

SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT COMBIPHAR

LAPORAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi)
Pada Akademi Sekretari Dan Manajemen Ariyanti Bandung



**RINI AGUSTINA
21160027**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
BANDUNG
2019**

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Judul : Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Combiphar

Penulis : Rini Agustina

NIM : 21160027

PT COMBIPHAR

Mengetahui,

Human Capital System Section Head

Pembimbing,

Natalia Anggraeni

NIK. 0006644

Pricahya Setya Budhi

NIK. 0018641

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

Judul : Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Combiphar
Penulis : Rini Agustina
NIM : 21160027

Pembimbing,

Zein Bastian, SE, MM,

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si
NIK. 447198026

Ela Julacha, S.Pd, M.Pd
NIK. 447103110

ABSTRAK

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini penulis mengambil judul Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Combiphar, dengan rumusan masalah : sistem akuntansi penggajian, komponen dalam penggajian, dan dokumen yang digunakan dalam penggajian.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan metode deskriptif, dan Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan studi pustaka.

Sistem akuntansi penggajian pada PT Combiphar diantaranya prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi gaji, prosedur pembuatan kas keluar dan prosedur pembayaran gaji. Komponen penggajian terdiri dari gaji pokok, tunjangan, potongan-potongan, dan uang lembur. Dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung perubahan gaji, *SAP System*, *Periode Payroll*, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, slip gaji dan bukti kas keluar.

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem akuntansi penggajian pada PT Combiphar, penulis menyimpulkan secara keseluruhan sudah cukup baik dan sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh pendapat para ahli. Adapun saran penulis yaitu meningkatkan pemeliharaan mesin pencatatan waktu (*finger print*) dan meningkatkan kesadaran karyawan dalam penginputan presensi karyawan untuk mengurangi kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir. Tugas akhir ini yang berjudul “**Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Combiphar**” dimaksudkan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III Program Studi Manajemen Administrasi konsentrasi Perkantoran pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari berbagai hambatan dan kendala tapi Alhamdulillah berkat bantuan dari semua pihak baik materil maupun moril tugas akhir ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini jauh dari sempurna, kritik dan saran yang bersifat membangun ke arah penyempurnaan sangat penulis harapkan.

Dalam kesempatan berbahagia ini penulis mengucapkan sembah sujud dan terimakasih yang setulus-tulusnya dengan penuh rasa hormat khususnya untuk tercinta Bapak/Ibu yang memberikan kasih sayangnya kepada penulis. Pada kesempatan ini pula dengan penuh rasa tulus dan kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terimakasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
2. Ibu Ela Juliaha, S.Pd, M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd, MM., selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

4. Bapak Zein Bastian SE, MM., selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Marketing Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
5. Bapak Marnoto, SE, selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
6. Ibu Tatiek Ekawati Permana, S.Sos, MM, selaku Ketua Program Studi Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Bapak Levis Sasrahadi, STP, MM selaku HC Factory Manager PT Combiphar.
8. Bapak Pricahya Setya Budhi selaku pembimbing perusahaan di PT Combiphar.
9. Bapak Zein Bastian, SE, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama proses penulisan LTA
10. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh staf Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
11. Untuk Mamah, Bapak dan Saudara yang telah mendukung dan memberikan semangat berupa materi maupun motivasi untuk menempuh pendidikan diploma ini.
12. Untuk sahabatku Adhela Nuzul Fariqa, Diela Meidiana Putri, Hala Virliana, Nadya Gita Humani, Siti Sakinah Kusuma Ratih dan Wine Selvia yang telah memberikan motivasi dan semangat. Semoga sukses untuk kita semua.
13. Seluruh teman-teman seperjuangan jurusan angkatan 2016 dan semua yang tidak mungkin di sebutkan satu persatu

Akhir kata, dengan kerendahan hati penulis memohon kepada Allah SWT, semoga semua amal dan ketulusan yang telah mereka berikan mendapat imbalan yang setimpal, Amin

Bandung, Juni 2019
Penulis

Rini Agustina

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan.....	2
1.3.1 Maksud Laporan.....	2
1.3.2 Tujuan Laporan	3
1.4 Kegunaan Laporan	3
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	4
1.5.1 Metode.....	4
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.6.1 Waktu Pelaksanaan.....	5

1.6.2 Tempat Pelaksanaan.....	6
BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Data	7
2.1.1 Sejarah Singkat PT Combiphar.....	7
2.1.2 Struktur Organisasi Umum PT Combiphar.....	9
2.1.3 Uraian Tugas Human Capital System pada PT Combiphar.....	9
2.1.4 Subjek Laporan	15
2.1.4.1 Sistem Akuntansi Penggajian PT Combiphar...	15
2.1.4.2 Komponen Penggajian PT Combiphar.....	19
2.1.4.3 Dokumen Penggajian PT Combiphar.....	21
2.2 Landasan Teori.....	23
2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian Karyawan.....	23
2.2.2 Sistem Akuntansi Penggajian.....	23
2.2.3 Komponen – Komponen Penggajian.....	25
2.2.4 Dokumen Dalam Penggajian.....	27
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Combiphar.....	30
3.2 Komponen-Komponen Penggajian	34
3.3 Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	38

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	42
4.2 Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA.....	44
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	45
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

1.1 Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
--------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

2.1 Struktur Organisasi Human Capital Development PT Combiphar.....	9
2.2 Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Combiphar.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

1. <i>Personal Work Schedule</i>	46
2. Formulir Pengaduan Kekurangan Gaji Karyawan.....	47
3. Formulir Bukti Penyerahan Data Penunjang Pengaduan.....	48
4. Slip Gaji.....	49

LAMPIRAN

Lampiran 1

Personal Work Shedule PT Combiphar

Personal work schedule

Evaluation period: 11.04.2019 To 10.05.2019

Id	Pers.No. Name	Date	Day	DWS	DV	Daily WS text	Va	Grp	Start	End	DT text	Wk. time	Clock Date	Date In	Date Out	Clock In	Clock Out
	00020352 Desti Mustika Laksana	11.04.2019	TH	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	11.04.2019	11.04.2019	11.04.2019	06:33:50	16:04:03
		12.04.2019	FR	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	12.04.2019	12.04.2019	12.04.2019	06:34:32	16:03:23
		13.04.2019	SA	FREE		Free		35			Work/paid	0				00:00:00	00:00:00
		14.04.2019	SU	FREE		Free		35			Work/paid	0				00:00:00	00:00:00
		15.04.2019	MO	NS		NonShift Office	02	35	07:30	16:00	Work/paid	1	15.04.2019	15.04.2019	15.04.2019	06:51:01	16:03:09
		16.04.2019	TU	NS		NonShift Office	02	35	07:30	16:00	Work/paid	1	16.04.2019	16.04.2019	16.04.2019	06:47:52	16:02:25
		17.04.2019	WE	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Off/paid	0				00:00:00	00:00:00
		18.04.2019	TH	FREE		Free	02	35			Work/paid	1				00:00:00	00:00:00
		19.04.2019	FR	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Off/paid	0				00:00:00	00:00:00
		20.04.2019	SA	FREE		Free		35			Work/paid	0				00:00:00	00:00:00
		21.04.2019	SU	FREE		Free		35			Off/paid	0				00:00:00	00:00:00
		22.04.2019	MO	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	22.04.2019	22.04.2019	22.04.2019	06:41:36	16:02:26
		23.04.2019	TU	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	23.04.2019	23.04.2019	23.04.2019	06:54:22	16:04:45
		24.04.2019	WE	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	24.04.2019	24.04.2019	24.04.2019	07:08:00	16:02:09
		25.04.2019	TH	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	1				00:00:00	00:00:00
		26.04.2019	FR	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	1				00:00:00	00:00:00
		27.04.2019	SA	NS		NonShift Office	02	35	07:30	16:00	Work/paid	1	27.04.2019	27.04.2019	27.04.2019	06:53:16	16:03:35
		28.04.2019	SU	FREE		Free		35			Work/paid	0				00:00:00	00:00:00
		29.04.2019	MO	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	29.04.2019	29.04.2019	29.04.2019	07:01:38	16:01:54
		30.04.2019	TU	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	1	30.04.2019	30.04.2019	30.04.2019	06:49:34	16:31:22
		01.05.2019	WE	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Off/paid	0				00:00:00	00:00:00
		02.05.2019	TH	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	02.05.2019	02.05.2019	02.05.2019	06:51:40	16:05:38
		03.05.2019	FR	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	03.05.2019	03.05.2019	03.05.2019	07:06:31	16:03:28
		04.05.2019	SA	FREE		Free		35			Work/paid	0				00:00:00	00:00:00
		05.05.2019	SU	FREE		Free		35			Work/paid	0				00:00:00	00:00:00
		06.05.2019	MO	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	1				00:00:00	00:00:00
		07.05.2019	TU	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	07.05.2019	07.05.2019	07.05.2019	07:00:48	16:03:29
		08.05.2019	WE	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	08.05.2019	08.05.2019	08.05.2019	06:58:05	16:07:01
		09.05.2019	TH	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	09.05.2019	09.05.2019	09.05.2019	06:55:51	16:01:16
		10.05.2019	FR	NS		NonShift Office		35	07:30	16:00	Work/paid	0	10.05.2019	10.05.2019	10.05.2019	07:06:51	16:03:19

