

Lampiran 1. Surat izin penelitian



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Program Studi : Manajemen - Akuntansi

TERAKREDITASI BAN - PT

Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966-3811967, Fax. (031) 381309

Nomor : 308/II.3.AU/A/FE/III/2015
Lamp : -
Hal : PERMOHONAN IJIN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI

Kepada :
Yth. Pimpinan PT. BARATA INDONESIA GRESIK
Jl. Veteran No.241 Gresik
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan kepada kita untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban kita sebagai hamba Allah SWT.

Kami selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya mengajukan permohonan agar mahasiswa kami dengan identitas dibawah ini mendapatkan kesempatan untuk mengadakan penelitian di lembaga/institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun maksud dari penelitian tersebut adalah untuk memperoleh informasi/data sesuai dengan judul skripsi yang telah kami setujui.

Identitas mahasiswa yang akan meneliti :

Nama/NIM : Alfin Nur Rahman / 20111220016
Fakultas/Prodi : Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Rajawali 2 No.8, Rewin, Waru Sidoarjo
No. Handphone : 081939172678
JudulSkripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Alat Pengendalian Intern Gaji Dan Upah Pada PT. Barata Indonesia Gresik

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Surabaya, 19 Agustus 2015

Dekan

Dr. Anna Marina, M.Si , Ak. CA

Lampiran 2. Surat Balasan dari PT. Barata



barata indonesia PT. (PERSERO)



Nomor : 22 15 127
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian

Gresik, 17 September 2015

Kepada Yth. :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Surabaya
Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya

SURABAYA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Nomor : 308/II.3.AU/A/FE/VIII/2015 tanggal 19 Agustus 2015, perihal seperti tersebut pada pokok Surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui hal dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang melaksanakan penelitian wajib mematuhi Tata Tertib yang berlaku di PT. Barata Indonesia (Persero).
2. Melengkapi persyaratan :
 - Foto Copy jawaban ini sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - Foto Copy KTP dan Kartu Mahasiswa sebanyak 2 (dua) lembar
 - Foto terbaru 3 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar
3. Hal – hal lain yang perlu kami sampaikan adalah :
 - Waktu yang diizinkan dari tanggal : 21 Sept 2015 s/d 22 Okt 2015
 - J a m : 07.30 – 12.00 WIB.
 - Jumlah Mahasiswa : 1 (satu) orang
4. Mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian diharuskan datang tepat waktu.
5. Mempresentasikan hasil Penelitian.

Demikian untuk diketahui dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. BARATA INDONESIA (Persero)
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


Ir. BUDI RUSIANTO
Manajer

Surat persetujuan/msw/Aba

KANTOR PUSAT : Jl. Veteran 241 Gresik (61123) PO. BOX 111 Telp. (031) 3990555 (Hunting) Fax. (031) 3990666
e-mail : info@barata.co.id Home Page : www.barata.co.id

Lampiran Surat Kadep. SDM & Umum PT. Barata Indonesia (Persero)
Nomor : 22 15 127
Tanggal : 17 September 2015

DAFTAR NAMA PELAKSANA PENELITIAN

NO.	N A M A	NIM	JURUSAN
1	ALFIN NUR RAHMAN	20111220016	Akuntansi

Gresik, 17 September 2015
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


Ir. BUDI RUSIANTO
Manajer

Surat persetujuan/msw.Aba

Lampiran 3. Pedoman wawancara

INFORMAN : MANAJER PAYROLL

TOPIK	PERTANYAAN
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan di PT. Barata?2. Bagaimana Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Penggajian dan Pengupahan Karyawan di PT. Barata?3. Sistem apa yang digunakan dalam pemberian gaji dan upah pada karyawan?4. Apakah sistem yang digunakan oleh perusahaan telah cukup mengontrol gaji dan upah karyawan?5. Bagaimana prosedur pembayaran uang lembur di PT. Barata?6. Bagaimana bagan alur / <i>flowchart</i> sistem penggajian di PT. Barata?7. Bagaimana bagian payroll mengendalikan gaji dan upah karyawan?8. Apakah pengendalian yang telah dilakukan sudah memadai untuk pengendalian intern gaji dan upah?

INFORMAN : STAFF BENDAHARA/ KEUANGAN

TOPIK	PERTANYAAN
Sistem Informasi Akuntansi Penentuan Gaji dan Upah Karyawan PT. Barata Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Apa yang jadi pertimbangan perusahaan untuk menentukan besaran atau jumlah gaji pada karyawan?2. Bagaimana prosedur yang dilakukan karyawan untuk memperoleh gaji atau upah ?

INFORMAN : KARYAWAN

TOPIK	PERTANYAAN
Kepuasan Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan PT. Barata Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Apakah pembagian upah dan gaji selalu dilakukan tepat waktu?2. Apakah alur sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan PT. Barata Selama ini Efisien dan Efektif ?3. Apakah Sistem Penggajian dan Pengupahan untuk Menentukan Besaran atau Jumlah Gaji dan Upah di PT. Barata Sudah Efisien dan Efektif?

