penggajian dan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian.

Pembahasan lebih lanjut tentang berbagai hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas-Aktivitas dalam Sistem Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Roomey dan Steinbart (2014: aktivitas dalam sistem penggajian meliputi memperbarui data induk gaji, memvalidasi data waktu kehadiran, menyiapkan penggajian, mengeluarkan penggajian, membayar pajak gaji dan potongan-potongan lain.

Dari hasil penelitian di atas, berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan berbagai informan. Maka dapat diketahui bahwa aktivitas-aktivitas dalam sistem penggajian di PT Bavo Security Indonesia sesuai dengan teori yang dipaparkan. Aktivitas-aktivitas sistem penggajian di PT Bavo Security Indonesia meliputi memperbarui data induk, memvalidasi data waktu kehadiran, menyiapkan penggajian, mengeluarkan penggajian, membayar pajak gaji dan potongan lain-lain.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen perubahan pendukung gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf administrasi di PT Bavo Security Indonesia. Maka dapat diketahui, bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian ada beberapa kesenjangan antara dokumen yang digunakan sesuai teori dengan dokumen yang digunakan pada PT Bavo Security Indonesia. Hal ini disebabkan karena dalam teori masih menggunakan proses penggajian secara manual, sedangkan di PT Bavo Security Indonesia sudah menggunakan sistem terkomputerisasi.

Sehingga beberapa dokumen yang dihasilkan pada PT Bavo Security Indonesia tidak ditulis atau di cetak di kertas, tetapi disimpan di dalam *database* dan dikirim melalui email, seperti slip gaji, data absensi dan juga laporan harian maupun bulanan kegiatan perusahaan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 317) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah *jurnal* umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji di PT Bavo Security Indonesia menurut staf akuntansi di PT Bavo Security Indonesia berbeda dengan teori tersebut. Perbedaan tersebut karena dalam teori tersebut masih bersifat manual, dengan menggunakan kartu berupa kertas dan ditulis dengan tangan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian pada PT Bavo Security Indonesia meliputi, jurnal umum, pencatatan biaya tenaga kerja langsung, dan slip gaji.

4. Laporan yang Dihasilkan dalam Sistem Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2014: 561) laporan yang dihasilkan dalam sistem penggajian meliputi data pendapatan kumulatif, persediaan tenaga kerja, laporan pengendalian posisi, laporan persediaan kemampuan, formulir 941, formulir W-2, formulir W-3, formulir 1099-Misc, dan berbagai laporan lain untuk badan pemerintah.

Dari hasil wawancara dengan staf administrasi dan supervisor, laporan yang dihasilkan dalam sistem penggajian. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di PT Bavo Security Indonesia, melalui data yang penulis peroleh dari beberapa informan mengenai sistem penggajian di PT Bavo Security Indonesia. Hasil laporan dengan keterangan Romney dan Steinbart belum sesuai, dari hasil penelitian sistem penggajian hanya meliputi data pendapatan kumulatif, persediaan tenaga kerja, laporan pengendalian posisi, laporan persediaan kemampuan, dan berbagai laporan lainnya.

Menurut keterangan dari staf administrasi mengenai sistem penggajian yang meliputi formulir 941, formulir W-2, formulir W-3, formulir 1099 belum tahu pasti penggunaannya. Karena rekap keseluruhan data penggajian merupakan tanggung jawab perusahaan pusat. Untuk sistem penggajian meliputi data pendapatan kumulatif, persediaan tenaga kerja, laporan pengendalian posisi, laporan persediaan kemampuan, staf administrasi unit sedikit banyak juga ikut merekap data tersebut.

5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 317) dijelaskan bahwa proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Berdasarkan hasil wawancara staf administrasi mengemukakan bahwa system yang digunakan tidak sama persis dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian adalah fungsi pencatat waktu, fungsi administrasi remuneras, fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi penyelenggara keamanan, fungsi akuntansi biaya, dan fungsi verifikasi.

- a. Fungsi pencatat waktu bertugas menghimpun kehadiran setiap individu karyawan perusahaan. tugas ini berada pada tanggung jawab administrasi unit.
- b. Fungsi administrasi remunerasi, menyediakan data gaji dan uang lembur/shift untuk karyawan secara tepat waktu dan akurat. Fungsi administrasi remunerasi berada di staf administrasi.
- c. Fungsi perbendaharaan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji melalui rekening masing-masing karyawan. Tugas dari administrasi perusahaan pusat.
- d. Fungsi akuntansi, bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji, misalnya utang

gaji, gaji karyawan, utang pajak, utang dana pension dan lain sebagainya.