Lampiran 2

Formulir Pengaduan Kekurangan Gaji

[illegible]

Lampiran 3

Formulir Bukti Penyerahan Data Penunjang Pengaduan

combiphar	Halaman Page	2 of 2																																																																																
<p>Lampiran – 2; Form catatan bukti penyerahan data penunjang pengaduan</p> <p><i>Attachment -2; Form of recorded evidence of Supporting the data delivery of complaint</i></p>																																																																																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right; font-style: italic;">F.059/PS/HRD-GA/01/6.2-0/013 Ed.:A</div> </div>																																																																																		
BUKTI PENYERAHAN DATA PENUNJANG PENGADUAN																																																																																		
BAGIAN	:																																																																																	
PERIODE	:																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 10%;">NIK</th> <th style="width: 30%;">Nama Karyawan</th> <th style="width: 30%;">Data pendukung yg diberikan *</th> <th style="width: 20%;">Paraf petugas penerima</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- Generating 15 empty rows --> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			No.	NIK	Nama Karyawan	Data pendukung yg diberikan *	Paraf petugas penerima																																																																											
No.	NIK	Nama Karyawan	Data pendukung yg diberikan *	Paraf petugas penerima																																																																														
<small>* Bisa berupa slip gaji atau surat pernyataan atau surat pendukung lainnya</small>																																																																																		

Lampiran 4

Slip Gaji

PT. Combiphar	
SALARY SLIP	
PERIOD : 01.04.2019-30.04.2019	TAX STATUS : TK0
NIK : 00000105 -	POSITION : Packing OBH Operator
NAME : Enur Nurjanah	UNIT : Packing OBH

TOTAL ALLOWANCE (RUPIAH)

Basic Salary
 Operational Allow Net
 Factory Meal Allowance 1
 Snack Allowance Net
 Shift Allowance Net 1
 Shift Allowance Net 2
 Attendance Incentive Net
 Total Lembur
 Insurance Premi Net
 JKK JKM (A)
 BPJS KSH Perusahaan (A)
 Tax Allowance

TOTAL DEDUCTION (RUPIAH)

JKK JKM (D)
 JHT 2% (D)
 JP 1% (D)
 BPJS Kesehatan 1% (D)
 BPJS KSH Perusahaan (D)
 Koperasi Deduction
 DSK Deduction
 Insurance Premi Deduction
 Tax

TOTAL INCOME

TOTAL DEDUCTION

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kesuksesan suatu perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuan dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama terhadap sumber daya manusia (karyawan). Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penempatan karyawan pada suatu bidang haruslah sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang telah dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Begitu juga dengan beban pekerjaan yang diberikan kepada karyawan tersebut haruslah sebanding dengan kapasitas karyawan itu sendiri, sehingga dalam penyelesaian suatu pekerjaan baik secara langsung maupun tidak langsung atas produktifitas tenaga kerja yaitu dalam bentuk gaji dan upah.

Gaji dan upah merupakan suatu imbalan berupa sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan secara rutin atas pengabdianya terhadap perusahaan. Pemberian gaji dan upah sangat penting sifatnya karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Gaji dan upah yang akan diterima karyawan tentunya tidak akan sama dengan karyawan lain, meskipun dengan latar pendidikannya yang sama.

Namun dalam pelaksanaan penggajian sering terjadi kesalahan atas perhitungan dan pembayaran gaji yang dapat berpengaruh pada menurunnya kinerja karyawan pada suatu perusahaan. Maka dari itu untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan oleh kedua belah pihak baik bagi perusahaan ataupun karyawan,

maka dalam kegiatan penggajian diperlakukan adanya sistem penggajian yang efektif dan efisien. Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis memilih judul “ **Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Combiphar** “ .

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian pada PT Combiphar.
2. Komponen apa saja yang digunakan dalam penggajian pada PT Combiphar.
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian pada PT Combiphar.

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan

1.3.1 Maksud Laporan

Maksud dari pembuatan laporan ini sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi program Diploma III jurusan Manajemen Administrasi Akuntansi di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan Bidang pendidikan di dunia kerja/perusahaan.
3. Membandingkan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan

1.3.2 Tujuan Laporan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian pada PT Combiphar.
2. Untuk mengetahui komponen apa saja yang digunakan dalam penggajian pada PT Combiphar.
3. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian pada PT Combiphar.

1.4 Kegunaan Laporan

Penulis mengharapkan melalui laporan ini dapat memberikan kegunaan dan informasi yang penting baik secara langsung maupun tidak langsung, yaitu :

1. Kegunaan Bagi Penulis

Sebagai bahan perbandingan antara teori dengan praktek yang sesungguhnya. Selain daripada itu, penulis dapat menambah wawasan dan pengetahuan dengan terjun langsung ke dunia kerja mengenai Sistem Penggajian pada PT Combiphar.

2. Kegunaan bagi ASM ARIYANTI

Sebagai bahan referensi atau acuan dalam proses belajar mengajar. Terutama sebagai umpan balik berupa informasi keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan saat ini serta dapat menjalin kerjasama dengan dunia industri.

3. Kegunaan bagi perusahaan

Diharapkan hasil laporan ini dapat dijadikan sebagai sumbangsih atau bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan, khususnya yang berkaitan dengan sistem penggajian.

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Metode

Adapun metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data-data ini adalah metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2016:11)

“Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain”.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah :

1. Wawancara

Melalui cara ini penulis mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada para pihak yang berhubungan dengan informasi yang dibutuhkan.

Pengertian wawancara menurut P. Joko Subagyo (2011:39) adalah sebagai berikut :

“Suatu kegiatan dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden,

wawancara bermakna berhadapan langsung antara *interview* dengan *responden*, dan kegiatannya dilakukan secara lisan”.

2. Observasi

Merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung, mencatat secara sistematis untuk mendapatkan data yang akurat. Menurut Supriyati (2011:46) “Suatu cara untuk mengumpulkan data penelitian dengan mempunyai sifat dasar naturalistik yang berlangsung dalam konteks natural, pelakunya berpartisipasi secara wajar dalam interaksi”.