INFORMAN : STAFF PAYROLL

TOPIK	PERTANYAAN
Peranan sistem informasi akuntansi dalam penggajian dan pengupahan sebagai pengendali intern gaji dan upah	<ol style="list-style-type: none">1. Apa saja prosedur yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan tersebut?2. Bagaimana prosedur dijalankan dalam sistem penggajian dan pengupahan?3. Apakah prosedur yang digunakan telah efektif untuk mengontrol gaji dan upah karyawan?4. Bagaimana perusahaan menentukan gaji dan upah para karyawan?5. Bagaimana bagian payroll mengendalikan gaji dan upah karyawan?6. Apakah gaji dan upah yang diberikan dapat dikendalikan sesuai sistem akuntansi?7. Sistem akuntansi apa yang diterapkan perusahaan?8. Bagaimana penentuan sistem akuntansi yang diberikan agar dapat melakukan pengendalian intern?9. Apakah pengendalian yang telah dilakukan sudah memadai untuk pengendalian intern gaji dan upah?

INFORMAN : STAFF PERSONALIA / PSDM

TOPIK	PERTANYAAN
Sistem Informasi Akuntansi Penentuan Gaji dan Upah Karyawan PT. Barata Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan di PT. Barata?2. Sistem apa yang digunakan dalam pemberian gaji dan upah pada karyawan?3. Bagaimana cara perusahaan menentukan besaran atau jumlah gaji dan upah?4. Bagaimana prosedur yang dilakukan karyawan untuk memperoleh gaji atau upah ?

Lampiran 4. Hasil wawancara dengan bagian payroll

Interviewer : Bagaimanakah sistem yang digunakan PT. Barata ini dalam menentukan gaji dan upah?

AS : sistem disini berdasarkan pada daftar hadir karyawan.

Interviewer : Bagaimana menentukan absensi itu?

AS : daftar hadir disini untuk karyawan tetap menggunakan fingerprint dan untuk karyawan baru menggunakan manual. Di setiap bulannya hasil absensi itu direkap sesuai dengan jumlah kedatangan dan ketidakhadiran.

Interviewer : bagaimana sistem pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan disini? Apakah tidak ada kesulitan dalam mengendalikannya?

AS : mengendalikan gaji berdasarkan rekap absensi serta laporan data pegawai tidak masuk dan keterangannya, untuk lembur dibatasi maksimal 40 jam kerja untuk lembur. Di atas itu tidak dibayarkan.

AS : secara sistem cukup terkendali namun sistem kami masih memiliki kelemahan dimana beberapa sistem masih dilakukan secara manual. Misalnya upah lembur dihitung secara manual.

Interviewer : bagaimana prosedur pembayaran lembur disini?

AS : sistem lembur disini dilakukan hanya jika atasan menentukan jadwal lembur atau karyawan sendiri mengurus surat permohonan lembur. Setelah pengajuan SPL, diverifikasi oleh atasan dan boleh melaksanakan lembur. Gaji dan upah dapat dikendalikan karena setiap golongan dan jabatan sudah ada nilai yang ditentukan.

Interviewer : Bagaimana sistem penentuan pemberian gaji?

AS : Pembayaran gaji dan upah disini dilakukan setelah penghitungan daftar hadir karyawan ditambah dengan uang lembur yang dihitung dan dibayarkan setiap akhir bulan. Pembayaran gaji ditentukan sesuai jabatan masing-masing karyawan dan dipotong jika ada karyawan tersebut izin tidak masuk kerja.

Interviewer : Bagaimana alur dari sistem penggajian dan pengupahan disini?

AS : Sebelum gaji diberikan kepada karyawan, bagian keuangan melakukan rekap hasil absensi masuk kemudian menghitung jumlah izin dan terlambat kerja karyawan kemudian ditambahkan jumlah lembur. Setelah rekap selesai dilakukan bagian keuangan, diserahkan pada bagian personalia untuk pengecekan ulang dan diverifikasi oleh manajer PSDM. Setelah ada konfirmasi dari manajer PSDM kami mentransfer gaji dan upah mereka di rekening mereka masing-masing.

Interviewer : bagaimana cara pengendalian gaji dan upah yang dilakukan disini?

AS : Gaji dan upah dapat dikendalikan karena setiap golongan dan jabatan sudah ada nilai yang ditentukan. Salah satu cara pengendaliannya adalah mengendalikan gaji berdasarkan rekap absensi serta laporan data pegawai tidak masuk dan keterangannya, untuk lembur dibatasi maksimal 40 jam kerja untuk lembur di atas itu tidak dibayarkan.

