

ANALISIS AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHUWATO

Oleh

**FARDAN HARUN
E1119075**

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO
2020**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PDAM
TIRTA MALEO KABUPATEN POHUWATO**

Oleh

FARDAN HARUN
E1119075

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana
dan telah di setujui oleh Tim Pembimbing pada tanggal
Gorontalo, 05 Februari 2020

PEMBIMBING I



Sulfiandy, SE., M.Si
NIDN : 09 030984 03

PEMBIMBING II



Taufik Udango, SE., M.Ak
NIDN : 09 280888 05

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHUWATO

Oleh

FARDAN HARUN
E1119075

Diperiksa Oleh Panitia Ujian Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo

1. Syamsuddin, SE.,Ak.,MM
2. Kartini Muslimin, SE.,M.Ak
3. Nurhidayah, SE.,MM
4. Sulfianty, SE.,M.Si
5. Taufik Udango, SE., M.Ak

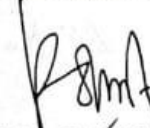
Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi



D. H. Rizal, S.Psi, SE.,MM
NIDN : 09 220575 02

Ketua Program Studi Akuntansi

A handwritten signature in blue ink.

Rahma Rizal, SE.,Ak.,M.Si
NIDN : 09 140279 02

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah hasil dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang telah di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan secara acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi ini.

Gorontalo, 05 Februari 2020



Pernyataan

Fardan Harun
E1119075

ABSTRAK

Fardan Harun E1119075 Tujuan penelitian ini Sistem Penggajian Karyawan yang diterapkan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato. Unsur-Unsur apa saja yang terkait dalam sistem penggajian pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato. Sumber data yang diteliti adalah data primer. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan sistem penggajian pada PDAM Tirta Maleo masih perlu di perbaiki. Dengan sistem penggajian yang baik maka akan terhindar dari penumpukan pekerjaan serta keterlambatan dalam pemberian gaji. Kekecewaan karyawan akan mengurangi produktivitas perusahaan juga. Jika perusahaan masih mempertimbangkan system penggajian yang terlalu rumit dan bertele-tele, Maka dengan ini perusahaan harus merubah system yang memiliki kelemahan terutama dalam sisitem penggajian karyawan.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penggajian, Sisitem Informasi Akuntansi

ABSTRACT

Fardan Harun. E1119075. The purpose of this research is the Employee Payroll System which is applied to PDAM Tirta Maleo Pohuwato. What elements are related to the payroll system at PDAM Tirta Maleo Pohuwato Regency. The data source studied was primary data. The method in this study used a qualitative descriptive method. Research shows that the payroll system at PDAM Tirta Maleo still needs to be improved. With a good payroll system, it will avoid the accumulation of work and delays in providing salaries. Employee disappointment will reduce company productivity as well. If the company is still considering a payroll system that is too complicated and wordy, then the company must change the system that has weaknesses, especially in employee payroll systems.

Keywords: Payroll Accounting System, Accounting Information System

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul, **"Analisis Akuntansi Penggajian Pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato"**, sesuai dengan yang direncanakan. Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat penulis selesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada Bapak Muh. Ichsan Gaffar, SE., M.Ak., CSRS, selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo. Bapak Dr. Hi. Abd Gaffar La Tjokke., M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo. Bapak Dr. Ariawan, S.Psi., SE., MM., selaku Dekan di Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo. Ibu Rahma Rizal, SE., Ak.M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Ichsan Gorontalo, Ibu Sulfianty, SE., M.Si selaku Pembimbing I dan Bapak Taufik Udango, SE., M.Ak selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis selama mengerjakan skripsi ini. serta bapak dan ibu dosen yang telah mendidik dan membimbing penulis dalam mengerjakan skripsi ini.

Ucapan terima kasih kepada kedua orang tua dan keluarga yang telah membantu dan mendukung saya. Serta dosen dan staf administrasi Universitas Ichsan Gorontalo dan rekan-rekan seperjuangan mahasiswa akuntansi yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Semua yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Saran dan kritik, penulis harapkan dari semua pihak untuk penyempurnaan penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Gorontalo, 31 Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan	4
1.4 Manfaat.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Sistem	6
2.2. Informasi.....	7
2.3. Sistem Informasi akuntansi	8
2.4. Pengertian Gaji	10
2.5. System Informasi Penggajian.....	10
2.5.1. Informasi Yang Diperlukan Manajemen.....	11
2.5.2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	13
2.5.3. Fungsi Yang Terkait.....	14
2.5.4. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	15
2.6. Penelitian Terdahulu.....	17

2.7. Kerangka Berpikir	19
2.8. Hipotesis	20
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	21
3.1. Objek Penelitian	21
3.2. Populasi dan sampel	21
3.3. Sumber Data	22
3.4. Teknik Pengumpulan Data	22
3.5. Metode analisis Data	23
3.6. Definisi Operasional	24
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	25
4.1 Hasil Penelitian	25
4.1.1 Sejarah Singkat PDAM Tirta Maleo	25
4.1.2 Struktur Organisasi	26
4.1.3. Jenis Usaha PDAM Tirta Maleo	29
4.1.4. Visi dan Misi PDAM Tirta Maleo	29
4.2. Pembahasan	30
4.2.1. Unsur-Unsur Gaji Pokok	30
4.2.2. Dokumen Yang digunakan dalam Sistem Penggajian	31
4.2.3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Pelaksanaan Penggajian	33
4.2.4. Sistem dan Prosedur Penggajian	38
4.2.5. Flowchart Sistem Informasi Penggajian PDAM Tirta Maleo	39
4.2.6. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian	44
4.3. Penggajian Karyawan	44
4.4. Justifikasi Penelitian	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	47
5.1. Kesimpulan	47
5.2. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan kepada Kepala Bagian	50
Lampiran 2 Pertanyaan Karyawan Pada PNS.....	50
Lampiran 3 Pertanyaan Karyawan Kontrak.....	51
Lampiran 4 Jadwal Penelitian.....	52
Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian	53
Lampiran 6 Surat Balasan Penelitian.....	54
Lampiran 7 Surat Bebas Plagiasi	55
Lampiran 8 Hasil Test Turnitin.....	56
Lampiran 9 Curriculum Vitae.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan. Sistem penggajian yang baik juga dapat menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian berperan sangat penting bagi perusahaan dan karyawan sendiri (Widyasari, 2012).