- e. Fungsi akuntansi dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian utang, kartu biaya dan bagian jurnal. Bagian utang bertugas mencatat berapa besar utang gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan lalu dicatat dalam neraca, serta mencatat asset di bank setelah utang gaji dibayarkan. Bagian kartu biaya, mencatat beban, dengan menghitung harga pokok produk ditambah biaya operasional. Sedangkan, fungsi jurnal bertugas menginput jurnal, biaya gaji ke dalam jurnal umum. Tugas dari SDM perusahaan pusat.
- f. Fungsi penyelenggara keamanan, memastikan bahwa karyawan yang telah melaksanakan kerja lembur/shift sesuai waktu yang ditetapkan dalam surat perintah lembur/shift.
- g. Fungsi akuntansi biaya, merekam biaya gaji dan lembur setiap individu karyawan dalam rangka menyusun laporan keuangan sesuai dengan PSAK untuk tujuan pihak-pihak yang bersangkutan, terutama manajemen.
- h. Fungsi verifikasi, mengotorisasi bukti kas keluar untuk pembayaran gaji. Tugas dari staf administrasi perusahaan pusat.

Secara penamaan memang tidak sama persis antara teori dan praktek yang terjadi di PT Bravo Security Indonesia, tapi semua fungsi-fungsi tersebut telah memenuhi keseluruhan fungsi yang diungkapkan di teori. Sehingga peneliti mengambil kesimpulan bahwa fungsi-fungsi yang

terkait dengan sistem penggajian di PT Bravo Security Indonesia telah sesuai dengan semestinya yang berlaku.

4.3.2. Justifikasi Penelitian

Berdasarkan pembahasan hasil temuan penelitian diatas, ada beberapa dokumen maupun catatan akuntansi yang tidak sama dengan teori. Hal tersebut telah dijelaskan sebelumnya, karena dalam teori masih menggunakan sistem manual, sedangkan di PT Bravo Security Indonesia sudah menerapkan sistem penggajian dengan terkomputerisasi. Sehingga, itu bukan menjadi masalah dalam penelitian ini.

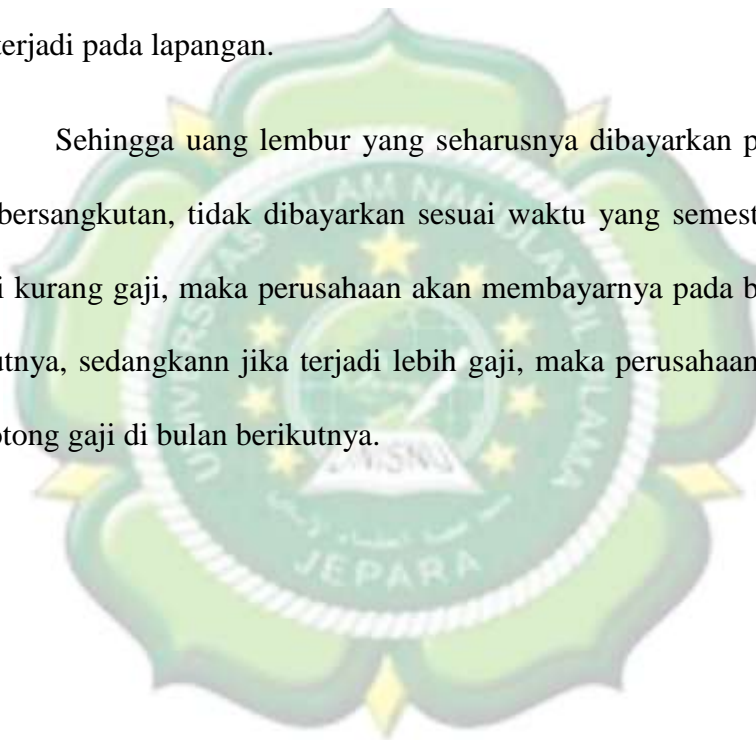
PT Bravo Security Indonesia sudah melakukan proses penggajian dengan begitu kompleks, menggunakan terkomputerisasi. Sehingga kemungkinan terjadi kesalahan dalam proses penggajian sangat kecil. Sedangkan, peneliti menemukan fenomena dalam proses penggajian yaitu gaji yang diterima karyawan tidak sesuai semestinya.