3. Studi Pustaka

Dengan penelitian ini data diperoleh melalui penelitian secara teoritis yaitu dengan cara mempelajari majalah, buku-buku, catatan kuliah dan berbagai referensi yang berhubungan dengan objek yang diteliti. Menurut Moh Nazir (2013:93) “Teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.”

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.6.1 Waktu Pelaksanaan

Dalam upaya memperoleh data untuk keperluan penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis melaksanakan PKL selama 11 minggu , yaitu sejak tanggal 15 Maret sampai 29 Mei 2019.

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan PKL

No	Uraian Kegiatan	Januari				Maret				April				Mei				Juni			
		Minggu ke..				Minggu ke..				Minggu ke..				Minggu ke..				Minggu ke..			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Permohonan Surat PKL																				
2	Orientasi PKL																				
3	Pelaksanaan PKL																				
4	Bimbingan LTA																				
5	Pengumpulan Data																				
6	Pengolahan Data																				
7	Penulisan Laporan																				
8	Akhir Pelaksanaan PKL																				
9	Laporan Selesai																				

1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan yakni di PT Combiphar , Jl.

Raya Simpang No. 383 Padalarang Bandung 40553.

BAB II

DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data

2.1.1 Sejarah Singkat PT Combiphar

PT. Combiphar didirikan di Jl. Sukabumi 61 Bandung pada tanggal 5 Januari 1971. Pada awalnya PT. Combiphar hanya merupakan home industry yaitu industri yang memproduksi obat-obatan sederhana yang berbentuk sirup (OBH), kapsul, tablet dan salep. Dalam mengembangkan usahanya pada tahun 1977, PT. Combiphar melakukan perluasan pabrik tempat produksi. Pada tanggal 27 Juli 1981, divisi produksi PT. Combiphar pindah ke Jl. Raya Simpang 383 Padalarang yang diresmikan oleh Direktur Jendral Pengawasan Obat Dan Makanan Departemen Kesehatan Republik Indonesia yaitu Dr. Midian Sirait. Sedangkan kantor pusatnya sendiri masih tetap di Jl. Sukabumi 61 Bandung.

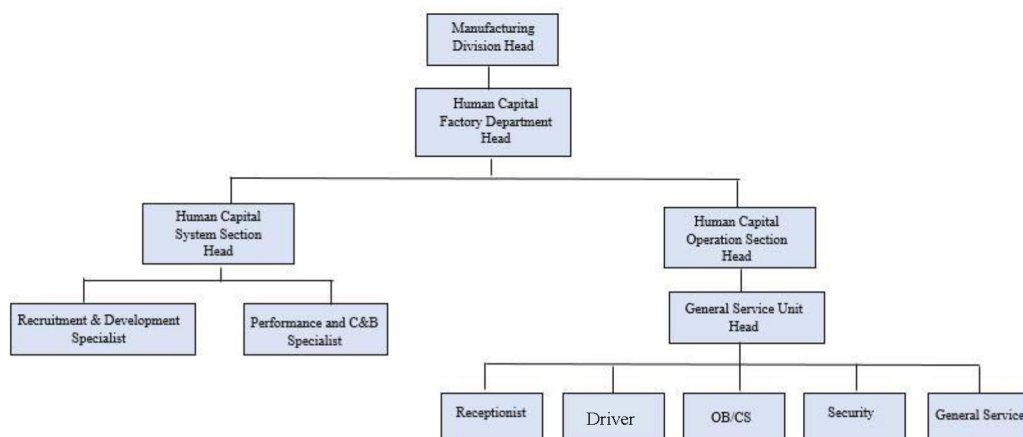
Pada tahun 1985, terjadi pergantian kepemilikan perusahaan dimana PT. Combiphar dibeli oleh Gemala Group (PT. Kirana Guna Jaya). Kantor pusat PT. Combiphar pindah ke Jl. Pulolentut Kav. 11/E-4 Jawa Timur pada tahun 1987. Baru pada tanggal 8 April 1988, kantor pusat PT. Combiphar menetap di Jl. Tanah Abang II No. 19 Jakarta Pusat hingga sekarang. PT. Combiphar terus melakukan pengembangan dan meningkatkan kualitas produknya. Usaha yang terus dilakukan oleh PT. Combiphar tidak sia-sia dan membuahkan hasil yaitu diperolehnya sertifikat CPOB dari pemerintah pada tahun 1991 dan hingga saat ini PT. Combiphar telah memiliki 22 Sertifikat CPOB yang dikeluarkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

Pada tahun 1996, dilakukan renovasi terhadap bangunan dan didirikan gedung produksi sefalosporin yang terpisah dari gedung produksi lain yang diresmikan pada tahun 1997. Selain itu di tahun 1997, dibangun gedung induk produksi lensa mata dari Rohto, yang merupakan hasil join venture PT. Dan pada tahun 2000 kerjasama antara Combiphar dengan Rohto Jepang berakhir. Saat ini gedung Rohto digunakan oleh PT. Combiphar untuk bagian Product Development dan Quality Assurance.

Pada tahun 2002, PT. Combiphar mendirikan fasilitas gedung PT. Sanofi Synthelabo Combiphar (SSC) di lingkungan pabrik PT. Combiphar yang merupakan hasil joint venture antara PT. Combiphar dengan Sanofi-Synthelabo Perancis. Pada tahun 2002 juga, dibangun gedung khusus untuk produksi liquid (produksi OBH). Pada tahun 2003, PT. Combiphar mengupgrade Waste Water Treatment Plant tahun 2006, PT. Sanofi Synthelabo telah beralih kepemilikannya menjadi anak perusahaan PT. Combiphar dengan nama Pharma Health Care (PHC). Pada bulan Maret 2006, keseluruhan gedung SSC dialihkan ke PT. Combiphar dan pada bulan September 2006 beralih jadi Pharma Health Care (PHC). Setelah diaudit oleh konsultan ISO yaitu AIMS, pada tanggal 9 Oktober 2006, PT. Combiphar diaudit juga oleh SGS yaitu badan yang berwenang memberikan sertifikat ISO. Hasilnya, PT. Combiphar dinyatakan lulus dan berhak mendapatkan sertifikat ISO 9001 : 2000.

2.1.2 Struktur Organisasi Umum PT Combiphar

Sebagaimana layaknya organisasi, PT Combiphar sebagai perusahaan yang cukup terbilang besar memiliki struktur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan seefektif dan seefisien mungkin. Adapun struktur organisasi yang dapat digambarkan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Human Capital Development PT Combiphar

Sumber: *Company Profile* PT Combiphar Padalarang , 2019

2.1.3 Uraian Tugas Human Capital System Pada PT Combiphar

Dalam setiap perusahaan/instansi kelancaran operasional dapat berjalan dengan lancar apabila dalam kegiatan setiap bagian dapat menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Uraian tugas merupakan pedoman yang harus dipegang oleh seluruh personil di dalam organisasi untuk menjalankan tugasnya.