Lampiran 5. Hasil wawancara dengan bagian personalia

- Interviewer : bagaimana sistem akuntansi yang digunakan di perusahaan ini?
AG : Sistem akuntansi yang digunakan di tempat ini sudah memadai, hanya saja saat ini *fingerprint* belum dipergunakan untuk seluruh karyawan disini. Sulit untuk mengawasi setiap *check lock* yang dilakukan karyawan jadi kadang saat *check lock* tidak terawasi dengan baik.
- Interviewer : bagaimana sistem penggajian dan pengupahan di sini?
AG : sistem penggajian dan pengupahan disini berdasarkan pada absensi dan SPL yang diperoleh karyawan.
- Interviewer : bagaimana prosedur yang dilakukan karyawan untuk memperoleh gaji atau upah?
AG : absensi dan keterlambatan mempengaruhi besarnya gaji yang diperoleh karyawan tersebut. Selain itu, jabatan dan tugas masing-masing juga mempunyai nilai lebih dalam mempengaruhi perolehan gaji. Upah diperoleh jika karyawan tersebut sudah disetujui SPL nya dan dibatasi hanya 40 jam kerja, lebih dari itu lembur tidak terbayar.
- Interviewer : Terima kasih atas waktu yang diberikan.

Hasil Wawancara dengan bagian PSDM

- Interviewer : Bagaimana cara perusahaan menentukan besaran atau jumlah gaji dan upah pada karyawan?
HJ : hal tersebut ditentukan dari nilai pekerjaan dan tingkat jabatan masing-masing karyawan. Untuk upah yang diberikan tergantung pada surat keputusan dari lembur yang akan dilaksanakan oleh karyawan tersebut.
- Interviewer : Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan di PT. Barata ini?
HJ : gaji dan upah dihitung berdasarkan jumlah daftar hadir karyawan tersebut dan dipotong dengan ketidakhadiran karyawan dan potongan-potongan lain. Lembur terkadang dibayarkan bersama gaji namun terkadang dibayarkan 1-2 bulan ke depan.

Interviewer : bagaimana prosedur yang dilakukan karyawan untuk memperoleh gaji dan upah?

HJ : Gaji dihitung berdasarkan absensi, ketidakhadiran, dan keterlambatan kedatangan kerja, sedangkan upah diperoleh ketika karyawan tersebut mengajukan lembur dan telah disetujui SPL nya.

Interviewer : bagaimana cara pengendalian penggajian dan pengupahan karyawan?

HJ : Sebelum gaji diberikan, bagian keuangan menghitung dan merekap absensi karyawan dan menyerahkannya kepada kami untuk dilakukan pengecekan dan verifikasi dengan manajer kami. Setelah dikonfirmasi, rekap gaji tersebut dikembalikan kepada bagian keuangan untuk penyelesaian pembagian gaji karyawan yang dilakukan melalui transfer menggunakan rekening muamalat.

Lampiran 6. Hasil Wawancara dengan bendahara / keuangan

Interviewer : bagaimana penentuan besar gaji dan upah yang diberikan pada karyawan?

SS : gaji dan upah yang diberikan disesuaikan dengan jobdesk dan jabatan karyawan tersebut yang membedakan gaji dan upah yang mereka terima.

Interviewer : Bagaimana sistem penggajian disini?

SS : Gaji dan upah yang diberikan harus melalui proses cek daftar hadir karyawan. Pihak keuangan hanya bisa mengeluarkan gaji ketika menerima rekap daftar gaji karyawan yang sudah diverifikasi oleh personalia dan manajer PSDM.

Interviewer : Bagaimana prosedur agar karyawan dapat memperoleh gaji dan upah?

SS : Sistem penggajian disini itu kita membuat daftar gaji dan upah untuk karyawan sesuai dengan tingkat jabatan, daftar hadir, jumlah lembur dan dikurangi dengan keterlambatan dan izin kerja. Setelah kami buat daftar gaji, kami serahkan pada pihak personalia (PSDM) untuk melakukan pengecekan dan verifikasi oleh Manajer PSDM setelah disetujui kami akan segera mentransfer dan menyerahkan slip gaji pada karyawan tersebut

Interviewer : Kapan waktu pemberian gaji dan upah pada karyawan?

SS : setiap tanggal 28, kami membayarkan gaji kepada karyawan. Kami menghitung dari rekap absensi yang kami buat yang telah diverifikasi bagian PSDM baru kami bisa mengeluarkan gaji karyawan

