

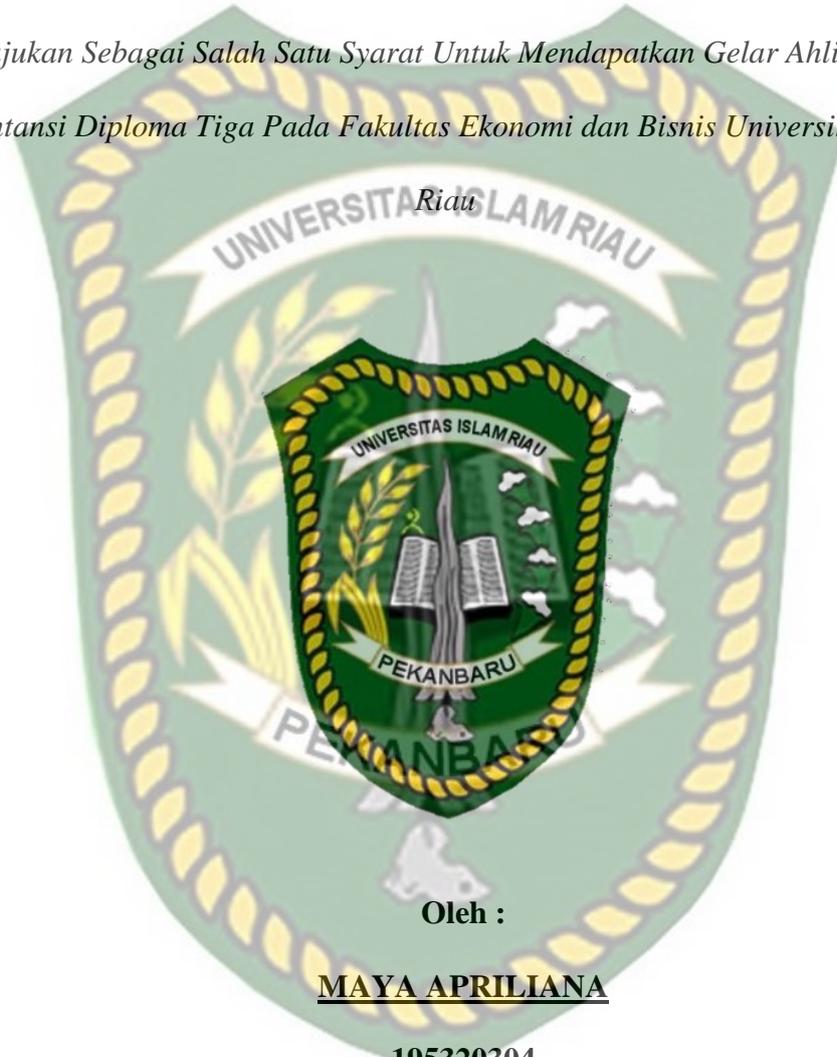
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. UMEGA SEJAHTERA

ABADI

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya
Akuntansi Diploma Tiga Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam*

Riau



Oleh :

MAYA APRILIANA

195320304

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan ini yang penulis beri judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI” dengan baik dan lancar.

Laporan praktek kerja lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan mendapat gelar Ahli Madya Akuntansi Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.

Terselesaikannya laporan praktek kerja lapangan ini tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini hingga selesai, terutama penulis sampaikan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memudahkan dan memberikan kelancaran dalam penulisan Laporan Tugas Akhir Ini.
2. Keluarga Besar Tercinta, Ayahanda Yakub Purba, Ibunda Maria Barus, Kakak kandung Ana Arisandi Purba, Adik sepupu Lisa Purba dan beserta Keponakan saya yang penulis sayangi, Kenzie Alvaro.
3. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L selaku Rektor Universitas Islam Riau.
4. Ibu DR. Eva Sundari, SE., MM., CRBC selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.

5. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
6. Bapak Masnur, SE., ME selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah sangat sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah membekali Ilmu serta berbagi pengalaman kepada penulis selama masa perkuliahan.
8. Bapak Sutan Rindesman, S.E selaku Direktur PT. Umega Sejahtera Abadi yang memberikan izin penulis untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan Tugas Akhir ini.
9. Untuk sahabat-sahabat seperjuangan yang penulis kasihi, Unema Gracia, Agnes Monica, Ratih Fatmasari, Nur Rahmadhani, Nur Layla yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
10. Untuk sahabat-sahabat saya, Resdiana Sihombing, Desi Pulungan, dan Nurlela Siregar yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Demikianlah, semoga Laporan ini bermanfaat bagi kita semua, Akhir kata saya ucapkan Terima Kasih.