Sistem informasi akuntansi pada proses penggajian merupakan faktor penting yang ada dalam perusahaan karena sistem informasi akuntansi penggajian dapat membantu perusahaan dalam melakukan proses penggajian serta membantu perusahaan dalam meningkatkan pengendalian internal sehingga terhindar dari kecurangan, penyalahgunaan maupun kesalahan yang dapat merugikan. Menurut Damayanti, Dwiatmanto, & Azizah (2015:2), adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dimaksudkan untuk memperlancar proses pemberian gaji dan upah agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Ketika perusahaan tidak memiliki sistem penggajian yang baik, maka penyelewengan atau penyimpangan akan sangat mungkin terjadi. Terdapat keuntungan dalam sistem informasi akuntansi penggajian secara terkomputerisasi dibandingkan dengan penggajian secara manual, seperti yang dijelaskan Mahajan, Shukla, dan Soni (2015:69) faktor kecepatan pada penggajian secara terkomputerisasi menghasilkan laporan yang lebih cepat dari sistem penggajian secara manual serta faktor efisiensi dan faktor data proses

menghasilkan waktu yang lebih efisien dan data proses yang berlangsung lebih cepat dibandingkan dengan sistem penggajian secara manual.

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

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan (Baridwan, 1990:373 dalam Suparjono 2011).

Sistem akuntansi penggajian mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah penggajian karyawan, di antaranya adalah mengenai penggolongan sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Sistem akuntansi penggajian karyawan dapat juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi dalam perusahaan baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, dengan kata lain sistem akuntansi penggajian karyawan dapat berfungsi sebagai kontrol dalam kegiatan perusahaan (Hidayat, Rahayu, Husaini, 2013).

Apabila perusahaan sudah ada sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan daftar gaji dan upah harus

diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001:387).

Biaya gaji merupakan biaya yang sangat penting dan menimbulkan resiko kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan yang menyebabkan besarnya kerugian pada perusahaan, untuk itu diperlukan peranan system akuntansi yang didesain dandiimplementasikan dengan baik agar menghasilkan informasi yang handal untuk perusahaan.

Pada penelitian sebelumnya Sistem akuntansi penggajian PDAM Kab. Brebes dalam pelaksanaannya terdapat kelemahan fungsi personalia tidak terpisah dengan bagian pencatat waktu hadir. Pengisian absensi karyawan pada PDAM Kab. Brebes masih menggunakan daftar absensi biasa, belum menggunakan kartu jam hadir dengan mesin pencatat waktu. Penggunaan catatan akuntansi pada PDAM Kab. Brebes kurang lengkap yaitu tidak adanya jurnal umum dan kartu biaya, dan laporan-laporan yang dihasilkan yaitu tidak adanya laporan prestasi kerja departemen.(Nur Andina Assadiyah, 2008.) Pada Penelitian PDAM Unit Prigen sistem informasi akuntansi masih terdapat kelemahan dalam sistemnya, misalnya masih belum adanya pemisahan tugas dan wewenang serta tanggungjawab pada bagian penggajian, yaitu dengan adanya rangkap jabatan antara kasir dengan fungsi akuntansi khususnya bagian utang. Kasir pada PDAM Unit Prigen selain melayani kegiatan pembayaran tagihan air dari pelanggan juga menangani masalah penggajian yaitu membuat bukti pembayaran gaji dan juga penerima bukti kas keluar dari PDAM Pandaan.

Penelitian pada PDAM Tirta maleo kabupaten pohuwato merupakan suatu BUMD yang bergerak dibidang produksi dan distribusi air minum. Dimana persoalan tentang penggajian merupakan usaha yang tepat untuk memicu kinerja karyawan dan juga meningkatkan kualitas kerja karyawan tersebut. Balas jasa yang biasanya diberikan oleh perusahaan kepada karyawan berupa upah atau gaji. Sistem akuntansi yang digunakan didalam Perusahaan Daerah Air Minum ini kurang begitu memadai dikarenakan tidak adanya catatan dan kurangnya fungsi-fungsi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan adanya sistem akuntansi dapat digunakan sebagai alat pengawas dan aktifitas dalam pembayaran gaji. Berdasarkan uraian tersebut peneliti mengangkat judul” *Analisis Akuntansi Penggajian Pada PDAM Tirta Maleo*”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas peneliti mengangkat beberapa permasalahan yaitu :

- 1) Bagaimana sistem Penggajian Karyawan yang diterapkan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato ?
- 2) Unsur-Unsur apa saja yang terkait dalam sistem penggajian pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato ?

1.3. Tujuan

Adapaun yang menjadi tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui

- 1) Sistem Penggajian Karyawan yang diterapkan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato.

- 2) Unsur-Unsur apa saja yang terkait dalam sistem penggajian pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato.

1.4. Manfaat

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan khususnya mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengendalian intern perusahaan.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan bahan referensi khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern khususnya sistem akuntansi penggajian.
- 3) Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk melakukan penelitian-penelitian selanjutnya

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

21. Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa yunani (*SuStema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energy. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu asset entitas yang berinteraksi, dimana suatu model matematika seringkali bisa dibuat (Ranatarisza dan Noor 2013).

Sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Jogianto (2005:2) mengemukakan bahwa Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. Menurut Mulyadi (2013:5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. “

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang

dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

2.2. Informasi

Secara umum informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. data yang diolah menjadi bentuk yang berguna untuk membuat keputusan. Informasi berguna untuk pembuat keputusan karena informasi menurunkan ketidakpastian (atau meningkatkan pengetahuan) Informasi menjadi penting, karena berdasarkan informasi itu para pengelola dapat mengetahui kondisi obyektif perusahaannya. Informasi tersebut merupakan hasil pengolahan data atau fakta yang dikumpulkan dengan metode ataupun cara – cara tertentu

Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia bisnis, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah transaksi perubahan dari suatu nilai yang disebut transaksi. Kesatuan nyata adalah berupa suatu obyek nyata seperti tempat, benda dan orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Data merupakan bentuk yang masih mentah, belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu metode untuk menghasilkan informasi. Data dapat berbentuk simbol-simbol semacam huruf, angka, bentuk suara, sinyal, gambar, dsb. Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu

keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus.

Adapun tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013:23) : Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian

2.3. Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa sebuah informasi akuntansi seperti informasi keuangan yang bermanfaat bagi pemakai informasi. Pemakai informasi ini di luar (*ekstern*) perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lainnya memerlukan informasi dalam kaitannya dengan keperluan mereka. Sedangkan pemakai informasi dari dalam (*intern*) perusahaan dalam hal ini seperti manajemen juga membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil kebijakan-kebijakan untuk kelancaran perusahaan.