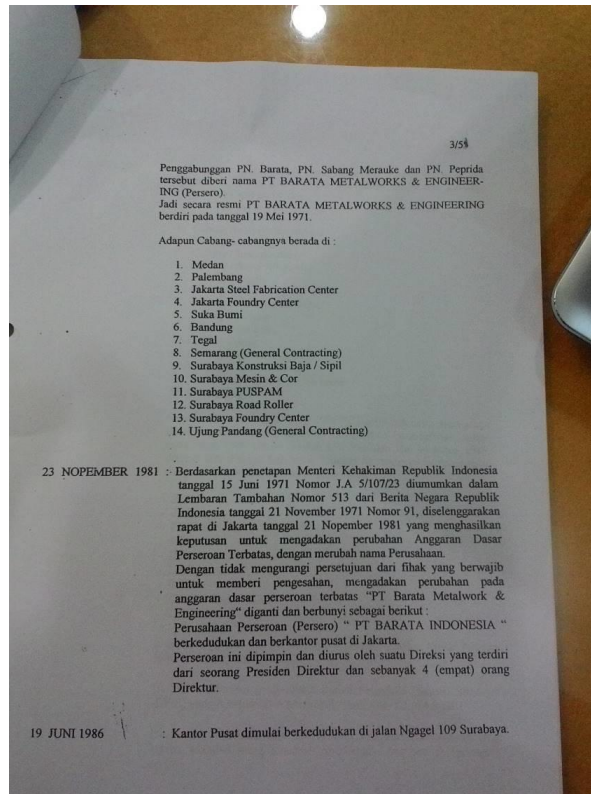
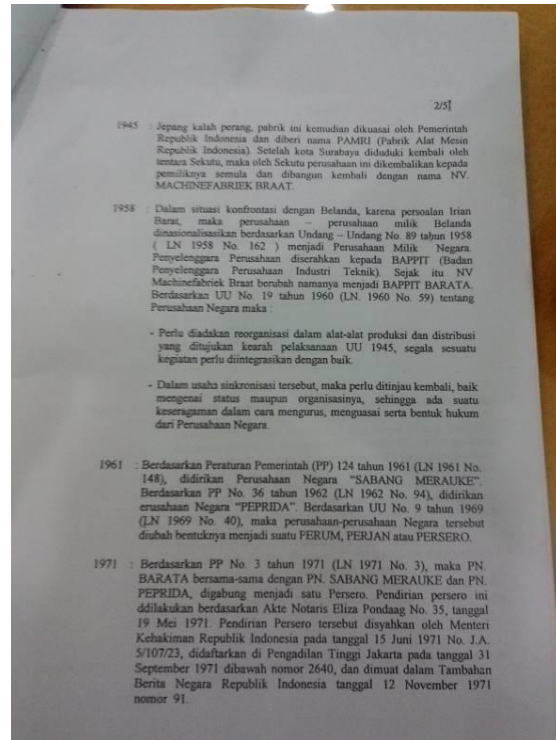
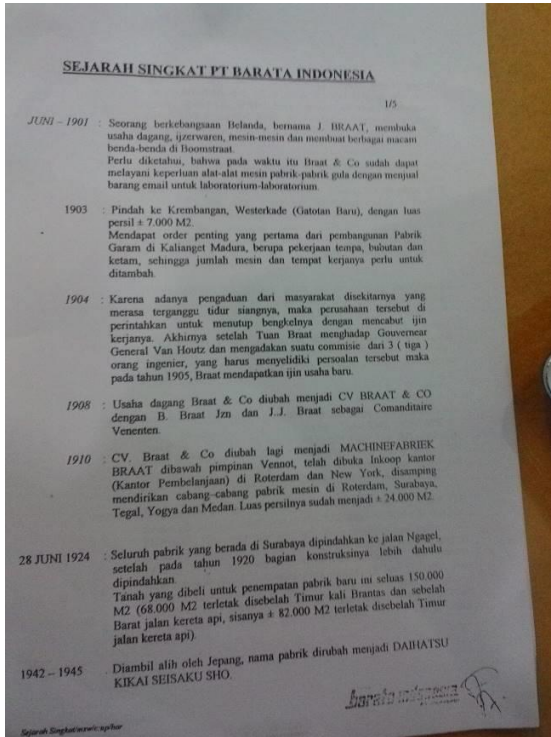
Interviewer : Terima kasih atas waktu yang diberikan