Pekanbaru, 17 Maret 2022

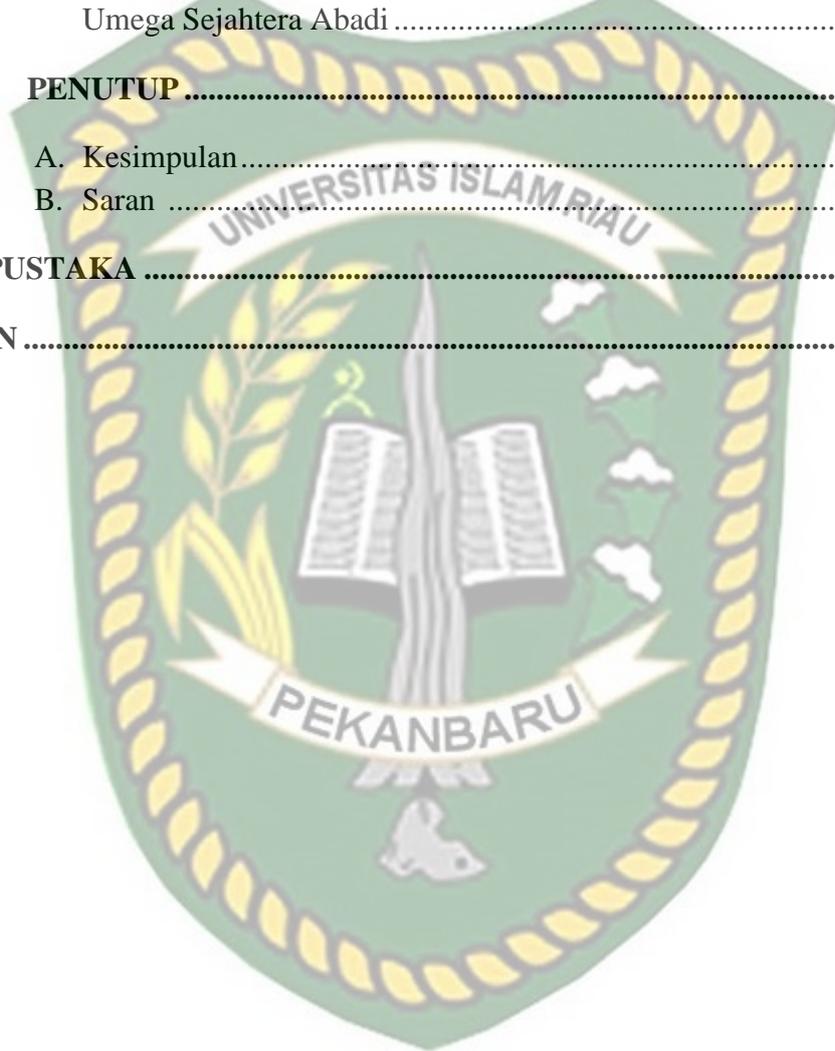
Penulis,

Maya Apriliana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI	III
DAFTAR GAMBAR.....	V
DAFTAR LAMPIRAN	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan	4
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan	4
D. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
A. Sejarah Singkat PT. Umega Sejahtera Abadi	6
B. Visi dan Misi PT. Umega Sejahtera Abadi.....	7
C. Struktur Organisasi PT. Umega Sejahtera Abadi	8
BAB III PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA	
 PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI.....	12
A. Dokumen yang Digunakan	12
B. Catatan Akuntansi yang Digunakan	13
C. Fungsi yang Terkait	13
D. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	14
E. Unsur Pengendalian Internal	14
F. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian	16
BAB IV ANALISIS PROSES/PERILAKU AKUNTANSI	
 PENGGAJIAN PADA PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI	18
A. Landasan Teori	18
1. Pengertian Sistem, Akuntansi, dan Sistem Akuntansi.....	18
2. Pengertian Gaji	20
3. Dokumen yang Digunakan	20

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	25
5. Fungsi yang Terkait	26
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	27
7. Unsur Pengendalian Internal.....	29
B. Analisis Proses/Perilaku Akuntansi Penggajian Pada PT. Umega Sejahtera Abadi	30
BAB V PENUTUP	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	: Struktur Organisasi	8
Gambar III.1	: Flowchart Penggajian	16
Gambar IV.1	: Kartu Jam Hadir	21
Gambar 1V.2	: Kartu Jam Kerja.....	22
Gambar 1V.3	: Daftar Gaji.....	23
Gambar 1V.4	: Rekap Daftar Gaji.....	23
Gambar 1V.5	: Surat Pernyataan Gaji dan Upah.....	24



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan zaman menuntut kesiapan sumber daya manusia untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Menurut Eri Susan (2019) Sumber daya manusia (SDM) merupakan individu produktif yang berperan dalam penggerak suatu organisasi, instansi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset sehingga harus diarahkan dan ditingkatkan kemampuannya. Demi keberlangsungan dan pengembangan suatu perusahaan maka dibutuhkan program pengembangan yang berfungsi untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki setiap SDM.

Semakin berkualitas SDM dalam suatu perusahaan maka semakin besar kemungkinan untuk tercapainya tujuan suatu perusahaan. Manusia merupakan faktor penentu, sebagai penggerak, pemikir, dan perencana dalam jalannya sebuah perusahaan. Sebagai imbalan bagi manusia atas kontribusi tersebut maka perusahaan harus memberikan gaji yang adil dan layak atas jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Gaji merupakan salah satu faktor terwujudnya karyawan yang bermutu. Sebab karyawan yang bermutu dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. Penegakan Sistem yang tepat dan efektif didalam perusahaan juga akan mendukung pemberian gaji karyawan yang layak.

Menurut Mulyadi (2018:3) Sistem akuntansi merupakan kumpulan formulir, catatan serta laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam penyediaan data

keuangan yang diperlukan bagi manajemen untuk membantu pengoperasian perusahaan. Sedangkan gaji merupakan imbalan balas jasa atas kinerja yang telah dilakukan dan diberikan perusahaan dalam bentuk uang kepada karyawan yang jumlahnya telah ditentukan oleh peraturan dan ketentuan yang ada. Bagi karyawan hal ini merupakan hak dari kinerja mereka, juga sebagai penyemangat dalam bekerja.

Sebuah perusahaan dalam menjalankan bisnisnya agar dapat berkembang pesat tentu membutuhkan suatu sistem yang mana sistem tersebut dapat menjadi acuan proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan agar tidak keluar dari prosedur yang ada. Salah satu faktor yang penting dalam kemajuan perusahaan yaitu sistem penggajian. Dimana pada dasarnya sistem penggajian terdiri dari kerangka yang saling berhubungan pada perusahaan yang berfungsi sebagai sumber informasi untuk pihak-pihak yang memerlukannya didalam suatu perusahaan mengenai data biaya tenaga kerja serta mengelola proses pembiayaan atas kinerja karyawan tersebut.

Sistem akuntansi penggajian dirancang sebagai upaya menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sebagai upaya menghindari terjadinya kecurangan dan penyimpangan sistem penggajian yang tidak diinginkan maka diperlukan beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji serta bukti kas keluar.

PT. Umega Sejahtera Abadi merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak di bidang distributor produk consumer goods. Dalam pemberian gaji, PT. Umega Sejahtera Abadi menggunakan media elektronik fingerprint sebagai alat untuk mencatat waktu kehadiran karyawan. Saat ini PT. Umega Sejahtera Abadi merupakan perusahaan yang sedang mengalami perkembangan dalam bisnisnya, PT ini memiliki karyawan sebanyak 20 orang. Cara penggajian yang baik dan benar menjadi hal yang sangat penting diperhatikan oleh PT. Umega Sejahtera Abadi karena hal ini akan membuat karyawan bersemangat dalam bekerja. Tidak hanya itu profesionalisme perusahaan dapat diukur melalui bagaimana cara mereka dalam memberikan gaji kepada karyawan.