Berbagai macam pengertian mengenai sistem, berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda dari beberapa sumber. Sistem akuntansi terdiri atas metode dan

catatan yang diterapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait” (Krismiaji, 2005: 219). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001: 3). “

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2005: 4) adalah Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Dengan demikian, dilihat dari definisi tersebut di atas sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi mempunyai pengertian yang sama yaitu “serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari yang berhubungan dengan transaksi keuangan baik yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan untuk mendukung ketepatan pengambilan keputusan manajemen”.

2.4. Pengertian Gaji

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), gaji adalah upah dari kerja yang dibayar dalam waktu yang tetap, atau balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

Menurut Mulyadi (2001) mengemukakan pengertian gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Andrew F. Sikula (2007) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan pengertian gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dari beberapa pengertian diatas peneliti menarik pengertian yaitu Pengertian Gaji dan adalah imbalan jasa yang diberikan secara teratur dan dalam jumlah tertentu oleh perusahaan kepada para karyawan atas kontribusi tenaganya yang telah diberikan untuk mencapai tujuan perusahaan. Istilah gaji lebih banyak dipakai untuk kompensasi bagi para pegawai, sedangkan upah untuk para pekerja (buruh).

2.5. Sistem Informasi Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan

Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. yang termasuk kedalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.

Adanya sistem akuntansi penggajian yang baik dalam suatu perusahaan dapat memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba dapat tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi. Hal ini sesuai dengan tujuan sistem informasi akuntansi penggajian yaitu memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji, dan pengurangan bayaran telah diotorisasi (Wilkinson, 1995:196).

2.5.1. Informasi Yang Diperlukan Manajaemen

Menurut Mulyadi (2016) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

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

2) Kartu jam hadir.

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

ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir manual, atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu Jam Kerja.

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

4) Daftar gaji.

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

5) Rekap daftar gaji.

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

6) Surat pernyataan gaji.

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop Gaji.

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

8) Bukti kas keluar.

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

2.5.2. Catatan Akuntansi Yang digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peran bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi (Mulyadi, 2016) :

1) Jurnal Umum

Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu harga pokok produk

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan, Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu, biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

4) Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar, penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.5.3. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi serta pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memcatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan

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

2.5.5. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari jalinan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2001: 385-386):

1. Prosedur Pencatatan

Waktu Hadir Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan yang diterima setiap bulan.

2. Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir. PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

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 untuk pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.6. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu dalam penelitian ini sebagai acuan dasar untuk mendapatkan gambaran dalam menyusun kerangka berfikir penelitian dan untuk mengetahui persamaan dan perbedaan dari beberapa penelitian yang ada sebelumnya serta berusaha mengembangkan lagi penelitian yang akan dilakukan.

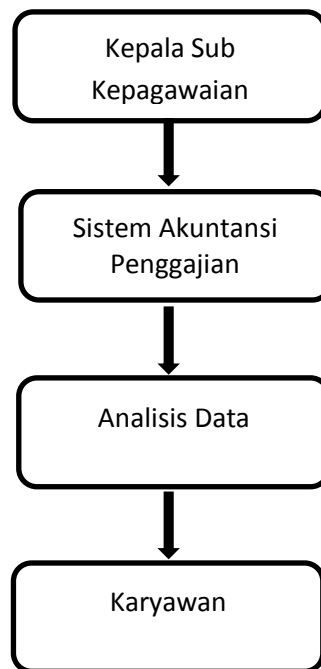
1. Penelitian yang dilakukan oleh Jiwandono Diego, Topowijono, dan Fransiska Yaningwati, dengan judul analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam rangka mendukung pengendalian intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk) Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari kegiatan wawancara dan dokumentasi. Hasil analisis dan intepretasi data menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih terdapat beberapa perangkapan fungsi di dalam fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi keuangan, pembayaran gaji karyawan *outsourcing* yang tidak menentu setiap bulannya (antara tanggal 27 sampai tanggal 1), karyawan borongan tidak menerima slip upah pada saat menerima upah.
2. Penelitian Yang dilakukan oleh darah marsha Mandiri dengan Judul Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian Pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern atas penggajian dalam struktur organisasi sudah layak, sistem dan prosedur penggajian yang dilaksanakan sudah baik, serta dilaksanakan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Berdasarkan kesimpulan di atas, maka disarankan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya untuk meningkatkan pengawasan internal terhadap aktivitas operasional, agar tidak menyimpang dari peraturan yang telah ditetapkan

perusahaan, lebih meningkatkan praktek yang sehat serta meningkatkan kualitas karyawan.

2.7. Kerangka Berpikir

Kerangka peikir adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak penelitian direncanakan, pelaksanaan samapai dengan penyelesaian dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka pemikiran ini di gambarkan secara sederhana dan juga sebagai pengarah dalam melakukan penelitian ini.

Gambar 1
Kerangka Berpikir



2.8. Hipoteseis

Hipotesis menurut Bambang S. Soedibjo (2005, h. 29) adalah sebagai berikut “Hipotesis penelitian adalah pernyataan yang diturunkan secara langsung dari sekema teoritis”. Dari uraian di atas, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

- 1) Sistem Penggajian Karyawan yang diterapkan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato Masih Belum Efektif.

- 2) Unsur-Unsur yang terkait dalam sistem penggajian pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato belum maksimal.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sesuatu yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian, objek penelitian ini menjadi sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban maupun solusi dari permasalahan yang terjadi. Objek kajian adalah objek penelitian apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsini Arikunto, 1993: 91).

Menurut Sugiyono (2017:41) menjelaskan pengertian objek penelitian adalah “sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang sesuatu hal objektif, *valid* dan *reliable* tentang suatu hal (variabel tertentu)”. Objek penelitian yang penulis teliti adalah Sistem Akuntansi Penggajian.

3.2. Populasi dan Sampel

1) Populasi

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen petunjuk pembukuan, daftar gaji dan daftar upah yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan akuntansi penggajian yang terjadi dalam 1 periode akuntansi. Adapun attribute yang akan di periksa adalah dokumen, informasi antara dokumen yang saling terkait dalam penggajian dan bukti pengecekan dan perhitungan penggajian.