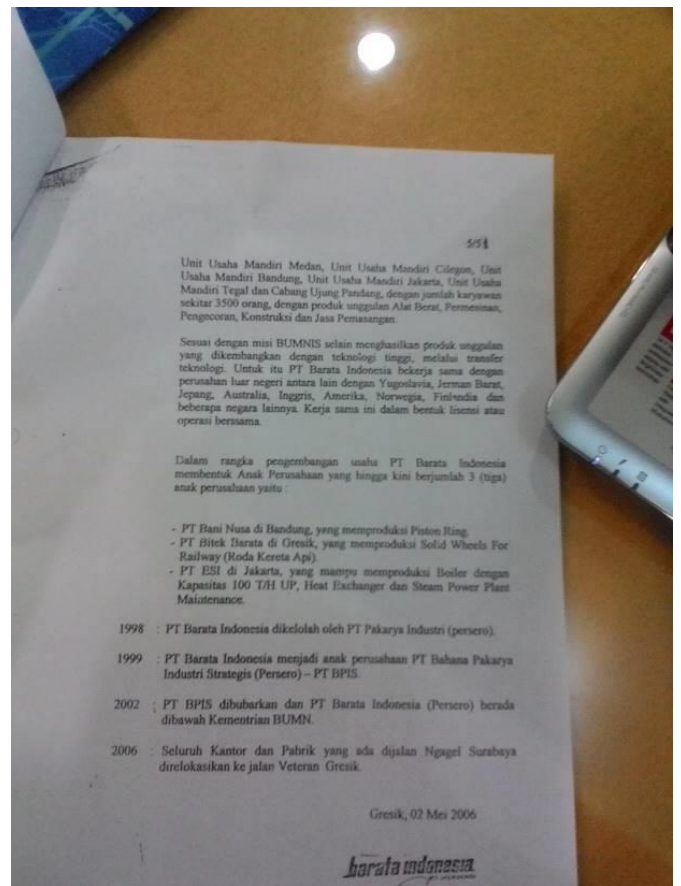
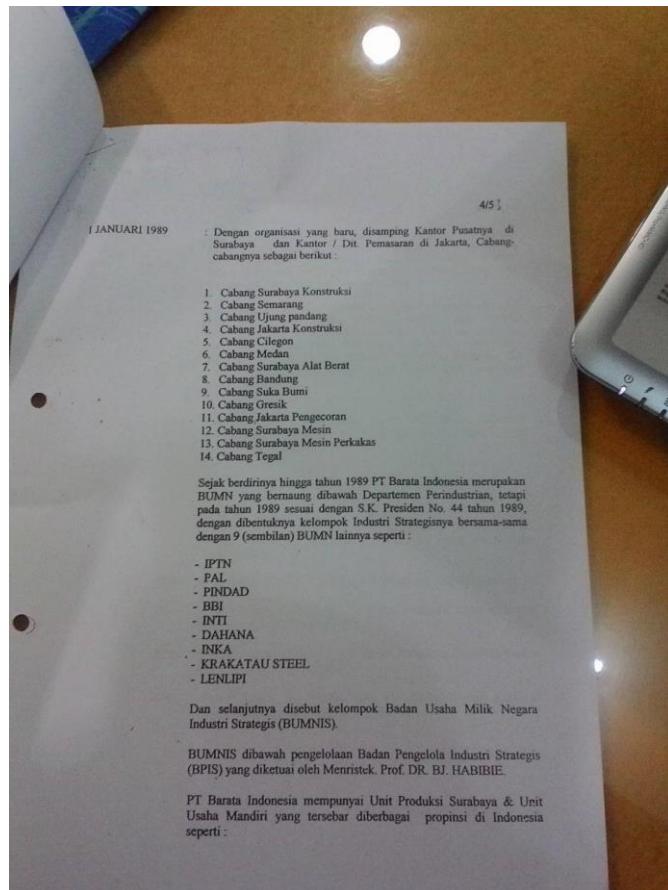
Lampiran 7. Hasil Wawancara dengan Karyawan

- Interviewer : bagaimana sistem penerimaan gaji dan upah untuk karyawan di PT. Barata ini?
- RE : saya menerima gaji dan upah sudah ditransfer dalam rekening muamalat saya dan menyusul akan diberikan slip gaji. Untuk upah terkadang saya bisa meminta untuk diberikan di bulan berikutnya saja.
- Interviewer : apakah pembagian gaji selalu tepat waktu?
- RE : iya tepat waktu, gaji selalu diberikan pada tanggal 28. Ada sih satu atau dua kali keterlambatan pemberian gaji tapi mundurnya hanya 1-2 hari.
- Interviewer : apakah alur sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan PT. Barata selama ini efisien dan efektif?
- RE : menurut saya efektif karena saya langsung menerima di rekening muamalat saya setiap tanggal tersebut.
- Interviewer : apakah sistem penggajian dan pengupahan untuk menentukan besar gaji sudah efisien?
- RE : kalau untuk besaran gaji efektif saya kurang tau, saya mendapatkan gaji sesuai kontrak yang saya terima.
- Interviewer : Terima kasih atas waktu yang diberikan