Maka dari itu, penerapan sistem penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi harus terlaksana dengan baik. Sebagai upaya menghindari terjadinya praktik kecurangan dalam pemberian gaji maka sebaiknya perusahaan memberikan perhatian terhadap sistem penggajian yang sudah ada di perusahaannya agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan serta prosedur yang ada, untuk menciptakan praktik sistem penggajian yang sehat dan terhindar dari praktik kecurangan serta penyalahgunaan dalam sistem tersebut.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui sistem penggajian karyawan secara lebih spesifik dan bagaimana proses sistem penggajian tersebut dilaksanakan. Oleh karena itu penulis mengadakan praktek kerja lapangan atau magang di perusahaan tersebut dengan mengambil judul **“Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi”**.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan praktek kerja lapangan ini adalah untuk :

1. Menambah pengetahuan mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi.
2. Mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Adapun uraian yang didapatkan selama melakukan praktek kerja lapangan, antara lain:

1. Bagi penulis merupakan media untuk menambah pemahaman mengenai proses sistem akuntansi penggajian khususnya pada PT. Umega Sejahtera Abadi.
2. Bagi perusahaan diharapkan menjadi bahan masukan untuk menentukan dan meningkatkan kebijakan sistem akuntansi penggajian yang lebih baik lagi pada perusahaan di masa yang akan datang.
3. Bagi pembaca diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Umega Sejahtera Abadi.

D. Sistematika Penulisan

Dalam pembahasan permasalahan yang berkaitan dengan judul diatas, Penulis membuat sistematika pembahasan menjadi lima bab yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menjelaskan latar belakang masalah, tujuan praktek kerja lapangan, manfaat praktek kerja lapangan serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini penulis menjelaskan sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, serta struktur organisasi perusahaan.

BAB III PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PADA PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI

Dalam bab ini penulis membahas tentang proses atau perilaku sistem akuntansi penggajian pada PT. Umeqa Sejahtera Abadi.

BAB IV ANALISIS PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PADA PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI

Dalam bab ini penulis menguraikan pembahasan data dan analisa dari penelitian sebagai bahan perbandingan antara teori dan praktek yang dilaksanakan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini penulis memberikan kesimpulan hasil penelitian dengan menganalisa data yang ada serta memberikan saran yang dianggap perlu untuk perbaikan perusahaan di masa depan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroan Terbatas PT. Umega Sejahtera Abadi adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang distributor consumer goods dan berlokasi di Jl. Gading Marpoyan Ruko Villa Gading Mas No.4-6 Pekanbaru. Perusahaan ini dibentuk oleh Bapak Sutan Rindesman, S.E. Pada Tahun 2017 yang pada saat itu masih berbentuk Usaha Dagang, beliau merintis usahanya dengan bertempat di kediamannya sendiri dan hanya memiliki tiga orang karyawan. Modal awal yang dikeluarkan oleh Bapak Rindesman untuk memulai usaha ini sekitar Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

Setelah 1 Tahun mengalami perkembangan maka pada 2 April 2018 perusahaan ini dilegalkan menjadi Perseroan Komanditer CV Umega Sukses Abadi, kata Umega memiliki arti (usaha menambah gaji). Di tahun yang sama CV ini berpindah tempat ke satu ruko di Jl. Gading Marpoyan Ruko Villa Gading Mas Pekanbaru dengan jumlah karyawan yang bertambah menjadi 5 orang. Pada tahun 2019 perusahaan terus mengalami perkembangan sehingga tidak memungkinkan lagi hanya memakai satu ruko jadi Bapak Rindesman memutuskan untuk menyewa 3 ruko yang berlokasi di Jl. Gading Marpoyan Ruko Villa Gading Mas No.4-6 Pekanbaru dan karyawan bertambah menjadi 12 orang.

Pada tahun 2021 perusahaan terus mengalami kemajuan sehingga jumlah karyawan bertambah menjadi 20 orang. CV Umega Sejahtera Abadi memiliki

keterbatasan untuk masuk ke pasar modern karena bapak Rindesman belum melakukan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (PKP) sehingga pada 7 Juni 2021 Bapak Rindesman mengurus perubahan CV Umega Sukses Abadi menjadi Perseroan Terbatas PT. Umega Sejahtera Abadi dan langsung melakukan PKP, dengan Tanda Daftar Perusahaan No. 1250000721125 dibuat dihadapan notaris Hj. Yulfita Rahim, S.H., M.H.