2) Sampel

Sampel dalam penelitian ini adalah dokumen petunjuk untuk pembukuan, daftar gaji, yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan akuntansi penggajian karyawan, rincian potongan pendapatan gaji, dan daftar gaji pada 1 periode akuntansi selama satu periode. Oleh karena itu besar sampel yang diambil secara acak.

3.3. Sumber Data

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut dapat diperoleh dan memiliki informasi kejelasan tentang bagaimana mengambil data tersebut dan bagaimana data tersebut diolah.

Menurut Sugiyono (2009:225) bila dilihat dari sumber datanya , maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini, sumber data yang diteliti adalah data primer, yaitu data yang didapat dari lokasi penelitian secara langsung.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara (*Interview*) yaitu suatu pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan karyawan PDAM Tirta Maleo khususnya bagian keuangan.
2. Observasi (*Observation*) yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek instansi, sehingga diperoleh gambaran mengenai objek penelitian tersebut.

3. Dokumentasi (*Documentation*) yaitu merupakan metode pengumpulan data dengan cara melihat dan menggunakan laporan-laporan dan catatan yang ada di perusahaan. Data yang dikumpulkan meliputi data tentang struktur organisasi perusahaan, deskripsi jabatan.
4. Studi Pustaka (*Literature Study*) yaitu merupakan suatu cara dalam memperoleh konsep-konsep dan teori dari pustaka, literatur dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

3.5. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2011) *mix methods* adalah metode penelitian dengan mengkombinasikan antara dua metode penelitian sekaligus, kualitatif dan kuantitatif dalam suatu kegiatan penelitian, sehingga akan diperoleh data yang lebih komprehensif, valid, reliabel, dan objektif.

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode deskriptif yaitu mencoba menerapkan teori kedalam situasi nyata, atau dengan cara mengumpulkan data dengan teori sebelumnya. Kenyataan yang didapatkan dari kondisi data tersebut kemudian dapat disimpulkan apakah teori dapat diterima atau tidak. Analisa data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh dari lingkungan PDAM Tirta Maleo, Selanjutnya penelitian mendiskripsikan beberapa konsep praktis berdasarkan pemahaman yang diperoleh secara langsung. Konsep praktis tersebut kemudian di deskripsikan dengan cara membandingkan temuan atas kenyataan yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi penggajian

3.6. Definisi Operasional

1. Sistem. system adalah serangkaian elemen-elemen yang membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan yang ditentukan
2. Informasi. **Informasi** adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan
3. Akuntansi adalah ilmu pencatatan transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian ekonomi perusahaan atau organisasi
4. Gaji adalah pembayaran atau imbalan yang diterima berdsarkan aktifitas yang telah dilakukan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat PDAM Tirta Maleo

Sekitar tahun 1999 Kabupaten Gorontalo dimekarkan menjadi Kabupaten Gorontalo dan Boalemo dan setahun kemudian Gorontalo Pun dipisahkan dari Propinsi Sulawesi Utara dan dibentuk menjadi Provinsi Gorontalo yang membawahi 1 kota dan 2 kabupaten yaitu Kota Gorontalo, Kabupaten Gorontalo dan Boalemo dengan pemekaran tersebut mengakibatkan pembentukan satuan – satuan perangkat kerja daerah baru, hal ini berimbas pula bagi BPAM (Badan Pengelolah Air Minum). Dimana seluruh aktifitas mulai dari asset dan pelayanan yang tadinya berpusat di Limboto Kabupaten Gorontalo dialihkan ke Boalemo sehingga disebut BPAM Kabupaten Boalemo, MPAM Kabupaten Boalemo membawahi beberapa unit antara lain Unit Paguyaman, Tilamuta, Paguat, Marisa ,Lemito dan Unit Popayato.

Pemekaran – pemekaran daerah terjadi dimana – mana dengan tuntutan pemerataan pembangunan dan memperkecil rentang kendali, sehingga pada tahun 2003 di Provinsi Gorontalo terjadi pemekaran daerah dimana Kabupaten Gorontalo dimekarkan menjadi Kabupaten Gorontalo dan Bone Bolango, sedangkan Boalemo dimekarkan menjadi Kabupaten Boalemo dan Pohuwato wilayah Kabupaten Gorontalo masih cukup luas, maka dimekarkan lagi dibentuklah kabupaten baru yaitu Kabupaten Gorontalo Utara (Gorut) dengan demikian Propinsi Gorontalo yang terdiri dari Kota Gorontalo, Kabupaten Gorontalo, Kabupaten Boalemo, Kabupaten

Pohuwato, dan Kabupaten Gorut dengan terbentuknya Kabupaten Pohuwato, maka sesuai dengan berita acara serah terima asset BPAM pada hari senin, 07 juli 2003 antara Pemerintah Kabupaten Boalemo yang ditanda tangani Bupati Boalemo H. Iwan Bokings, MM dan Pemerintah Kabupaten Pohuwato yang ditanda tangani pejabat Bupati Drs. Yahya K. Nasib.

BPAM Kabupaten Pohuwato memisahkan diri dari BPAM Kabupaten Boalemo saat pemisahan ini BPAM Kabupaten Pohuwato membawahi Unit Paguat, Marisa, lemito Dan Popayato, BPAM Pohuwato ini dari tahun ke tahun terus melakukan pembenahan.

Pada tahun 2006 keluarlah Peraturan Daerah DPRD Kabupaten Pohuwato Nomor 2. tanggal 12 januari tahun 2006 tentang pendirian PDAM dan dengan demikian resmilah berdiri di bumi Panua Lestari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM “Tirta Maleo” Kabupaten Pohuwato”)

4.1.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi baik organisasi swasta maupun instansi pemerintah karena didalamnya terdapat susunan hubungan wewenang dan pertanggung jawaban dari pimpinan sampai masing-masing bagian. Dengan demikian dengan adanya struktur organisasi maka dapat mempermudah dan memperlancar dalam melaksanakan tugasnya. Struktur Organisasi Berdasarkan hubungan kerja, wewenang, dan tanggung jawab terdiri dari 4 bentuk organisasi, antara lain :

a. Bentuk Organisasi Garis

Organisasi Garis adalah Bentuk organisasi yang mana pimpinan berada pada satu tangan, sehingga kesatuan perintah terjamin dengan baik.

b. Bentuk Organisasi Fungsional

Dalam Organisasi fungsional ini setiap atasan berwenang memberi komando/perintah kepada setiap bawahannya, sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut. Pembidangan tugas-tugas dilakukan dengan jelas sesuai dengan fungsi dan spesialisasi karyawan dapat dikembangkan