Adapun uraian tugas serta tanggung jawab masing-masing pada PT Combiphar adalah sebagai berikut :

1. *Human Capital System Section Head*

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, mengendalikan serta mengawasi kegiatan rekrutmen di pabrik.
- b. Memenuhi permintaan karyawan secara efektif dan efisien.
- c. Melakukan proses rekrutmen, interview, psikotes, dan menyeleksi karyawan untuk mengisi posisi yang kosong di pabrik.
- d. Berkoordinasi dengan kepala departemen lainnya mengenai proses rekrutmen dan mutasi (promosi, rotasi, dan demosi).
- e. Melakukan pengembangan alat-alat tes untuk keperluan rekrutmen.
- f. Memastikan bahwa setiap posisi memiliki *Role Clarification*.
- g. Melakukan analisa *turn over* karyawan di pabrik.
- h. Memastikan bahwa setiap posisi memiliki *Training Matrix*.
- i. Memastikan bahwa setiap karyawan tetap memiliki *Competency Matrix*.
- j. Melakukan *training need analys*; menyusun, dan menerapkan rencana training berdasarkan *Training Matrix*, *Competency Matrix* atau masukan dari Kepala Departemen.
- k. Memastikan bahwa setiap karyawan di pabrik memiliki *Individual Development Plan* (IDP) dan *Individual Performance Plan* (IPP).

- l. Memastikan bahwa *individual Development Plan* disusun berdasarkan bagian dari system penilaian kinerja dan sesuai dengan system pengembangan karyawan yang berlaku di perusahaan.
- m. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan training dan pengembangan serta memastikan program pengembangan tersebut sesuai dengan tujuan perusahaan.
- n. Memastikan pelaksanaan *performance management* berjalan sesuai dengan jadwal dan tepat waktu.
- o. Melakukan analisa terhadap hasil performance management setiap tahunnya.
- p. Untuk mengawasi proses administrasi payroll di pabrik dan memastikan bahwa gaji telah dibayarkan dengan tepat.
- q. Untuk mengelola benefit yang diberikan oleh perusahaan di pabrik, seperti asuransi kesehatan, BPJS, sumbangan perusahaan bagi karyawan.
- r. Mengelola absensi karyawan, baik absen karena cuti, sakit, ataupun ijin lainnya.
- s. Mengelola pemeriksaan kesehatan karyawan.
- t. Mengelola kontrak kerja karyawan.
- u. Melakukan konseling atau *coaching* untuk karyawan dengan hasil kinerja tahunan yang kurang baik.
- v. Mengelola modul – modul dalam HRMS / HRIS yang terkait dengan rekrutmen, pengembangan karyawan, pengembangan organisasi, benefit/kompensasi, atau manajemen kinerja.

- w. Mengelola *budget* yang terkait dengan rekrutmen, pengembangan karyawan, pengembangan organisasi, benefit/kompensasi, atau manajemen kinerja.
- x. Memastikan semua prosedur – prosedur dan peraturan yang menyangkut rekrutmen, pengembangan karyawan, pengembangan organisasi, benefit/kompensasi, atau manajemen kinerja.
- y. Merencanakan, merawat, dan melaksanakan ketentuan program K3L serta perawatan kesehatan keselamatan kerjadalam pelaksanaan tugas di bagiannya.

2. *Performance and C&B Specialist*

- a. Untuk mengelola proses administrasi payroll di pabrikdan memstikan bahwa gaji telah dibayarkan dengan tepat.
- b. Untuk mengelola dan memastikan bahwa semua pengaduan gaji di pabrik telah dibayarkan dengan tepat.
- c. Untuk memelihara data sejarah karir setiap karyawan secara manual maupun di dalam sistem *human resource* (HRIS) sehingga sejarah karir karyawan selalu akurat.
- d. Mengelola absensi karyawan, baik absen karena cuti, sakit ataupun ijin lainnya.
- e. Melakukan monitoring terhadap absensi semua karyawan di pabrik.
- f. Mengelola pemeriksaan kesehatan berkala karyawan.
- g. Melakukan analisa terhadap hasil pemeriksaan kesehatan berkala semua karyawan.

- h. Bekerja sama dengan bagian EHS untuk membuat rencana perbaikan bagi hasil pemeriksaan kesehatan berkala semua karyawan.
- i. Membuat laporan turn over karyawan setiap bulan.
- j. Melakukan administrasi proses mutasi (promosi, rotasi, dan demosi) di pabrik.
- k. Untuk mengelola benefit yang diberikan oleh perusahaan di pabrik, seperti asuransi kesehatan, BPJS, dan sumbangan perusahaan bagi karyawan.
- l. Mengelola modul – modul dalam HRMS/HRIS yang terkait dengan data personal karyawan, benefit/kompensasi, mutasi karyawan, dan manajemen kinerja.
- m. Membuat perbaikan yang berkaitan dengan pekerjaan sehari – hari setiap bulannya.
- n. Mengkomunikasikan kepada bagian – bagian terkait mengenai proses yang berkaitan data personal karyawan, benefit/kompensasi, mutasi karyawan, dan manajemen kinerja.

3. *Recruitment & Development Specialist*

- a. Menyusun perencanaan, mengendalikan serta mengawasi kegiatan rekrutmen di pabrik.
- b. Memenuhi permintaan karyawan secara efektif dan efisien.
- c. Menyiapkan iklan lowongan pekerjaan yang sesuai dengan *role clarification* untuk semua posisi.
- d. Memasang iklan lowongan kerja baik di media internal ataupun eksternal.

- e. Melakukan proses rekrutmen, interview, psikotes dan menyeleksi karyawan, untuk mengisi posisi yang kosong di pabrik.
- f. Memastikan penilaian psikologis yang dilakukan oleh pihak ketiga sudah dibayarkan.
- g. Melakukan monitoring terhadap masa kontrak karyawan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan training bagi karyawan baru sehingga dapat segera beradaptasi dengan perusahaan.
- i. Mewakili perusahaan di dalam jobfair ataupun media rekrutmen lainnya sehingga kandidat yang potensial memiliki kesempatan untuk mempelajari lebih dalam mengenai perusahaan dan juga proses rekrutmen di dalam perusahaan.
- j. Mengkoordinasi pelaksanaan training internal, termasuk mengirimkan undangan, menyipakan ruangan, mengorganisir makanan siang dan menyusun bentuk – bentuk evaluasi.
- k. Memastikan semua pelatihan tercatat dengan baik HRMS/HRIS.
- l. Menyiapkan dan memperbaharui struktur organisasi dan setiap bulannya memperbaharui daftar nama karyawan pemegang jabatan apabila terjadi perubahan.
- m. Memastikan bahwa setiap posisi memiliki *Role Clarification*.
- n. Melakukan exit interview terhadap karyawan yang keluar dari perusahaan.

- o. Membuat dokumen perjanjian, baik untuk karyawan kontrak maupun karyawan tetap.
- p. Melakukan proses administrasi pada modul-modul HRMS/HRIS yang terkait dengan rekrutmen, pengembangan karyawan, dan pengembangan organisasi.
- q. Melakukan monitoring terhadap rencana pengembangan yang tercatat di IDP setiap karyawan di pabrik.
- r. Membantu melaksanakan serta administrasi proses *Training Needs Analysis*.
- s. Membuat perbaikan yang berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari setiap bulannya.
- t. Mengelola pelaksanaan penilaian kinerja masa percobaan dan masa promosi.