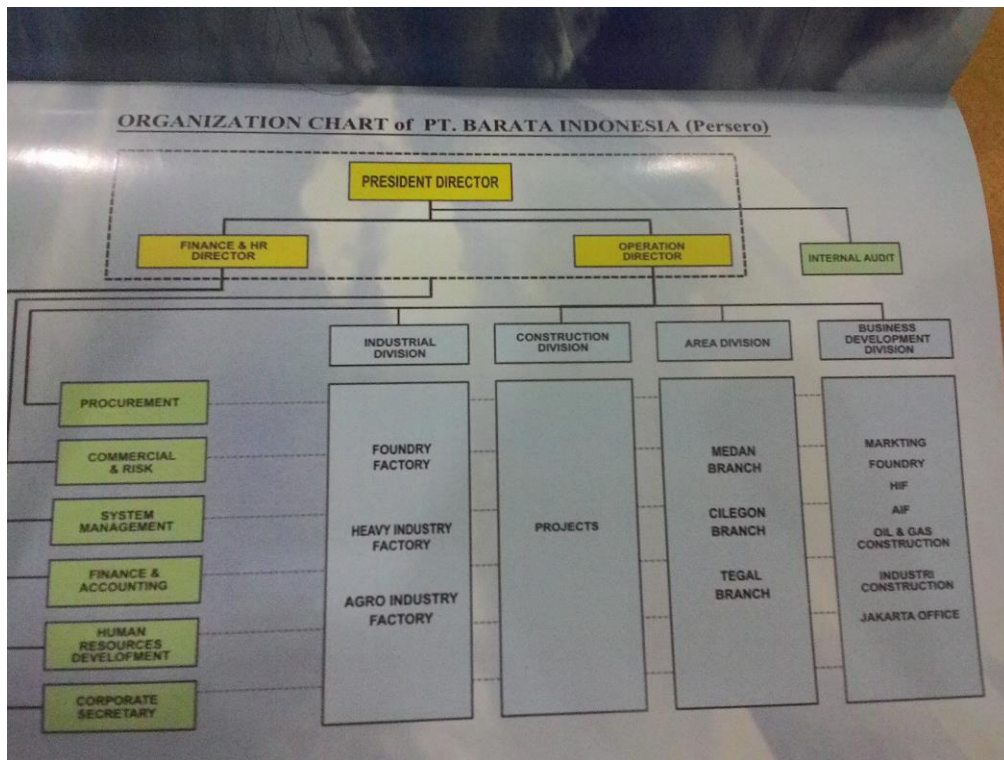
Lampiran 8. Hasil Dokumentasi

1. Sejarah PT. Barata

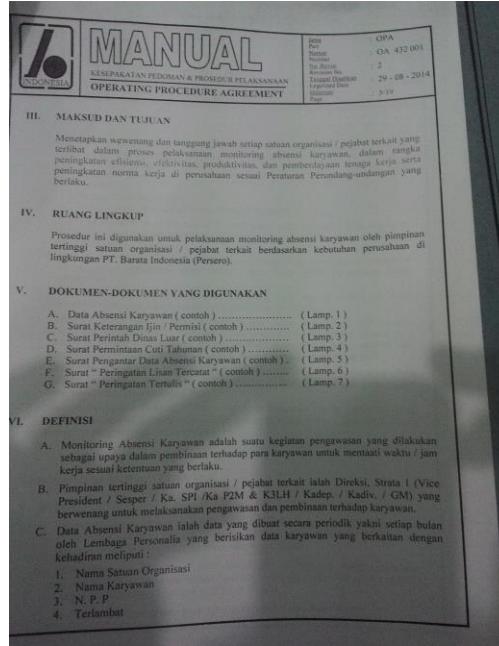
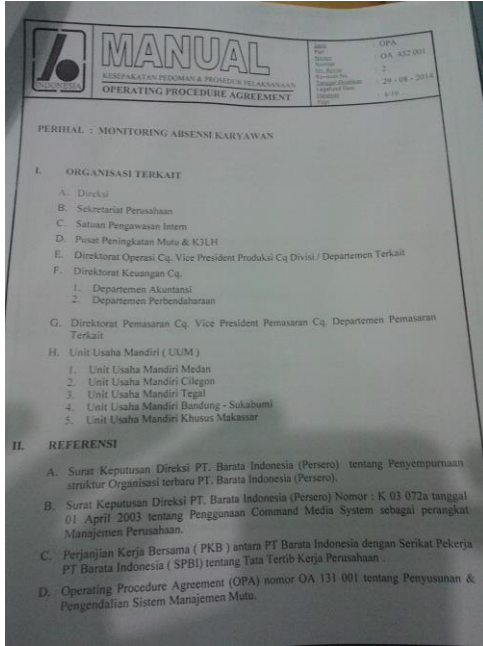




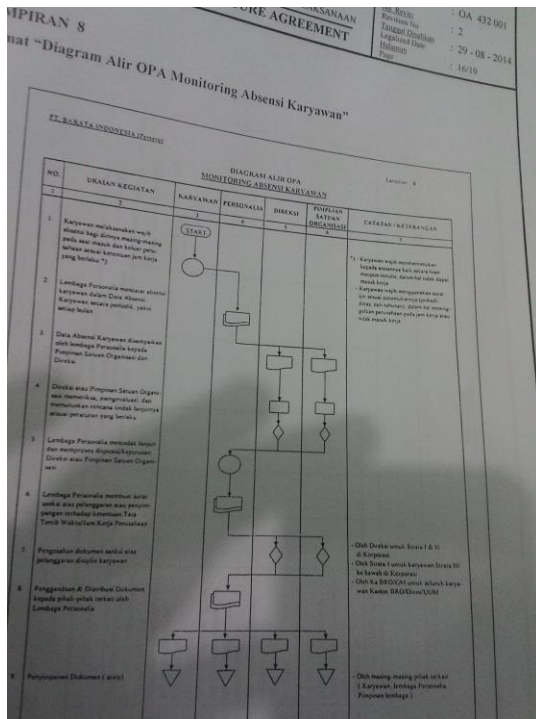
2. Struktur Organisasi




3. Monitoring Absensi



4. Diagram Alur Absensi



5. Sistem Perhitungan Upah

	MANUAL PETUNJUK KERJA WORK INSTRUCTION	Jenis	: WI
		Part Nomor Number No. Revisi Revision No. Tanggal Disahkan Legalized Date Halaman Page	: WI 432 010 : : : 29-08-2014 : : 2/3

PERIHAL : Prosedur Penghitungan Upah Lembur dan Kompensasi Kehadiran hari libur

I. ORGANISASI TERKAIT
A. Semua Lembaga

II. REFERENSI

A. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Barata Indonesia dengan Serikat Pekerja PT Barata Indonesia (SPBI) periode VII tanggal 10 Juli 2014 – 2016 tentang Pengupahan.