B. Visi dan Misi PT Umega Sejahtera Abadi

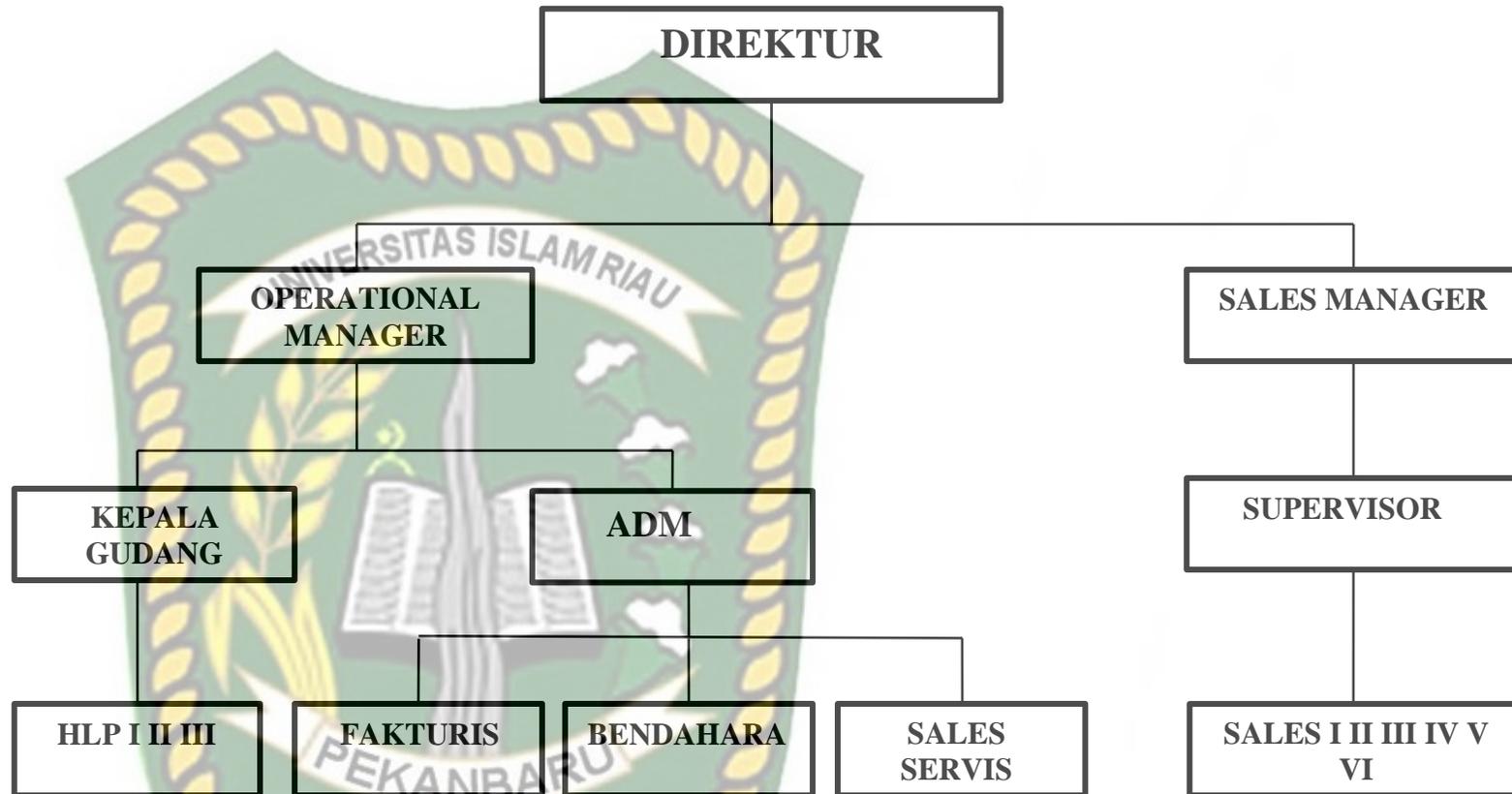
- 1) Visi yaitu menjadi perusahaan distributor terbesar yang kompetitif dan terpercaya.
- 2) Misi yaitu memberikan pelayanan yang optimal.



C. Struktur Organisasi PT Umega Sejahtera Abadi

Gambar II.1

Struktur Organisasi



Sumber: PT. Umega Sejahtera Abadi

1. Direktur

Tanggung jawab direktur dalam perusahaan:

- a. Memimpin dan mengelola perusahaan sesuai dengan peraturan yang telah dijalankan di dalam perusahaan
- b. Melakukan evaluasi perusahaan demi kemajuan perusahaan
- c. Menargetkan permasalahan laba/profit untuk kelangsungan hidup perusahaan

2. Manager Operasional

Tugas dan tanggung jawab manager operasional dalam perusahaan:

- a. Mementain administrasi
- b. Mementain gudang
- c. Merencanakan stok gudang
- d. Merencanakan kebutuhan kantor
- e. Merencanakan pembayaran utang ke principal
- f. Mengontrol tagihan pelanggan
- g. Menghitung budgeting operasional perusahaan
- h. Mengevaluasi semua kinerja karyawan perusahaan

3. Sales Manager

Tugas dan tanggung jawab sales manager dalam perusahaan:

- a. Menganalisa dan merencanakan penjualan
- b. Membuat target penjualan, bulanan, triwulan dan semester

- c. Mengimplementasikan target ke tim, untuk dapat tercapai target yang direncanakan
 - d. Membuat laporan aktivitas penjualan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan
 - e. Mengontrol piutang pelanggan dan piutang sales
 - f. Memotivasi dan mengevaluasi kinerja tim dengan data
 - g. Bertanggung jawab terhadap pencapaian sales
4. Supervisor
- Tugas dan tanggung jawab supervisor dalam perusahaan:
- a. Mengontrol kinerja salesman
 - b. Memberikan rincian target penjualan ke tim sales
 - c. Menganalisa pelanggan
 - d. Mengontrol tagihan
 - e. Mengevaluasi kerja salesman dengan data
 - f. Bertanggung jawab untuk pencapaian target
5. Salesman
- Tugas dan tanggung jawab salesman dalam perusahaan:
- a. Menjual semua produk yang ada
 - b. Menagih piutang
 - c. Membuat laporan penjualan
 - d. Menyelesaikan target yang diberikan dan merealisasikan untuk dicapai

6. Fakturis

Tugas dan tanggung jawab fakturis dalam perusahaan:

- a. Menyimpan faktur
- b. Menyiapkan inkaso
- c. Mengontrol tagihan yang jatuh tempo
- d. Klaim diskon
- e. Pajak

7. Bendahara

Tugas dan tanggung jawab bendahara dalam perusahaan:

- a. Menerima uang masuk dan uang keluar
- b. Menyimpan kas
- c. Membuat laporan keuangan
- d. Membuat laporan principal
- e. Pelunasan faktur

8. Sales Servis

Tugas dan tanggung jawab sales servis dalam perusahaan:

- a. Menerima pesanan pembelian dari sales melalui telepon
- b. Menginput faktur, barang masuk, retur, dan barang kanvas
- c. Memberikan diskon terhadap produk
- d. Print laporan penjualan
- e. Membuat PO

BAB III

PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT UMEGA SEJAHTERA ABADI

PT. Umega Sejahtera Abadi melakukan penggajian menggunakan sistem bulanan, yaitu karyawan digaji oleh perusahaan sesuai dengan jabatan karyawan masing-masing.

A. Dokumen yang Digunakan

Sistem penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi memiliki beberapa dokumen yang dipakai dalam transaksi penggajian. Berikut merupakan Dokumen-dokumen yang digunakan PT Umega Sejahtera Abadi:

1. Absensi Pegawai

Pada PT. Umega Sejahtera Abadi, absensi pegawai menggunakan fingerprint (media elektronik). Media elektronik ini digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan.

2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi mengenai gaji pokok perusahaan, uang makan, transportasi, insentif dan potongan-potongan sehingga diketahui gaji bersih karyawan.