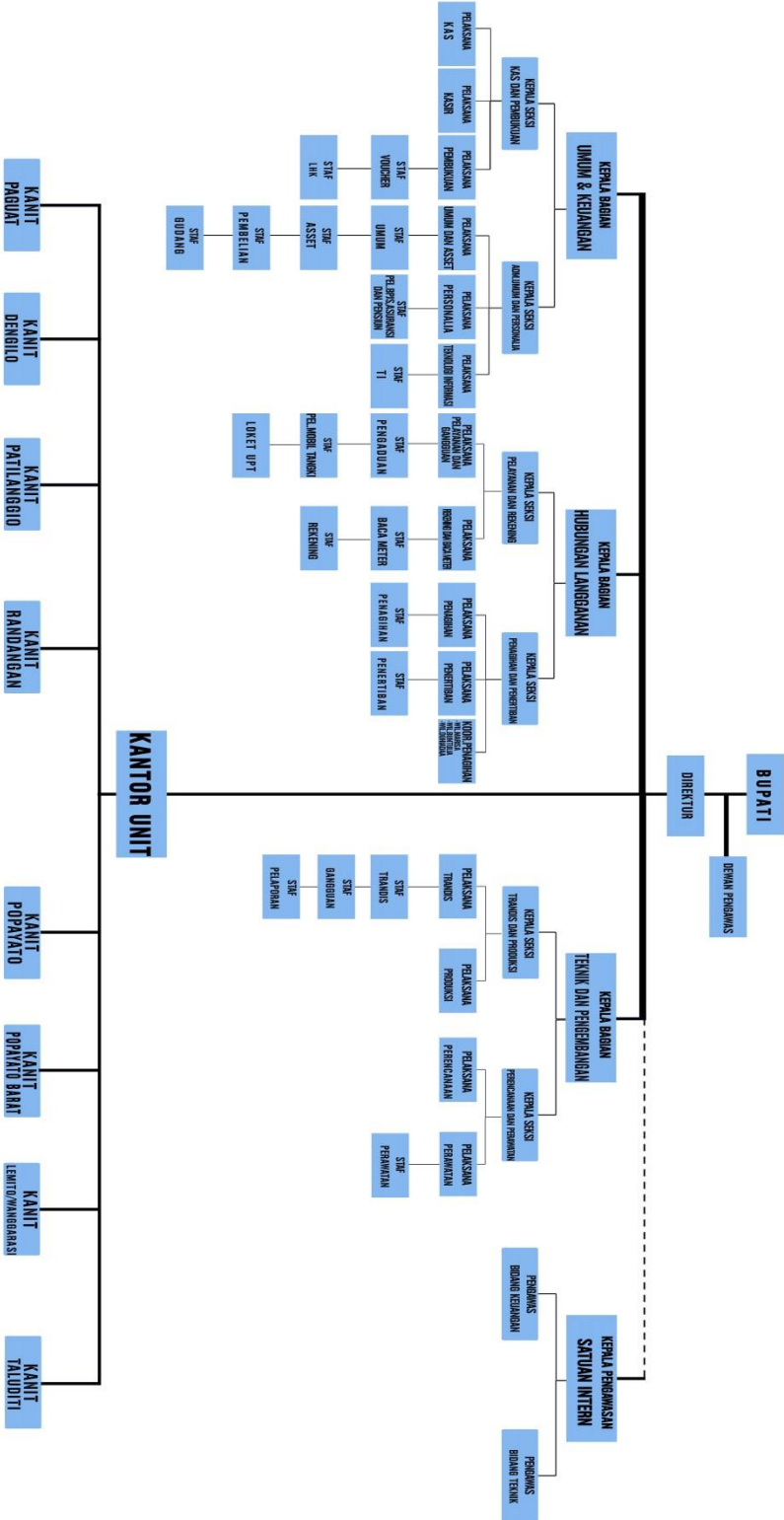
c. Bentuk Organisasi Garis dan Staff

Organisasi garis dan staff ini mempunyai satu / lebih tenaga staff dalam organisasinya, Staff adalah orang ahli dalam bidangnya tertentu yang tugasnya memberi nasehat dan saran dalam bidangnya kepada pejabat pimpinan dalam organisasi tersebut.

d. Bentuk Organisasi Staff dan fungsional

Merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi garis dan staff.

STRUKTUR ORGANISASI PDAM TIRTA MALEO KABUPATEN POHUWATO



4.1.3. Jenis Usaha PDAM Tirta Maleo

PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) adalah badan usaha milik pemerintah daerah (BUMD), yang melakukan kegiatan pelayanan yang menghasilkan kebutuhan air minum/air bersih untuk masyarakat, diharapkan dapat memberikan pelayanan akan air bersih yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat, membantu perkembangan bagi dunia usaha dan menetapkan struktur tarif yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan masyarakat, Artinya PDAM memiliki dua (2) fungsi, yaitu fungsi pelayanan kepada masyarakat dan fungsi menambah penerimaan atau pendapatan daerah.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Kudus bergerak dalam bidang produksi dan distribusi air minum, dalam pelayanan air bersih kepada masyarakat. Adapun jenis-jenis pelayanan di PDAM Tirta Maleo antara lain yaitu, Sambungan Pelanggan Baru, Balik Nama, Pindah Golongan, Tutup Total, dan Buka Kembali. Wilayah kerja PDAM Tirta Maleo meliputi seluruh wilayah kabupaten Pohuwato.

4.1.4. Visi Dan Misi PDAM Tirta Maleo

Proses perumusan visi-misi maupun tujuan dari sebuah organisasi atau lembaga dalam pembuatan program bukanlah proses yang mudah dan tanpa perenungan atau tanpa berpikir panjang. Dalam proses ini adalah suatu hal yang subyektif dan sangat tergantung pada iklim organisasi. Yang sangat penting adalah bagaimana membangun visi-misi dan tujuan melalui proses yang sedemokratis mungkin dalam organisasi, dan kemudian bagaimana interaksi dari bahasan analisis

SWOT, Visi dan Misi dapat merumuskan sebuah tujuan yang riil atau nyata dan terukur dalam perjalanan roda organisasi atau lembaga.