2.1.4 Subjek Laporan

2.1.4.1 Sistem Akuntansi Penggajian di PT Combiphar

Sistem akuntansi penggajian di PT Combiphar terdiri dari berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

a. Mesin *Finger Print*

Setiap karyawan melakukan *finger print clock in* (hadir) dan *finger print clock out* (pulang). *Finger print* ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

b. *Database*

Kemudian rekapan absen jam hadir setiap karyawan secara otomatis tersimpan dalam sistem *database*.

c. *SAP System*

Data finger print yang sudah tersimpan di *database* mengunggah otomatis setiap hari ke dalam *SAP System* yang dikelola dan di monitoring oleh bagian *Performance and C&B Specialist*.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

a. Periode payroll

Kemudian bagian *Performance and C&B Specialist* melakukan perhitungan periode payroll dengan masa periode yaitu 30 hari setiap tanggal 11 sampai ke tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Perhitungan gaji dan upah

Data yang terunggah pada periode payroll akan dikalkulasikan berdasarkan gaji, tunjangan, dan lain-lain.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

a. Pengotorisasian daftar gaji dan upah

Kemudian daftar gaji dan upah karyawan diberikan kepada bagian *Payroll Head Office* untuk dilakukan pengotorisasian karena sistem penggajian pada PT Combiphar dilakukan secara terpusat.

b. Pembuatan data gaji dan upah

Kemudian dibuatkan data gaji upah oleh bagian *Payroll Head Office* berdasarkan rekap presensi karyawan.

c. Validasi data gaji dan upah

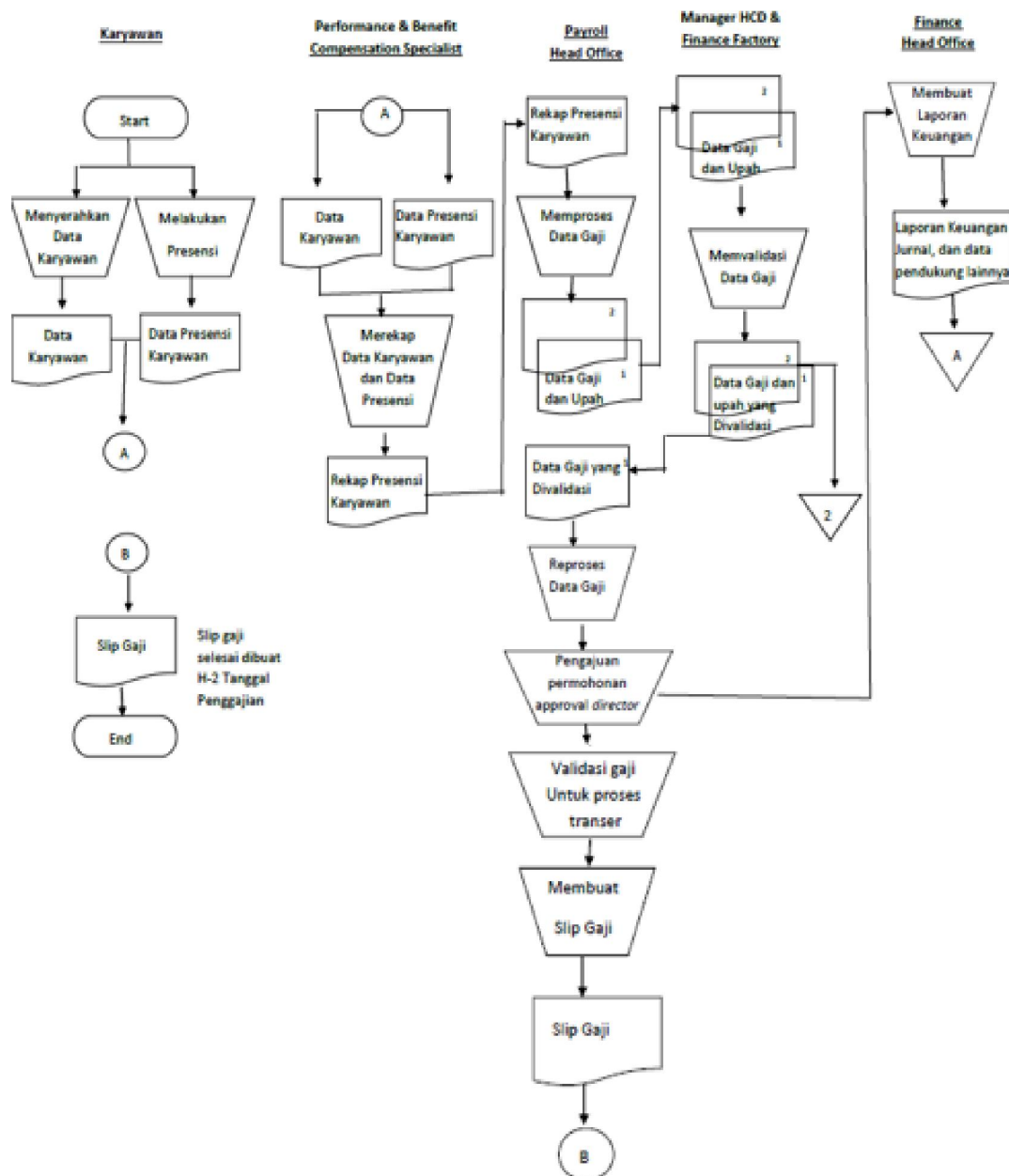
Setelah dibuatkan data gaji upah berdasarkan perhitungan penggajian dari hasil *running process* oleh bagian *Payroll Head Office* kemudian data gaji dan upah divalidasi oleh bagian *Human Capital Factory Department Head* dan *Finance Factory* untuk mengurangi kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Kemudian data gaji dan upah yang sudah divalidasi dilakukan *reprocess* data oleh bagian *Payroll Head Office* lalu melakukan pengajuan permohonan *approval director*. Setelah *approval director* dilakukan kemudian bagian *Finance Head Office* membuat laporan keuangan, jurnal serta pendukung lainnya. Lalu bagian *Payroll Head Office* membuat slip gaji yang kemudian diunggah kedalam *SAP System*. Slip gaji biasanya diterima dua hari sebelum tanggal penggajian.

5. Prosedur pembayaran gaji

Proses pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan sistem transfer bank.



Gambar 2.2
Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Combiphar

Sumber: *Company Profile* PT Combiphar Padalarang , 2019

2.1.4.2 Komponen Penggajian di PT Combiphar

Komponen – komponen penggajian di PT Combiphar adalah :

1. Gaji pokok

Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilakukan. Gaji pokok tidak termasuk tunjangan, bonus atau kompensasi. Jadi gaji pokok yaitu gaji bersih yang didapat karyawan tanpa adanya potongan atau penambahan gaji lainnya.

2. Tunjangan

Tunjangan merupakan kompensansi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan dan mempertahankan karyawan dalam jangka panjang. Berikut tunjangan yang diberikan oleh PT Combiphar untuk karyawannya.

a. Tunjangan jabatan

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang mendapatkan promosi jabatan.

b. Tunjangan transportasi

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan atas biaya transportasi yang digunakan selama bekerja di perusahaan.

c. Tunjangan uang makan

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan apabila karyawan tidak mendapatkan makan di perusahaan.

d. Tunjangan Operasional

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang biasanya diberikan kepada karyawan shift siang atau malam yang jam kerjanya melewati hari.

e. Insentif Kehadiran

Diberikan kepada karyawan yang selama masa periode *payroll* tidak ada absen ataupun sakit.

3. Potongan

Potongan biasanya dapat diambil ketika beberapa hal terkait dengan karyawan.

Berikut macam potongan yang diterapkan oleh PT Combiphar antara lain :

a. Potongan Pajak Penghasilan (PPh)

Potongan Pajak Penghasilan karyawan diberikan kepada karyawan atas penghasilan yang diperoleh karyawan selama bekerja diperusahaan.

b. BPJS Kesehatan

Potongan dari gaji karyawan biasanya setiap sebulan sekali untuk biaya kesehatan karyawan sebesar 1% dari upah.

c. Koperasi

Potongan bagi anggota koperasi karyawan yang ada di PT Combiphar yang mana koperasi ini memiliki badan hukum sendiri terpisah dari PT Combiphar meliputi potongan pinjaman dan simpanan wajib anggota.

d. BPJS Ketenagakerjaan

Potongan BPJS ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu 2% dari gaji yang diterima. Program BPJS ketenagakerjaan meliputi : jaminan kecelakaan, jaminan hari tua, jaminan kematian, dan jaminan pensiun.

e. Premi Asuransi

Asuransi swasta yang diberikan dari perusahaan untuk setiap karyawannya selain asuransi BPJS Kesehatan.

f. Jaminan Kematian

Iuran yang diberikan karyawan jika ada karyawan yang meninggal dunia ataupun sakit.

g. DSK

Dana Sosial Karyawan yang dikelola oleh karyawan *factory* Padalarang untuk tambahan mensejahterahkan bagian manufacturing Padalarang.