B. Surat Keputusan Direksi Nomor : K 14 035 Tentang Pemberian Kenaikan Gaji Pokok, Kenaikan Skala Per Index dan Penetapan Tarip Upah Kerja Lembur

C. Surat keputusan Direksi Nomor : K 12 084 tentang penyempurnaan ketentuan kompensasi kehadiran bagi karyawan non pelaksana

D. Instruksi Nomor : I 08 012 tentang Pelaksanaan Perintah Kerja Lembur

III. MAKSUD DAN TUJUAN
Melakukan apa yang menjadi kesepakatan dan aturan yg telah ditetapkan dalam PKB serta memberikan rangsangan dan motivasi kerja terhadap karyawan yang melakukan pekerjaan diluar jam kerja guna meningkatkan produktifitas dan pemberdayaan tenaga kerja serta peningkatan norma kerja di perusahaan.

IV. RUANG LINGKUP
> Perusahaan di lingkungan PT. Barata Indonesia (Persero).

V. DOKUMEN

A. Surat Perintah Lembur (SPL)
B. Data Absensi Karyawan
C. Form Perhitungan Lembur

L. PROSEDUR

A. Hak dan Kewajiban

a. Hak Karyawan.
Bagi karyawan yang melakukan kerja lembur dan kompensasi kehadiran hari libur:

a.1 Hari Kerja Biasa

- 3 (tiga) jam riil berturut-turut atau lebih diberikan sekali makan
- 4 (empat) jam riil atau lebih diberikan tambahan transport
50% X Tnj transport

21



MANUAL

PETUNJUK KERJA
WORK INSTRUCTION

Jenis	: WI
Part	: WI 432 010
Number	: -
No. Revisi	: -
Revisi No.	: 29-08-2014
Tanggal Disahkan	: -
Legalized Date	: -
Halaman	: 3/3
Page	: -

a.2 Hari Libur

- 4 (empat) jam riil berturut-turut atau lebih dalam batas waktu 8 jam diberikan sekali makan
- 4 (empat) jam riil atau lebih diberikan transport
100%X Tunjangan Transport
21
- 4 (empat) jam riil atau lebih 8 jam diberikan tambahan transport
50%X Tunjangan Transport
21
- **Kompensasi kehadiran hari libur**
 - Diberikan kepada karyawan yang tidak mempunyai hak lembur dapat diberikan
 - 4 (empat) jam riil atau lebih diberikan transport
100%X Tunjangan Transport
21
 - 4 (empat) jam riil berturut-turut atau lebih dalam batas waktu 8 jam diberikan sekali makan

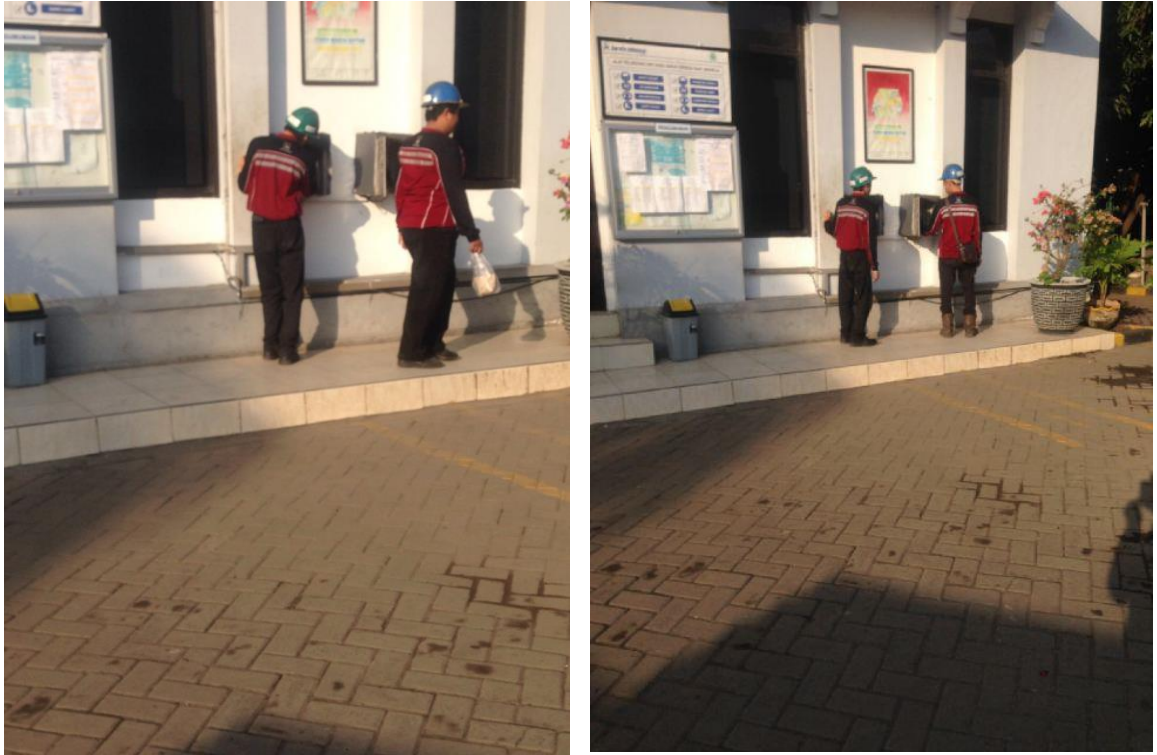
B. Kewajiban Karyawan

- Melakukan absensi pada saat keluar – masuk
- Mengajukan dan mengisi form surat perintah kerja lembur
- SPL wajib diketahui, dan ditandatangani pimpinan tertinggi
- SPL yang sdh ditandatangani dan disetujui harus diserahkan kepada Dep. SDM & Umum