Adapun yang menjadi Visi PDAM Tirta Maleo yaitu “Meningkatkan derajat kesehatan memlauli pelayanan air secara kualitas, kuantitas, kontinuitas, yang seimbang dan proposional antra usaha yang harus mendapatkan labadengan tidak melupakan factor sosila serta tidak memberatkan masyarakat pelanggan”. Sedangkan Misi dari PDAM Tirta Maleo yaitu “ (1). Memberikan Pelayanan terbaik kepada masyarakat dalam memenuhi kebutuhan akan air minum. (2). Mengelola Perusahaan untuk dapat memberikan kontribusi yang layak bagi kelangsungan perusahaandan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

4.2. Pembahasan

4.2.1. Unsur-Unsur Gaji Pokok

Didalam suatu organisasi perusahaan atau lembaga terdapat berbagai macam unsur dari biaya dan upah yang keseluruhannya disebut dengan biaya tenaga kerja. Penggajian Pegawai pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato berdasarkan pada surat keputusan kementrian sama seperti Gaji PNS tetapi jumlahnya berbeda sesuai dengan jabatannya, tentang pedoman skala gaji pokok. Gaji pokok terdiri :

1. Gaji pokok
2. Tunjangan istri sebesar 10 % dari gaji pokok
3. Tunjangan anak sebesar 5 % untuk masing-masing anak, maksimal 2 anak
4. Tunjangan pangan per orang 10 kg beras per pegawai dan tertanggung
5. Tujangan jabatan sebagai berikut :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Bidang
- c. Kepala Bagian
- d. Kepala Sub Bagian

Masing-masing tunjangan kemudian dipotong simpanan wajib sebesar 5 % untuk pensiun. Penentuan kenaikan gaji untuk masing-masing pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kenaikkan tingkat reguler 4 tahun sekali
2. Kenaikkan gaji berkala 2 tahun sekali
3. Upah minimum kabupaten (UMK) per bulan

4.2.2. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang akan digunakan dalam penggajian pada PDAM Tirta Maleo Antara lain :

- a. Daftar Hadir (Kartu absensi)

Adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat kehadiran karyawan baik Pegawai Tetap Maupun Pegawai kontrak

- b. Surat Perubahan Gaji

Adalah surat yang dibuat oleh bagian urusan Kepegawaian dimana isinya meliputi pengangkatan karyawan baru Perusahaan, kenaikan gaji dan lain-lin yang berhubungan dengan keadaan seorang karyawan

- c. Daftar Gaji Pegawai

Adalah dokumen yang berisi jumlah gaji karyawan yang nantinya akan diterima setiap karyawan

d. Kartu Gaji

Adalah kartu yang berisi gaji yang diterima karyawan sebagai tanda terima gaji yang isinya sudah berisi gaji pokok, tunjangan dan lain-lainnya

e. Voucher Pengeluaran Kas/Voucher Kas Besar (VKB)

Adalah dokumen yang digunakan untuk mencetak pengeluaran kas oleh Perusahaan.

e. Ampolp Gaji

Dokumen ini merupakan tempat uang gaji yang akan diberikan kepada karyawan.

Amplop gaji ini juga memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor induk kepegawaian, dan jumlah gaji bersih yang akan diterima bulan tertentu

g. Rekapitulasi Cuti

Adalah dokumen yang digunakan sebagai pendukung penentuan besarnya gaji.

Dokumen ini berisi tentang jumlah permohonan cuti yang diminta oleh karyawan yang digunakan sebagai bahan perhitungan besarnya gaji yang akan diberikan

h. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai.

i. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan dan tunjangan yang menjadi beban setiap karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) tirta Maleo

Kabupaten Pohuwato menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat kehadiran karyawan.

Untuk mencatat kehadiran karyawan, Perusahaan menggunakan dokumen berupa daftar hadir/kartu absensi/atau Fingger Print. Hal ini dilakukan untuk menentukan besarnya gaji karyawan. PDAM Tirta Maleo tidak mendasarkan pada jumlah jam hadir karyawan. Oleh karena itu, Perusahaan ini tidak menggunakan kartu jam hadir dan hanya menggunakan daftar hadir/kartu absensi/Fingger Print.

Dokumen pendukung untuk gaji yang digunakan dalam Perusahaan PDAM Tirta Maleo hanya merupakan surat perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, kenaikan/penurunan pangkat dan lain-lain. Surat pernyataan gaji juga tidak dipergunakan dalam Perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang diterima oleh karyawan sudah ada dalam rekapitulasi daftar gaji. Untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah voucher kas besar (VKB), dan dokumen ini digunakan sebagai bukti kas keluar dalam pembuatan laporna keuangan nanti.

4.2.3. Catatan Akuntansi Penggajian

Pencatatan akuntansi yang akan digunakan pada pelaksanaan penggajian karyawan pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat kas dalam pembayaran gaji karyawan. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Maleo menggunakan voucher kas besar untuk mencatat pengeluaran kas, sehubungan dengan pembayaran gaji karyawan.

2. Buku Besar

Pencatatan buku besar pada PDAM Tirta Maleo merupakan kumpulan dari akun-akun yang telah tercatat dalam jurnal pengeluaran kas.

c. Kartu Gaji

Kartu gaji merupakan pencatatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan, Kartu ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pph pasal 21 dan juga digunakan sebagai tanda terima gaji bersamaan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan

Pencatatan akuntansi yang ada pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato memiliki sedikit perbedaan dari kajian teori yang peneliti kemukakan dimuka walaupun tidak sepenuhnya berbeda. Untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja, Perusahaan langsung mencatatnya pada jurnal kas keluar. Perusahaan mempunyai asumsi bahwa pembayaran gaji merupakan hal yang sangat penting dalam Perusahaan, sehingga membutuhkan catatan akuntansi tersendiri. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Asriyani (2005) yang melakukan penelitian di PDAM Kabupaten Kudus. Bahwa Hal ini dikarenakan pembayaran gaji merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh PDAM dan memerlukan penanganan yang teliti. Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak rutin/transaksi insidental.