4. Upah Lembur

Upah lembur adalah gaji yang dibayarkan karena bekerja diluar waktu jam kerja secara resmi. Upah lembur menjadi salah satu komponen upah bagi karyawan yang melakukan lembur.

2.1.4.3 Dokumen yang digunakan dalam penggajian di PT Combiphar

Dokumen yang digunakan dalam penggajian di PT Combiphar adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat dan sebagainya.

2. *SAP System*

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

3. Periode Payroll

Dokumen berisi data yang terunggah pada periode payroll yaitu setiap tanggal 11 ke tanggal 10 bulan yang berikutnya akan dikalkulasikan berdasarkan gaji, tunjangan, dan lain-lain.

4. Daftar gaji dan daftar upah

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

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

6. Slip gaji

Slip gaji berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, total upah, total upah lembur (jika ada), premi, serta potongan-potongan yang diterima dalam bukan periode tertentu.

7. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian Karyawan

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:3) “ Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.”

Menurut Mulyadi (2013:373)

“ Gaji adalah pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.”

Menurut Dian Wijayanto (2013:43)“ Karyawan merupakan orang yang bekerja untuk organisasi. Motivasi bekerja karyawan bervariasi, yang antara lain adalah untuk mencari nafkah, mengejar status, mengejar karier maupun aktualisasi diri.”

Berdasarkan beberapa definisi diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem penggajian karyawan adalah hubungan antara karyawan dan perusahaan yang memiliki tujuan bersama. Tujuan tersebut yaitu karyawan bekerja pada perusahaan untuk memperoleh gaji dan perusahaan mendapatkan jasa dari karyawan berupa tenaga.

2.2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:385) sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji . Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan paangkat, dan lain-lain.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur pembayaran gaji

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

Sedangkan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) sistem akuntansi pengupahan dan penggajian terdiri dari prosedur ini :

- a. Prosedur pengisian presensi karyawan
- b. Prosedur perekapan gaji

- c. Prosedur validasi
- d. Prosedur pembayaran upah dan gaji
- e. Prosedur pembuatan laporan

2.2.3 Komponen – Komponen Penggajian

Menurut Slamet Saksono (2010:56) komponen gaji dan upah diantaranya adalah :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan gaji dasar yang ditentukan sesuai dengan jabatan atau tugas tertentu. Jabatan mencerminkan tingkat kesulitan dan tanggungjawab pekerjaan yang diemban. Makin tinggi jabatan maka makin berat juga tanggungjawab pekerjaan yang dipikul. Kompetensi pekerja pun dapat digunakan sebagai acuan memberikan jabatan kepada seorang pegawai.

2. Tunjangan

Tunjangan merupakan pelengkap dari gaji pokok. Tunjangan lebih berfungsi secara sosial dan juga fungsi insentif. Tunjangan memiliki dua jenis yaitu tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang biayanya tidak selalu dibebankan pada perusahaan setiap bulan.

3. Potongan

Potongan biasanya dapat diambil ketika ada beberapa hal terkait dengan pegawai. Berbagai macam potongan yang umum diberlakukan antara lain, Potongan Pajak Penghasilan (PPh), potongan iuran kesehatan, potongan iuran hari tua, dan lain sebagainya.

4. Uang Lembur

Uang lembur adalah upah atau gaji yang dibayarkan karena bekerja di luar waktu jam kerja secara resmi. Upah lembur juga bisa ditambahkan untuk melengkapi gaji total yang diperoleh pekerja.

Sedangkan menurut G.Sugiyarso dan F.Winarni (2005:97) komponen penggajian diantaranya adalah :

1. Gaji pokok

Gaji pokok merupakan gaji yang telah ditetapkan perusahaan berdasarkan kontrak kerjanya.

2. Premi

Premi adalah upah tambahan yang diberikan kepada karyawan dikarenakan karyawan tersebut telah bekerja dengan baik melebihi standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Misalnya perusahaan telah menetapkan output standar yang harus diselesaikan sebanyak 20 unit/hari., maka bagi karyawan tersebut akan diberikan upah tambahan sebesar jumlah kelebihan standar.

3. Lembur

Lembur merupakan upah yang di bayarkan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Biasanya karyawan yang telah melakukan pekerjaan melebihi jam kerjanya maka akan ada tarif yang lebih tinggi dibandingkan tarif biasa.

4. Bonus

Bonus merupakan upah yang diberikan perusahaan pada suatu tahun yang memperoleh keuntungan yang ditetapkan setelah berkonsultasi dengan pemerintah dan serikat kerja.

5. Catu

Catu merupakan upah yang diberikan perusahaan kepada karyawan dalam bentuk barang, misalnya minyak, gula dan sebagainya.

6. Perlengkapan dan sarana lain

Merupakan upah yang diterima karyawan secara tidak langsung, upah ini berupa bentuk jasa seperti : hiburan, pelayanan kesehatan, dan transportasi yang diterima tidak dalam bentuk uang.

2.2.4 Dokumen Dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:374) dokumen dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat dan sebagainya.

2. Kartu jam hadir

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

3. Kartu jam kerja

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

4. Daftar gaji dan daftar upah

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

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji ini berisi uang gaji karyawan yang membuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima dalam bulan periode tertentu.

8. Bukti kas keluar

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

Sedangkan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:130) dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan dan penggajian adalah :

a. Data karyawan

Berisi data identitas karyawan, jabatan, jumlah rupiah gaji dan upah yang diberikan.

b. Kartu jam hadir

Kartu ini digunakan presensi kedatangan dan kepulangan oleh karyawan.

c. Kartu jam kerja

Kartu ini digunakan untuk mengisi jam dalam mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen diisi besar gaji dan upah kotor sebelum dikurangi pajak.

e. Rekap daftar gaji dan daftar upah

Dokumen berisi ringkasan gaji dan upah setiap departemen, dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Bukti kas keluar

Dokumen berisi bukti pengeluaran kas untuk upah dan gaji.

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Combiphar

Sistem akuntansi penggajian pada PT Combiphar terdiri dari berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pelaksanaan prosedur pencatatan waktu hadir pada PT Combiphar menggunakan mesin pencatat waktu berupa mesin *finger print* . Setiap karyawan wajib melakukan *clock in* (hadir) dan *clock out* (pulang). *Finger print* ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan guna menentukan gaji karyawan. Kemudian rekapan absen jam hadir setiap karyawan secara otomatis tersimpan dalam sistem *database* . Kemudian data *finger print* yang sudah tersimpan di *database* mengunggah otomatis setiap hari ke dalam *SAP System* yang dikelola dan di monitoring oleh bagian *Performance and C&B Specialist*.

Berdasarkan analisis penulis yaitu dengan cara membandingkan antara prosedur pencatatan waktu hadir yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:385) yaitu Prosedur pencatatan waktu hadir dan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) yaitu Prosedur pengisian presensi karyawan. Terdapat persamaan dari kedua pendapat ahli tersebut dengan prosedur pencatatan waktu hadir yang ada pada PT Combiphar. Hanya saja dalam pelaksanaan prosedur pencatatan waktu hadir pada PT Combiphar sudah menggunakan *finger print* untuk

melakukan pencatatan waktu hadir karena adanya kemajuan teknologi dan dalam rangka mengurangi dokumen kertas (*paperless*).