Fenomena tersebut diperoleh dari hasil observasi peneliti pada saat melakukan penelitian di PT Bravo Security Indonesia, peneliti secara langsung mendengar dan melihat karyawan yang melaporkan atas kurangnya gaji yang diterima pada bulan yang bersangkutan. Setelah itu, peneliti berusaha untuk *mengkroscek* pada divisi *staf administrasi* dengan cara melakukan wawancara mengenai proses penggajian. Fenomena tersebut diperkuat oleh pernyataan staf departemen kesejahteraan SDM

dan hubungan internal, jika pada PT Bravo Security Indonesia pernah terjadi kurang atau lebih gaji yang diterima oleh karyawan.

Setelah melakukan penelitian, dengan observasi, wawancara dan dokumentasi terkait proses penggajian di PT Bravo Security Indonesia, permasalahan mengenai kurang atau lebih gaji yang diterima karyawan bukanlah disebabkan karena sistem yang *error*, melainkan kesalahan tersebut terjadi pada saat proses manual sistem penggajian. Dimana proses input absensi atau system jam lembur kerja tidak tercantum dalam penginputan. Sehingga laporan terhadap administrasi tidak sesuai dengan yang terjadi pada lapangan.

Sehingga uang lembur yang seharusnya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan, tidak dibayarkan sesuai waktu yang semestinya. Jika terjadi kurang gaji, maka perusahaan akan membayarnya pada bulan yang berikutnya, sedangkan jika terjadi lebih gaji, maka perusahaan langsung memotong gaji di bulan berikutnya.



Tabel 4.3
Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada
PT Bravo Security Indonesia (BSI)

Keterangan	Teori	PT BSI	Pernyataan
Aktivitas dalam penggajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaruhi data induk penggajian 2. Memvalidasi data waktu kehadiran 3. Menyiapkan penggajian 4. Membayarkan gaji 5. Membayar pajak dan potongan lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaruhi data induk penggajian 2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran 3. Menyiapkan penggajian 4. Membayarkan gaji 5. Membayar pajak dan potongan lain 	Aktivitas pada PT BSI dalam system penggajian sama dengan teori,sama – sama menggunakan terkomputerisasi
Dokumen yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung perubahan gaji 2. Kartu jam hadir 3. Kartu jam kerja 4. Daftar gaji 5. Rekap daftar gaji 6. Surat pernyataan gaji 7. Amplop gaji 8. Bukti kas keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung perubahan gaji 2. Data absensi 3. daftar gaji 4. Rekap rincian daftar gaji 5. Rekap karyawan lembur 6. Data lembur karyawan 	Dokumen yang digunakan dalam teori tidak sesuai dengan implementasi di PT BSI,hal ini disebabkan dokumen pendukung dalam teori masih menggunakan manual,seandainya PT BSI sudah menggunakan sistem terkomputerisasi,sehingga tidak dapat disandingkan.
Cacatan akuntansi yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendapatan kumulatif 2. Persediaan tenaga kerja,laporan 3. Pengendalian posisi 4. Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendapatan kumulatif 2. Persediaan tenaga kerja,laporan 3. Pengendalian posisi 4. Laporan 	Laporan yang dihasilkan dari system penggajian tidak sesuai dengan teori,hanya berbeda dalam penyajian formulir,941,W-2,W-

	<p>persediaan kemampuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Formulir 941 6. Formulir w-2 7. Formulir w-3 8. Formulir 1099-Misc 9. Laporan pajak 	<p>persediaan kemampuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Laporan pajak 	3,1099-Misc.
Fungsi-fungsi yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pembuat daftar gaji 3. Fungsi akuntansi 4. Fungsi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi absensi 2. Fungsi administrasi 3. Fungsi pendaharaan 4. Fungsi akuntansi 5. Fungsi penyelenggaraan keamanan 6. Fungsi akuntansi biaya 7. Fungsi ferivikasi 	<p>Fungsi yang terkait di PT BSI lebih banyak,hal tersebut tergantung pada kebijakan perusahaan.Selama tidak ada rangkap jabatan dan mempunyai otorisasi yang jelas.Sistem penggajian bias berjalan seperti semestinya yang diinginkan perusahaan.</p>