4.2.4. Sistem Dan Prosedur Penggajian

- (1) **Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan:** pada bagian ini berhubungan dengan karyawan baik dari awal pencarian karyawan baru, penerimaan karyawan, sampai penempatan karyawan.
- (2) **Prosedur Pencatatan Waktu:** Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan, yang diperlukan untuk menentukan apakah karyawan bisa menerima gaji secara penuh atau harus menerima potongan akibat ketidakhadiran mereka. Karyawan menggunakan *Finger print* setiap harinya.
- (3) **Prosedur Penghitungan Gaji:** Prosedur penghitungan gaji dilakukan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan yang telah disepakati karyawan dan bagian personalia pada saat penerimaan dan penempatan karyawan.
- (4) **Prosedur Pembayaran Gaji:** Gaji karyawan diserahkan dalam bentuk tunai sesuai dengan jam kerja. Daftar gaji dan rekap gaji ditandatangani terlebih dahulu oleh kepala bagian keuangan dan pimpinan perusahaan pada tempat yang telah tersedia. Kemudian daftar gaji dan rekap gaji yang telah dibuat oleh bagian keuangan dan ditandatangani didistribusikan pada pihak yang berkepentingan. Daftar gaji yang diterima oleh bagian kasir kemudian dijadikan pedoman oleh bagian kasir untuk menghitung gaji masing-masing karyawan. Pada hari pengajian, karyawan mengambil gaji masing-masing pada bagian kasir dan menandatangani daftar penerimaan gaji karyawan yang berarti menyatakan bahwa karyawan tersebut sudah mengambil gajinya. Kemudian daftar penerimaan gaji akan diberikan pada bagian akuntansi untuk sebagai bukti bahwa gaji telah didistribusikan.

4.2.5. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan Penguphan

- Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif dan upah, tambahan keluarga harus didaftarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasikan fungsi kepegawaian.
- Kartu jam hadir diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

4.3. Penggajian Karyawan

Setiap perusahaan atau organisasi biasanya memiliki cara dan perhitungan sendiri dalam masalah penggajian karyawan, Hal ini yang menyebabkan adanya perbedaan yang diberlakukan oleh Perusahaan/Organisasi mengenai kebijakan sistem penggajian karyawan. Perbedaan ini menyesuaikan pada kemampuan dan bentuk perusahaan. Banyak faktor yang menyebabkan perbedaan ini tergantung pada struktur organisasi perusahaan, kemampuan dan kesehatan finansial perusahaan, sistem UMR/UMP yang diberlakukan di perusahaan atau organisasi, perbandingan

bobot pekerjaan antar jabatan, dan masih banyak lagi faktor yang menjadi pertimbangan-pertimbangan dalam penggajian karyawan.

Namun, setiap badan usaha haruslah mematuhi aturan dasar yang diberlakukan oleh Pemerintah. Tidak lepas pula PDAM Tirta Maleo yang merupakan salah satu perusahaan Daerah, setiap kebijakan yang dibuat oleh PDAM haruslah mematuhi dan mengacu pada peraturan yang telah diberlakukan dalam penggajian Karyawan. Penggajian dalam perusahaan daerah air Minum (PDAM) tirta Maleo kabupaten Pohuwato berdasar SK kementrian oleh pegawai Tetap dan pegawai Honor menyesuaikan sesuai dengan jabatan dan fungsinya masing-masing (Wawancara Dengan Kepala Bagian Kepegawaian). Penggajian karyawan berdasarkan aktivitas kerja dan menggunakan jam kerja. Untuk tenaga kontrak jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan, biasanya pegawai kontrak jam kerjanya bertambah atau biasa disebut lembur. Untuk pegawai kontrak yang lembur upahnya dibayar perjam dan di kalkulasi pada waktu pembayaran gaji tiap bulannya.

4.4. Justifikasi Penelitian

Berdasarkan pembahasan hasil temuan penelitian inio ada beberapa dokumen maupun catatan akuntansi yang tidak sama dengan teori. Hal tersebut telah sijelaskan sebelumnya. system manual, sedangkan di PDAM Tirta Maleo Kabupaten sudah menggunakan sisitim digital yaitu dengan menggunakan finger print sekaligus menerapkan sistem penggajian dengan terkomputerisasi. Sehingga, melakukan proses penggajian dengan begitu kompleks, menggunakan terkomputerisasi. Sehingga kemungkinan tidak akan terjadi kesalahan dalam proses penggajian.

Fenomena tersebut peneliti peroleh dari hasil observasi peneliti dan wawancara langsung kepada, Karyawan Kontrak dan karyawan Tetap. Setelah itu, peneliti berusaha untuk *mengkroscek* pada divisi *human capital* dengan cara melakukan wawancara mengenai proses penggajian. Setelah melakukan penelitian dengan observasi, wawancara dan dokumentasi terkait proses penggajian di PDAM permasalahan mengenai kurang atau lebih gaji yang diterima karyawan bukanlah disebabkan karena sistem yang eror, melainkan kesalahan tersebut terjadi pada saat proses manual system penggajian. Dimana surat perintah kerja lembur (SPKL) yang dibuat oleh supervisor belum disetujui oleh manajer aatau jenjang jabatan di atasnya atau SKPL tersebut belum sampai atau belum diserahkan ke divisi human capital. Sehingga uang lembur yang seharusnya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan, tidak dibayarkan sesuai waktu semestinya. Jika terjadi kurang gaji, maka perusahaan akan membayarnya pada bulan yang berikutnya, sedangkan jika terjadi lebih gaji, maka perusahaan langsung memotong gaji dibulan berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dengan sistem penggajian yang baik maka akan terhindar dari penumpukan pekerjaan serta keterlambatan dalam pemberian gaji. Kekecewaan karyawan akan mengurangi produktivitas perusahaan juga. Jika perusahaan masih mempertimbangkan system penggajian yang terlalu rumit dan bertele-tele, dengan alasan masih mampu mengerjakan semua system tersebut. Maka secara tidak langsung menghambat pertumbuhan perusahaan karena tidak maksimalnya tim HRD dalam mengembangkan sumber daya manusia di perusahaan. Maka dengan ini perusahaan harus merubah system yang memiliki kelemahan terutama dalam sistem penggajian karyawan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran dari peneliti yang dapat dikemukakan agar menjadi bahan masukan dan pertimbangan untuk Bagian Administrasi penggajian dan Keuangan PDAM Tirta Maleo dan bagi para pembaca