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Pelaksanaan prosedur pembuatan daftar gaji pada PT Combiphar ditentukan berdasarkan Periode *Payroll* yang di tanggungjawabkan oleh bagian *Performance and C&B Specialist* yang bertugas melakukan perhitungan periode *Payroll* yaitu setiap tanggal 11 sampai ke tanggal 10 bulan berikutnya. Kemudian perhitungan gaji dan upah ditentukan berdasarkan dari data yang terunggah dalam *SAP System* pada periode *Payroll* dan akan dikalkulasikan berdasarkan gaji,tunjangan,dan lain-lain.

Berdasarkan analisis penulis yaitu dengan cara membandingkan antara prosedur pembuatan daftar gaji yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:385) yaitu Prosedur pembuatan daftar gaji dan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) yaitu Prosedur perekapan gaji. Terdapat persamaan dari kedua pendapat para ahli tersebut dengan prosedur pembuatan daftar gaji yang ada PT Combiphar. Hanya saja karena adanya kemajuan teknologi pada PT Combiphar sudah menggunakan *SAP System* untuk mendapatkan data kehadiran dan data jam kerja yang terunggah pada periode payroll. *SAP System* ini diterapkan dalam rangka meningkatkan efektif dan efisien dalam perusahaan dan ikut andil dalam program ramah lingkungan yaitu dengan mengurangi dokumen kertas (*Paperless*).

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Pelaksanaan prosedur distribusi biaya gaji pada PT Combiphar diawali dengan pengotorisasian daftar gaji dan upah yang di otorisasi oleh bagian *Payroll*

Head Office karena sistem penggajian pada PT Combiphar dilakukan secara terpusat. Kemudian dibuatkan data gaji dan upah oleh bagian *Payroll Head Office* berdasarkan rekap presensi karyawan. Setelah dibuatkan data gaji dan upah berdasarkan perhitungan penggajian dari hasil *running process* oleh bagian *Payroll Head Office* kemudian data gaji dan upah divalidasi oleh *Human Capital Factory Department Head* dan *Finance Factory* untuk mengurangi kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah.

Berdasarkan analisis penulis yaitu dengan cara membandingkan antara prosedur distribusi biaya gaji yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:385) yaitu Prosedur distribusi biaya gaji dan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) yaitu Prosedur validasi. Terdapat persamaan dari kedua pendapat para ahli tersebut dengan PT Combiphar. Hanya saja terdapat perbedaan istilah namun memiliki tujuan yang sama. Dan dalam pelaksanaan Prosedur distribusi biaya gaji pada PT Combiphar proses otorisasi dilakukan di kantor pusat karena sistem penggajian pada PT Combiphar dilakukan secara terpusat. Meskipun proses pengotorisasian dilakukan oleh kantor pusat proses distribusi gaji tetap berjalan dengan baik.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pelaksanaan Prosedur pembuatan bukti kas keluar pada PT Combiphar dilakukan setelah dilakukan proses validasi daftar gaji dan daftar upah oleh *Human Capital Factory Department Head* dan *Finance Factory*. Kemudian dilakukan *reprocess* data oleh bagian *Payroll Head Office* lalu melakukan pengajuan

permohonan *approval director*. Setelah itu bagian *Finance Head Office* membuat laopran keuangan, jurnal serta pendukung lainnya. Lalu bagian *Payroll Head Office* membuat slip gaji yang kemudian diunggah kedalam *SAP System*. Slip gaji biasanya selesai dibuat dua hari sebelum tanggal penggajian.

Berdasarkan analisis penulis yaitu dengan cara membandingkan antara Prosedur pembuatan bukti kas keluar yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:385) yaitu Prosedur pembuatan bukti kas keluar dan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) yaitu Prosedur pembuatan laporan. Terdapat persamaan dari kedua pendapat para ahli tersebut dengan prosedur pembuatan bukti kas keluar yang ada PT Combiphar. Hanya saja berbeda dalam penyebutan istilah namun memiliki tujuan yang sama dari pendapat kedua ahli tersebut dengan prosedur pembuatan bukti kas keluar pada PT Combiphar.

5. Prosedur pembayaran gaji

Pelaksanaan Prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT Combiphar yang disertai slip gaji dan upah dilakukan melalui sistem transfer bank dan diberikan kepada karyawan setiap akhir bulan.

Berdasarkan analisis penulis yaitu dengan cara membandingkan antara prosedur pembayaran gaji yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:385) yaitu Prosedur pembayaran gaji dan menurut Sujarweni (2015:128) yaitu Prosedur pembayaran upah dan gaji. Terdapat persamaan dari kedua pendapat para ahli tersebut dengan prosedur pembayaran gaji yang ada PT

Combiphar. Hanya saja proses pembayaran gaji pada PT Combiphar melalui sistem transfer bank yang diberikan setiap akhir bulan.

3.2 Komponen – Komponen Penggajian

Komponen – komponen penggajian di PT Combiphar adalah :

1. Gaji pokok

Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilakukan. Gaji pokok tidak termasuk tunjangan, bonus atau kompensasi. Jadi gaji pokok yaitu gaji bersih yang didapat karyawan tanpa adanya potongan atau penambahan gaji lainnya.

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan gaji pokok yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli Slamet Saksono (2010:56) yaitu gaji pokok dan menurut G. Sugiyarso dan F. Winarni (2005:97) yaitu gaji pokok. Terdapat persamaan dengan pendapat yang dikemukakan oleh kedua pendapat ahli diatas.

2. Tunjangan

Tunjangan merupakan kompensansi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan dan mempertahankan karyawan dalam jangka panjang. Berikut tunjangan yang diberikan PT Combiphar untuk Karyawannya.

a. Tunjangan jabatan

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang mendapatkan promosi jabatan.

b. Tunjangan transportasi

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan atas biaya transportasi yang digunakan selama bekerja di perusahaan.

c. Tunjangan uang makan

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan apabila karyawan tidak mendapatkan makan di perusahaan.

d. Tunjangan Operasional

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang diberikan kepada karyawan shift siang atau malam yang jam kerjanya melewati hari.

e. Insentif Kehadiran

Diberikan kepada karyawan yang bekerja selama masa periode *Payroll* tidak ada absen (tidak hadir) ataupun sakit.

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan pendapat para ahli menurut Slamet Saksono (2010:56) yaitu tunjangan dan menurut G.Sugiyarso dan F. Winarni (2005:97) yaitu premi. Terdapat persamaan dari kedua pendapat ahli yang dikemukakan diatas.. Hanya saja terdapat perbedaan istilah namun memiliki arti yang sama. Dan pada pelaksanaannya PT Combiphar memberikan beberapa tunjangan yaitu tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, tunjangan uang makan, tunjangan operasional dan insentif kehadiran guna meningkatkan dan mempertahankan karyawan dalam jangka panjang.

3. Potongan

Potongan biasanya dapat diambil ketika beberapa hal terkait dengan karyawan.