3. Amplop Gaji

Gaji karyawan pada PT. Umega Sejahtera Abadi dibayarkan secara langsung melalui amplop gaji dengan bagian depan amplop berisi informasi mengenai nama karyawan beserta jabatannya.

4. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai perintah adanya pengeluaran kas yang diberikan kepada fungsi keuangan sebagai penanggung jawab terhadap pembayaran gaji karyawan.

B. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal Umum

Jurnal umum pada PT. Umega Sejahtera Abadi berfungsi sebagai catatan akuntansi yang digunakan untuk pencatatan pengeluaran gaji karyawan.

2. Laporan Keuangan

PT. Umega Sejahtera Abadi menggunakan catatan ini untuk mencatat seluruh uang masuk dan keluar di perusahaan.

C. Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Personalia

Dalam sistem penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi, fungsi personalia bertugas untuk mencari karyawan baru, memberikan surat peringatan dalam pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, membuat keputusan dalam tarif gaji, insentif, serta pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan dalam sistem penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi memiliki tanggung jawab atas, pemberian gaji karyawan, membayarkan gaji kepada karyawan, membuat laporan kas keluar serta laporan keuangan.

D. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pada PT. Umega Sejahtera Abadi pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan fingerprint (media elektronik) yang diketahui langsung oleh fungsi personalia. Pencatatan waktu hadir digunakan untuk menentukan berapa gaji bersih yang akan diterima oleh karyawan, apakah karyawan menerima gaji penuh atau diberikan potongan akibat jumlah kehadiran yang tidak penuh.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Langkah ini bertujuan untuk membuat susunan gaji seluruh karyawan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Pada PT. Umega Sejahtera Abadi, pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan yang bertugas mengeluarkan kas untuk membayar gaji karyawan, memasukkan gaji karyawan kedalam amplop gaji, membuat slip gaji lalu menyerahkan gaji secara langsung kepada karyawan.

E. Unsur Pengendalian Internal

1. Organisasi

- a. Fungsi pencatatan daftar hadir harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
- b. Pencairan dan pembayaran gaji pada masing-masing karyawan pada PT. Umega Sejahtera Abadi dilakukan oleh fungsi keuangan.

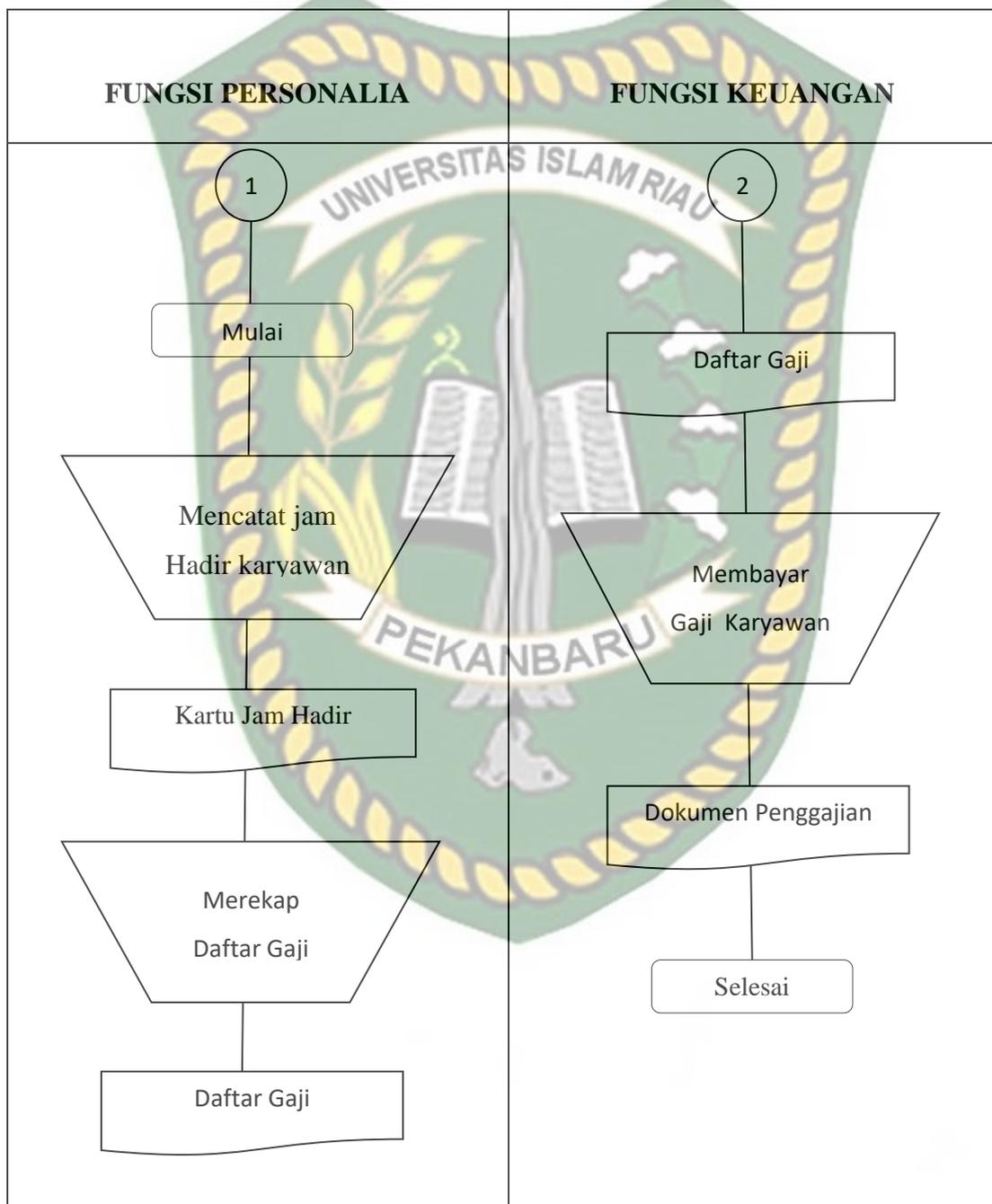
2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap adanya perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat harus berdasarkan pada surat keputusan dari fungsi personalia.
 - b. Daftar absensi karyawan harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - c. Perintah lembur karyawan diotorisasi oleh manager.
 - d. Daftar gaji karyawan harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - e. Setiap Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji karyawan diotorisasi oleh fungsi personalia.
3. Prosedur Pencatatan
- Dalam membuat penghasilan gaji karyawan prosedur pencatatan dilakukan dengan membandingkan daftar gaji, kemudian fungsi personalia membuat rekap gaji karyawan yang akan digunakan dalam pendataan penggajian karyawan.
4. Praktek yang Sehat
- Untuk mendukung terwujudnya prosedur penggajian yang baik pada PT. Umega Sejahtera Abadi maka ada beberapa praktek yang digunakan dan dianggap baik sebagai berikut:
- a. Semua karyawan harus mengisi absensi pegawai setiap memasuki kantor PT. Umega Sejahtera Abadi.
 - b. Sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan daftar gaji harus dicek kembali perhitungannya oleh fungsi personalia untuk memastikan kebenarannya.
 - c. Catatan pendapatan karyawan diarsipkan oleh fungsi keuangan.