- Pembuatan file cadangan sebaiknya dilakukan secara berkala, hal ini sangat penting artinya untuk mencegah kemungkinan kehilangan dan kerusakan data yang telah disimpan.
- Sistem informasi penggajian yang telah dibangun ini agar dijadikan bahan untuk pengembangan sistem lebih lanjut dan dapat dikembangkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, H.G. dan Hopwood, W., 2000, Sistem Informasi Akuntansi terjemahan oleh Jusuf, A.A., dan Tambunan, M.T., 2000, Jakarta: Salemba Empat.
- Fibriyanti Yenni Vera, 2017, *analisis sistem informasi akuntansi penggajian Dalam rangka efektivitas pengendalian internal Perusahaan*, ISSN 2502 – 3764, Volume II No. 1, Februari
- Hidayata Mohammad Taufiq, Rahayu Sri Magesti, Husaini Achmad, 2013, *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)*, Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) | Vol. 6 No. 2
- Maksalmina, *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Daroy Banda Aceh*, Jurnal Akuntansi Muhammadiyah, vol.8
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, cetakan ke-4, Jakarta: Salemba empat.
- Tampi Fininalce Ribka Tinangon J Jantje, *Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*, Jurnal EMBA, Vol.3 No.3 Sept. 2015, Hal.63-73
- Widyasari Nitiya, 2012 *Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Rsud Kota Semarang*, Skripsi, Universitas Dipanegoro, Semarang
- Ranatarisza maularhadi Mirza dan Noor Advian Max, 2013, *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis*, Universitas Brawijaya Press (UB), Malang
- Suparjono, 2011, *Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Bmt Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur*, Skripsi Uneversitas Negri Semarang
- Wulandar Eka Lidai Putri, *Evaluasi Sistem Penggajian Pada PDAM Kabupaten Pasuruan Unit Prigen*, Journal Riset Mahasiswa Akuntansi (JRMA), ISSN: 2337-56xx.Volume: xx,
- Yulian Nico Reza, 2018, *Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap Di Kantor PDAM Bondowoso*, Program Diploma III, Unversitas Jember
- Jiwandono Diego, Topowijono, dan Fransiska Yaningwati, 2017, *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung*

Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk), Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 51 No. 2

Jogiyanto, 2005, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*: Pendekatan terstruktur dan praktik aplikasi bisnis, Indonesia:Yogyakarta.

Mandiri Dara Marsha, 2014, Analisis sistem pengendalian intern atas Penggajian pada pdam surya sembada Kota Surabaya, Skripsi, Universitas Pembangunan Nasional Jawa Timur, Surabaya

Jadwal Penelitian		2019																																							
NO	JENIS KEGIATAN	Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Observasi																																								
2	Usulan Judul																																								
3	Penyusunan Proposal dan Bimbingan																																								
4	Ujian Proposal																																								
5	Revisi Proposal																																								
6	Pengolahan Data dan Bimbingan																																								
7	Ujian Skripsi																																								
8	Revisi Skripsi																																								

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo
Telp. (0435) 8724466, 829975, Fax (0435) 829976, E-mail lembagapenelitian@ichsan.ac.id

1898/PIP/LEMLIT-UNISAN/XI/2019

yang bertanda tangan di bawah ini:

: Zulham, Ph.D
: 0911108104
: Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo

meninta kesediaannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan proposal/skripsi, kepada:

Nama Mahasiswa : Fardan Harun
: E1119075
: Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Kategori Penelitian : PDAM Tirta Maleo
Judul penelitian : Analisis Penggajian Pada PDAM Tirta Maleo

kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.



Gorontalo, 04 November 2019
Ketua,


Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104



PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MALEO

Alamat : Jln. Trans Sulawesi Kec. Buntulia Kabupaten Pohuwato email : pdampohuwato@gmail.com



SURAT KETERANGAN

Nomor: 236.04/DIR/PDAM-TM/PHWT/IX/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini **DIREKTUR PDAM TIRTA MELEO** Kec. Buntulia Tengah Kab. Pohuwato, menerangkan bahwa sesungguhnya saudara/I :

Nama : **Fardan Harun**
Nim : **E111 9075**
Perguruan Tinggi : Universitas Ichsan Gorontalo
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Akuntansi
Keterangan : telah melakukan penelitian dengan menggunakan pengambilan secara deskriptif.

Mahasiswa tersebut benar-benar melakukan kegiatan di perusahaan daerah air minum PDAM pada tanggal 18 November 2019 dengan judul penelitian **"Sistem Penggajian studi kasus pdam tirta maleo kabupaten pohuwato"**

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mesetinya.



Pohuwato, 27 November 2019
Direktur

17.11.2019
HAIRUDIN USMAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NO. 84/D/O/2001
JL. Raden Saleh No. 17 Telp. (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI
No. 642/UNISAN-G/SR-BP/II/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Fardan Harun
NIM : E11.19.075
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Akuntansi Penggajian Pada PDAM Tirta Maleo Kabupaten Pohuwato

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 31%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 04 Februari 2020
Tim Verifikasi,

Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan

Fardan Harun4

FARDAN HARUN REVISI KE 3.docx

FARDAN HARUN REVISI KE 3.docx
Sep 5, 2020
5026 words / 34396 characters

Sources Overview

31%

OVERALL SIMILARITY

1	es.scribd.com	9%
2	kikpajak.id	6%
3	media.neliti.com	2%
4	pt.scribd.com	2%
5	eprints.iain-surakarta.ac.id	2%
6	www.scribd.com	2%
7	nonosun.staf.upi.edu	1%
8	digilib.unila.ac.id	1%
9	wiwiedandriani.wordpress.com	1%
10	www.studineews.co.id	<1%
11	fr.slideshare.net	<1%
12	kelompok5siaaccountingumc.wordpress.com	<1%
13	putrianjess.wordpress.com	<1%
14	eprints.umm.ac.id	<1%
15	ulifatulummi.blogspot.com	<1%

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

- Bibliography
- Quotes

1/39

https://consortium1.fuimn.com/viewer/submissions/oid/25211:2194527/print?locale=en

Scanned by TapScanner

CURRICULUM VITAE

43

1. Identitas Pribadi



Nama : Fardan Harun
NIM : E21.19.075
Tempat /Tgl Lahir : Marisa, 05 November 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Angkatan : 2019/2020
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi
Agama : Islam
Alamat : Desa Botubilotahu, Kecamatan Marisa
Kabupaten Pohuwato

2. Riwayat Pendidikan

a. Pendidikan Formal

1. Menyelesaikan belajar di SD Negeri Botubilotahu, pada tahun 2009
2. Kemudian melanjutkan ke jenjang berikutnya di SMP Negeri 2 Marisa, pada tahun 2013
3. Selanjutnya Menyelesaikan Belajar di SMA Negeri 01 Marisa, pada tahun 2016
4. Melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Ichsan Gorontalo, Mengambil Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi.
5. Mengikuti Kuliah Kerja Lapangan Pengabdian Technopreneur (KKLP Technopreneur) di Desa Tirto Asri, Kec. Taluditi, Kab. Pohuwato pada tahun 2019.