Berikut macam potongan yang diterapkan oleh PT Combiphar antara lain :

a. Potongan Pajak Penghasilan (PPh)

Potongan Pajak Penghasilan karyawan diberikan kepada karyawan atas penghasilan yang diperoleh karyawan selama bekerja diperusahaan.

b. BPJS Kesehatan

Potongan dari gaji karyawan biasanya setiap sebulan sekali untuk biaya kesehatan karyawan sebesar 1 % dari upah.

c. BPJS Ketenagakerjaan

Potongan untuk program BPJS ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu 2% dari gaji yang diterima karyawan. Program BPJS ketenagakerjaan meliputi : jaminan kecelakaan, jaminan hari tua, jaminan kematian, dan jaminan pensiun.

d. Premi Asuransi

Asuransi swasta yang diberikan dari perusahaan untuk setiap karyawannya selain asuransi BPJS Kesehatan.

e. Jaminan Kematian

Iuran yang diberikan karyawan jika ada karyawan yang meninggal dunia ataupun sakit.

f. DSK

Dana Sosial Karyawan yang dikelola oleh karyawan *factory* Padalarang untuk tambahan mensejahterahkan bagian manufacturing Padalarang.

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan potongan yang ada pada PT Combiphar dengan ahli menurut Slamet saksiono yaitu Potongan terdapat persamaan. Hanya saja potongan yang diterapkan oleh PT Combiphar dibagi dalam beberapa potongan yaitu Potogan Pajak Penghasilan (PPh), BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Premi Asuransi, Jaminan Kematian, dan DSK. Dan terdapat perbedaan yang dikemukakan oleh pendapat ahli Sugiyarso dan F. Winarni yaitu tidak terdapat potongan dalam komponen penggajian.

4. Uang Lembur

Uang lembur adalah upah atau gaji yang dibayarkan karena bekerja diluar waktu atau melebihi jam kerja secara resmi. Upah lembur menjadi salah satu komponen upah bagi karyawan yang melakukan lembur.

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan uang lembur yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Slamet Saksono (2010:56) yaitu Uang lembur dan menurut G. Sugiyarso dan F. Winarni (2005:97) yaitu lembur. Terdapat persamaan uang lembur yang ada pada PT Combiphar dengan kedua pendapat yang dikemukakan oleh para ahli diatas.

3.3 Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam penggajian di PT Combiphar adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat dan sebagainya.

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan dokumen pendukung perubahan gaji yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat ahli menurut Mulyadi (2013:374) yaitu dokumen pendukung perubahan gaji terdapat persamaan. Dan terdapat perbedaan pendapat yang dikemukakan oleh V. Wiratna Sujarweni (2015:130) yaitu tidak adanya dokumen pendukung perubahan gaji.

2. *SAP System*

Dokumen ini digunakan oleh bagian *Performance & Benefit Compensation Specialist*. untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja tetap dan kontrak pabrik guna mengerjakan peranan.

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan *SAP System* yang ada Pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:374) yaitu kartu jam hadir dan kartu jam kerja lalu menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:130) yaitu data karyawan, kartu jam hadir dan kartu jam kerja. Terdapat persamaan dari pendapat yang dikemukakan oleh kedua ahli diatas hanya saja karena adanya kemajuan teknologi guna keefktifan data pelaksanaan kartu jam hadir dan kartu jam kerja pada PT Combiphar

menggunakan *SAP System* namun fungsinya tetap sama dengan kartu jam hadir dan kartu jam kerja.

3. Periode *Payroll*

Dokumen berisi data yang terunggah pada periode payroll yaitu setiap tanggal 11 ke tanggal 10 bulan yang berikutnya akan dikalkulasikan berdasarkan gaji, tunjangan, dan lain-lain.

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan periode *payroll* yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:374) yaitu kartu jam hadir dan kartu jam kerja lalu menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:130) yaitu kartu jam hadir dan kartu jam kerja. Terdapat persamaan dari pendapat yang dikemukakan oleh kedua ahli diatas hanya saja karena adanya kemajuan teknologi dan untuk keefektifan data pelaksanaan kartu jam hadir dan kartu jam kerja pada PT Combiphar menggunakan *SAP System* dan menggunakan periode payroll dari data yang terunggah dari *SAP System* untuk melakukan perhitungan gaji. Namun fungsinya tetap sama dengan kartu jam hadir dan kartu jam kerja.

4. Daftar gaji dan daftar upah

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

Berdasarkan analisis penulis dengan membandingkan daftar gaji dan daftar upah yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli menurut Mulyadi (2013:374) yaitu daftar gaji dan daftar upah dan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:130) yaitu

daftar gaji dan upah. Terdapat persamaan dengan pendapat yang dikemukakan oleh kedua para ahli diatas dengan daftar gaji yang ada pada PT Combiphar.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

Berdasarkan analisis penulis membandingkan rekap daftar gaji yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli yaitu Mulyadi (2013:374) yaitu rekap daftar gaji dan daftar upah dan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:130) yaitu rekap daftar gaji dan daftar upah. Terdapat persamaan dengan pendapat yang dikemukakan oleh kedua para ahli diatas dengan rekap daftar gaji dan daftar upah yang ada pada PT Combiphar.

6. Slip gaji dan upah

Slip gaji dan upah berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, total upah, total upah lembur (jika ada), premi, serta potongan-potongan yang diterima dalam bulan periode tertentu.

Berdasarkan analisis penulis membandingkan slip gaji yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat ahli menurut Mulyadi (2013:374) yaitu surat pernyataan gaji. Terdapat persamaan dari pendapat yang dikemukakan oleh ahli diatas hanya saja pada PT Combiphar surat pernyataan gaji dan upah berupa slip gaji dan upah. Sedangkan terdapat perbedaan yang dikemukakan Mulyadi (2013:374) yaitu amplop gaji dan upah. Dan terdapat perbedaan yang dikemukakan V. Wiratna Sujarweni (2015:130) yaitu tidak terdapat surat pernyataan gaji dan upah ataupun slip gaji dan upah.

7. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah.

Berdasarkan analisis penulis membandingkan bukti kas keluar yang ada pada PT Combiphar dengan pendapat para ahli yaitu menurut Mulyadi (2013:374) yaitu bukti kas keluar dan menurut Sujarweni (2015:130) yaitu bukti kas keluar. Terdapat persamaan yang dikemukakan oleh kedua pendapat ahli diatas dengan bukti kas keluar yang ada pada PT Combiphar.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penggajian yang ada di PT Combiphar antara lain prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji. Sistem akuntansi penggajian yang digunakan pada PT Combiphar sudah sesuai dengan SOP Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Koponen penggajian yang terdapat pada PT Combiphar adalah gaji pokok, tunjangan, potongan-potongan, dan uang lembur. Komponen penggajian sudah sesuai dengan SOP Perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Dokumen penggajian yang digunakan pada PT Combiphar antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, SAP System, periode *payroll*, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, slip gaji, dan bukti kas keluar. Dokumen penggajian di PT Combiphar sudah sesuai dengan SOP Perusahaan yang telah ditetapkan.

4.2 Saran

Bersadarkan uraian pembahasan dan kesimpulan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis memberi saran yaitu :

1. Meningkatkan kembali dalam hal pemeliharaan mesin pencatatan waktu (*finger print*) secara rutin dan berkala. Hal ini diperlukan untuk mengurangi kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.
2. Meningkatkan kembali kesadaran karyawan dalam penginputan waktu hadir karyawan. Hal ini diperlukan untuk mengurangi kesalahan dalam pencatatan waktu hadir dan waktu jam kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2013. *Metode Penelitian*. Bogor. Ghalia Indonesia.
- Saksono, Slamet. 2010. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta. Kanisius.
- Subagyo, P. Joko. 2011. *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktik*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung. CV Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta. Pustaka Baru Press.
- Supriyati. 2011. *Metodologi Penelitian*. Bandung. Labkat Press.
- Wijayanto, Dian. 2012. *Pengantar Manajemen*, Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Winarni F, dan Sugiyaryo G. 2005. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Media Pressindo