F. Bagan Alir Sistem Penggajian Pada PT. Umega Sejahtera Abadi

Gambar III.1

Flowchart Penggajian



Sumber : PT. Umega Sejahtera Abadi

Prosedur akuntansi penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi dimulai dari bagian personalia.

Bagian Personalia

1. Melakukan pencatatan jam hadir karyawan
2. Menyimpan kartu jam hadir sebanyak 1 rangkap
3. Merekap daftar gaji secara manual
4. Menyimpan daftar gaji sebanyak 1 rangkap
5. Mendistribusikan daftar gaji ke bagian keuangan

Bagian Keuangan

1. Menerima dokumen daftar gaji dari bagian personalia
2. Membayar dan memberi gaji karyawan secara langsung / *cash*
3. Menyimpan dokumen penggajian/bukti pembayaran gaji sebanyak 1 rangkap



BAB IV

ANALISIS PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT.

UMEGA SEJAHTERA ABADI

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem, Akuntansi, dan Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem dan Akuntansi

Pengertian sistem menurut (Anggraeni & Irviani, 2017:1) adalah sebagai berikut:

Sistem merupakan sekelompok orang yang saling membantu berdasarkan kebijakan-kebijakan yang sistematis dan terstruktur yang melakukan sebuah fungsi untuk mencapai maksud tertentu.

Pengertian sistem menurut (Sim dan Budyastuti, 2019:2) adalah sebagai berikut:

Sistem merupakan gabungan dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai maksud tertentu.

Pengertian sistem menurut (Mulyadi, 2018:23) adalah sebagai berikut:

Sistem merupakan kumpulan komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain dan fungsinya untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dibuat untuk mengatasi sesuatu yang berulang kali atau yang sering terjadi.

Pengertian sistem menurut (Romney dan Steinbart, 2016:3) adalah sebagai berikut:

Sistem merupakan kumpulan beberapa unsur yang saling terikat dan berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kesatuan dari beberapa komponen yang memiliki fungsi, maksud dan tujuan tertentu yang harus dicapai.

Pengertian akuntansi menurut (Samryn, 2012:2) adalah sebagai berikut:

Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, menghitung dan mengemukakan kejadian ekonomi yang menyajikan informasi untuk penyusunan kebijakan dan ketentuan untuk pemakainya.

Pengertian akuntansi menurut (Warren, dkk. 2014:3) adalah sebagai berikut:

Akuntansi merupakan sistem informasi yang menyajikan laporan untuk oknum-oknum yang berkepentingan terkait kegiatan ekonomi dan situasi perusahaan.

Berdasarkan pernyataan para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan serangkaian proses mengidentifikasi, menghitung mengemukakan, serta pelaporan kegiatan ekonomi dari sebuah perusahaan sehingga dapat dengan mudah dimengerti dan digunakan untuk pengambilan suatu keputusan serta berbagai tujuan lainnya bagi pihak yang memerlukannya

b. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2017:3) adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi merupakan kumpulan formulir, catatan serta laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam penyediaan data keuangan yang diperlukan bagi manajemen untuk membantu pengoperasian perusahaan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan penyediaan data keuangan yang dikoordinasikan dalam bentuk kumpulan formulir dan catatan yang membantu sistem pengoperasian perusahaan oleh manajemen.

2. Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut Handoko (dalam Sitanggang, 2021:5) adalah sebagai berikut:

Gaji merupakan imbalan dalam bentuk uang kepada karyawan sebagai balas jasa atas pengorbanan yang diberikan guna menjadi penyemangat bagi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan yang dilakukan bersama.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam sistem penggajian menurut (Mulyadi, 2018:310) adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi personalia berbentuk surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, contohnya seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan jabatan, penurunan jabatan, penghentian sementara dari pekerjaan, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kebutuhan pembuatan daftar gaji.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini dipakai oleh fungsi pencatat waktu saat mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berbentuk daftar hadir biasa, ada juga yang berbentuk kartu hadir yang diisi oleh mesin pencatat waktu.

Gambar IV.1

Kartu Jam Hadir

KARTU HADIR							
No. _____		Nama _____		Periode _____			
Jam biasa: _____		Tarif: _____		Jml. _____			
Jam lembur: _____		Tarif: _____		Jml. _____			
Potongan:				Jml. penghasilan: _____			
PPH Psl. 21: _____							
Utang: _____				Jml. potongan: _____			
Lain-Lain _____							
Jumlah yang harus dibayar:							
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber: (Mulyadi, 2018:312)

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen yang dipakai untuk mencatat waktu yang digunakan bagi tenaga kerja langsung pabrik dalam membuat pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh pengawas pabrik dan diberikan ke fungsi pembuat daftar gaji yang selanjutnya dibandingkan dengan kartu jam hadir.

Gambar IV.2

Kartu Jam Kerja

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama barang	No. Order		
				Jumlah potong barang			
Mandor		Kepala Bagian					Total jam kerja

Sumber: (Mulyadi, 2018:312)

d. Daftar Gaji

Dokumen yang memuat jumlah gaji kotor setiap karyawan, lalu dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, iuran untuk organisasi karyawan, utang karyawan, dan lain sebagainya.