C. URAIAN

- A. Karyawan berkewajiban untuk melakukan absensi pada saat masuk – keluar.
- B. Karyawan yang berhak atas upah lembur yang tidak mendapatkan tunjangan jabatan struktural/non struktural/ profesional/ahli/staf/officer/proyek
- C. Karyawan yang akan melaksanakan kerja lembur terlebih dahulu harus mengajukan surat perintah kerja lembur (SPL)
- D. Surat Perintah Lembur (SPL) harus diketahui dan ditanda tangani oleh Pimpinan tertinggi satuan organisasi / pejabat terkait.
- E. Adapun form pengisian SPL yang harus diisi oleh karyawan antara lain ;
 1. Nama, NPP, Jam Kerja Lembur (mulai dan Berakhir), Nomor Order dan Uraian Pekerjaan
- F. SPL yang sudah diisi dan sudah ditandatangani oleh pejabat terkait harus sudah diserahkan kepada lembaga Dep. SDM. & Umum paling lambat 1 hari setelah pelaksanaan lembur dimulai sebagai data pendukung penghitungan lembur.
- G. Petugas personalia mengadakan perhitungan jam kerja lembur dengan mencocokkan absensi masuk dan keluar dengan daftar SPL yang ada.

6. Dokumentasi Suasana Kerja dan *Check Lock*



Gambar 1 Karyawan melakukan absensi menggunakan mesin chek clock



Gambar 2 Suasana ruang kantor saat jam kerja



Gambar 3 Suasana ruang kantor saat jam istirahat



BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama / No.HP	: Alfin Nur F.	JUDUL Skripsi:	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
NIRM / No.Reg	: 20111220016		dan Pengupahan Sebagai Alat Pengendalian Intern
Program Studi	: Akuntansi		Gaji dan Upah Pada PT. BARATA INDONESIA CRESIK
Tanggal Ujian /Seminar Proposal	:		
Tanggal Disetujui Skripsi sudah layak Uji	:		

DOSEN PEMBIMBING I

TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF
25/15/16	Pertimbangan Judul Dianjurkan ke Dikenal dan Terdiri Akuntansi	R
10/15/17	Bertanya flow chart berdasarkan teori	R
31/15/17	buat flowchart pengajian	R

DOSEN PEMBIMBING II

TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF
10/2014	Konsultasi Bab I & II	R
13/8/2014	Perbaikan Bab I, II, III	R
28/8/2015	Acc. Bab I, II, III	R
	Susun Pedoman Wawancara	R
6/2/2016	Ujian Seminar Proposal	R
14/4/2016	Konsultasi Bab IV & V	R
24/4/2016	Perbaikan Bab IV	R
1/7/2016	Konsultasi Perbaikan Bab IV & V	R

DOSEN PEMBIMBING I

DOSEN PEMBIMBING II

	kec proposal				
12/4 2016	Pentapan Flowchart Visi			19/8 2016	JACC Bab IV dan V Siap main Ujian Skripsi
	perum & letakan klaim				
	dialah (sistem) ada				
	laport Menentukan aset per				
14/4 2016	Beberapa dasar dan bag				
	beverage utk penghar				
29/5 2016	kec Bab IV & V. Siap uji				
1/2016	Komultri Bab IV & V				

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Kaprodi Akuntansi/Manajemen

Mengetahui,
Dekan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PUSAT BAHASA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya 60113 Telp. 031-3811966, 3811967 Ext (130) Gd. A Lt 2
Email: pusba.umsby@gmail.com


ENDORSEMENT LETTER
695/PB-UMS/EL/VIII/2016

This letter is to certify that the abstract of the thesis below

Title : Accounting System Analysis of Payroll and Wage as a Tool for Internal Control of Salaries and Wages in PT. *Barata Gresik*.
Student's name : Alfin Nur Rahman
Reg. Number : 20111220016
Department : S1 Akuntansi

has been endorsed by Pusat Bahasa *UMSurabaya* for further approval by the examining committee of the faculty.

Surabaya, 31 August 2016


Waode Hamsia, M.Pd.



PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA - 1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Alfin Nur Rahman
Noreg Mahasiswa : 20111221016
Jurusan : AKUNTANSI
Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2016

Kami telah menyetujui perbaikan/refisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas

Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Siti Maro'ah, M.Pd		4/9 2016
Drs Ec Sjamsul Hidayat, Ak, M.Si.		31/8 2016
Drs. Ec Soejono, MM.		30.08.2016

Catatan

Setiap Mahasiswa membuat rangkap 3