Gambar IV.3

Daftar Gaji

The image shows two tables. The first table, titled 'DAFTAR GAJI BULAN', has columns for 'Nama Karyawan', 'Nomor Induk', 'Jumlah Hari Kerja', 'Jumlah Jam Lembur', 'Tarif Gaji' (subdivided into 'Jumlah' and 'Per'), 'Gaji Biasa', 'Gaji Lembur', and 'Total Gaji'. It has 7 rows numbered 1 to 7. The second table, titled 'Potongan Gaji Karyawan', has columns for 'PPH Pasal 21', 'Iuran Organisasi Karyawan', 'Dana Pensiun', 'Koperasi', 'Yayasan', 'Lain-lain', 'Jumlah Potongan', and 'Gaji Bersih'. It also has 7 rows numbered 1 to 7.

Sumber: (Mulyadi, 2018:313)

e. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini berupa rangkuman gaji per divisi, yang pembuatannya berdasarkan daftar gaji. distribusi biaya tenaga kerja dilakukan oleh fungsi akuntansi berdasarkan rekap daftar gaji.

Gambar IV.4

Rekap Daftar Gaji

The table is titled 'REKAPITULASI GAJI BULAN'. It has columns for 'Departemen/Bagian', 'Gaji Biasa', 'Gaji Lembur', 'Potongan Gaji Karyawan' (subdivided into 'PPH Pasal 21', 'Iuran Org. Karyawan', 'Dana Pensiun', and 'Lain-lain'), and 'Gaji Bersih'. It has 7 rows numbered 1 to 7.

Sumber: (Mulyadi, 2018:315)

f. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang dipisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini berfungsi untuk catatan bagi setiap karyawan perihal perincian gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan serta berbagai macam potongan yang menjadi beban setiap karyawan.



Sumber: (Mulyadi, 2018:316)

g. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diberikan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman depan amplop gaji memuat informasi perihal nama karyawan, nomor pokok karyawan, serta jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan pada bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berbentuk perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, menurut data dalam daftar gaji yang diperoleh dari fungsi pembuat daftar gaji.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2018:317) catatan akuntansi yang dipakai dalam pencatatan gaji berupa:

a. Jurnal Umum

Dalam mencatat gaji, jurnal umum dipakai sebagai pencatatan distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap divisi pada perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan yang berfungsi sebagai pencatatan upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini dipakai untuk pencatatan biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi masing-masing divisi pada perusahaan. Sumber informasi bagi pencatatan dalam kartu biaya ini yaitu bukti memorial. Kartu biaya bisa dibuat dengan formulir akun dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini dipakai sebagai pencatatan penghasilan dan macam-macam potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu

penghasilan ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban oleh setiap karyawan. Bukan hanya itu, kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang berkepentingan.

5. Fungsi yang Terkait

Menurut (Mulyadi, 2018:317) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Personalia

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, serta pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan catatan waktu hadir untuk semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mewajibkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dijalankan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini berkewajiban sebagai pembuat daftar gaji yang berisi penghasilan kotor karyawan yang menjadi hak dan berbagai potongan

yang menjadi kewajiban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini memiliki tanggung jawab sebagai pencatat kewajiban yang timbul dalam kaitannya dengan penyerahan gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini memiliki kewajiban untuk mengisi cek bagi pembayaran gaji serta mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai akan dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, lalu diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut (Mulyadi, 2018:319) sistem penggajian terdiri dari jaringan sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pembuatan prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang wajib ditandatangani oleh setiap karyawan yang hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis oleh penggunaan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir dilaksanakan untuk menetapkan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir dipergunakan untuk memastikan apakah

karyawan bisa mendapat gaji penuh, atau harus dikurangi akibat ketidakhadiran. Daftar hadir juga dipakai untuk memastikan apakah karyawan bekerja di perusahaan sama dengan jam kerja biasa atau jam lembur, sehingga bisa dipakai sebagai penentuan apakah karyawan akan mendapatkan gaji saja atau ditambah dengan tunjangan lembur.

b. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan oleh jumlah pesanan, pencatatan waktu kerja dibutuhkan oleh karyawan yang bekerja pada fungsi produksi bagi kepentingan distribusi biaya upah karyawan kepada produk ataupun pesanan yang menggunakan jasa karyawan tersebut.

c. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Data yang digunakan untuk dasar pembuatan daftar gaji adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan jabatan, pemecatan karyawan, penurunan jabatan, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja disalurkan untuk divisi-divisi yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan agar menulis cek untuk pembayaran gaji. Lalu fungsi keuangan

mencairkan cek tersebut ke bank serta memasukkan uang ke dalam amplop gaji. Pembayaran gaji dapat dilaksanakan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

7. Unsur Pengendalian Internal

Menurut (Mulyadi, 2018:321) unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan, dan fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional.

b. Sistem Otorisasi

Karyawan yang tercantum namanya dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur perusahaan.

c. Prosedur Pencatatan

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. kartu penghasilan karyawan dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji guna pengumpulan semua pendapatan karyawan yang didapat karyawan dalam jangka waktu setahun. Informasi yang ditambahkan ke dalam kartu penghasilan karyawan menjadi dasar penghitungan pajak penghasilan yang merupakan tanggung jawab masing-masing karyawan.

d. Praktek yang Sehat

Pembuatan daftar gaji wajib di cek kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilaksanakannya pembayaran gaji.

B. Analisis Proses/Perilaku Akuntansi Penggajian Pada PT. Umega Sejahtera Abadi

Analisis proses/perilaku akuntansi penggajian yang digunakan pada PT. Umega Sejahtera Abadi adalah sebagai berikut:

1. Dokumen yang Digunakan

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Umega Sejahtera Abadi dalam menjalankan sistem akuntansinya yaitu:

- a) Absensi pegawai
- b) Daftar gaji
- c) Amplop gaji
- d) Bukti kas keluar

PT. Umega Sejahtera Abadi sudah menggunakan dokumen yang diperlukan dengan cukup baik. Akan tetapi, untuk menciptakan sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar masih belum cukup, dimana perusahaan juga memerlukan penggunaan surat pernyataan gaji dan upah.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Umega Sejahtera Abadi diantaranya adalah:

- a) Jurnal umum
- b) Laporan keuangan

PT. Umega Sejahtera Abadi belum menggunakan elemen yang lengkap untuk mewujudkan pencatatan yang baik dan benar dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian. Tetapi untuk jenis perusahaan yang berskala relatif kecil seperti PT. Umega Sejahtera Abadi, dimana belum diperlukan elemen yang kompleks maka catatan akuntansi terkait yang saat ini sudah dilaksanakan oleh perusahaan dapat dikatakan telah memadai.

3. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi yaitu:

- a) Fungsi Personalia
- b) Fungsi keuangan

Dalam hal ini PT. Umega Sejahtera Abadi belum menjalankan dengan lengkap semua fungsi-fungsi yang dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam sistem akuntansi penggajian. Perusahaan perlu menambahkan fungsi-fungsi yang lebih lengkap seperti yang telah penulis jelaskan didalam subbab landasan teori diatas.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada PT.

Umega Sejahtera Abadi adalah:

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji
- c) Prosedur pembayaran gaji

PT. Umega Sejahtera Abadi baru menerapkan sebagian dari beberapa jenis jaringan prosedur yang digunakan untuk menciptakan jaringan prosedur yang baik dan benar dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian. Sehingga perusahaan perlu menambahkan jaringan prosedur yang lebih lengkap sesuai dengan teori jaringan prosedur yang telah penulis jelaskan di dalam sub bab landasan teori diatas.

5. Unsur Pengendalian Internal

- a) Organisasi

Unsur organisasi pada PT. Umega Sejahtera Abadi telah membantu mewujudkan terbentuknya pengendalian yang baik dalam melaksanakan sistem penggajian yang optimal .

- b) Sistem Otorisasi

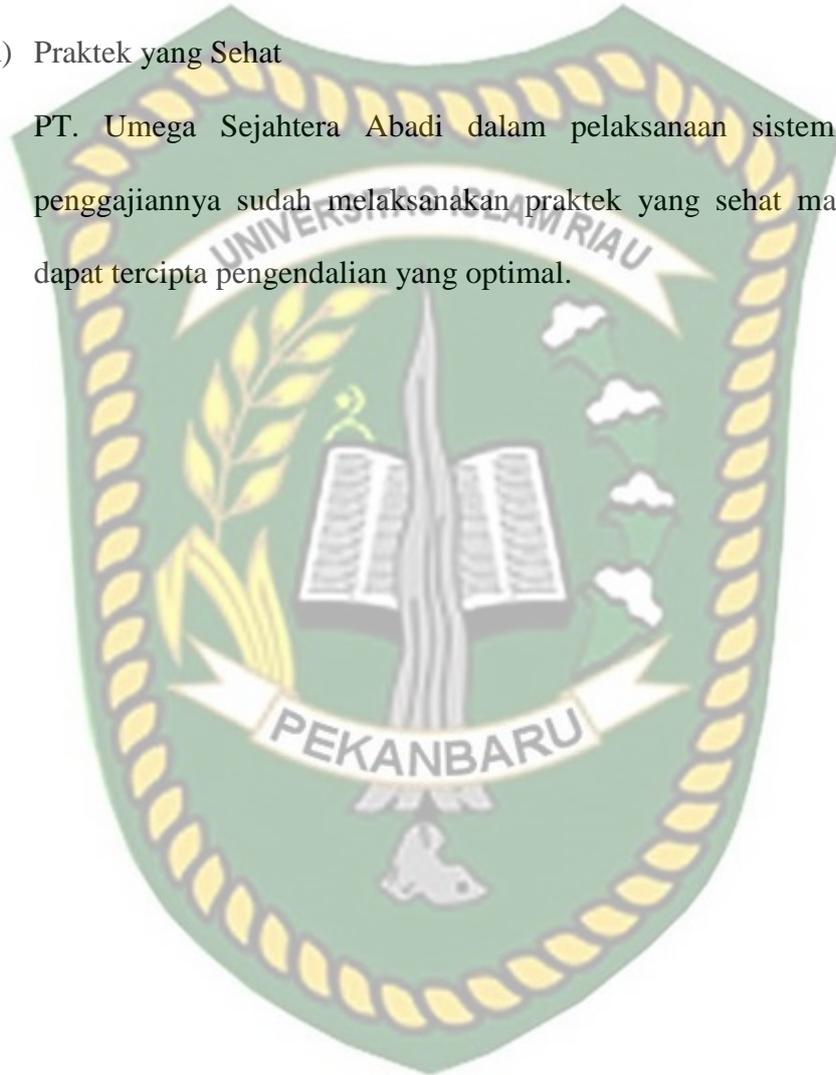
PT. Umega Sejahtera Abadi telah melaksanakan sistem otorisasi yang baik dalam mewujudkan pengendalian internal yang optimal.

- c) Prosedur Pencatatan

PT. Umega Sejahtera Abadi telah melaksanakan prosedur pencatatan yang cukup baik untuk bisa mewujudkan pengendalian internal yang optimal.

d) Praktek yang Sehat

PT. Umega Sejahtera Abadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajiannya sudah melaksanakan praktek yang sehat maka dari itu dapat tercipta pengendalian yang optimal.



BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil dari praktek kerja lapangan maka penulis mencoba memberikan beberapa kesimpulan serta saran terhadap sistem penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi :

A. Kesimpulan

1. Dalam absensi karyawan PT. Umega Sejahtera Abadi menggunakan fingerprint (media elektronik).
2. Pengklasifikasian gaji karyawan PT. Umega Sejahtera Abadi berdasarkan jabatan / golongan karyawan.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Umega Sejahtera Abadi adalah: absensi pegawai, daftar gaji, amplop gaji, serta bukti kas keluar.
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji PT. Umega Sejahtera Abadi adalah: Jurnal umum dan laporan keuangan. Jurnal umum digunakan sebagai pencatatan pengeluaran gaji karyawan sedangkan laporan keuangan digunakan untuk mencatat keseluruhan keluar masuknya keuangan di perusahaan.
5. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian PT. Umega Sejahtera Abadi adalah: fungsi personalia dan fungsi keuangan. Fungsi personalia bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memberikan surat peringatan dalam pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, membuat

keputusan dalam tarif gaji, insentif, serta pemberhentian karyawan. sedangkan fungsi keuangan bertugas untuk pemberian gaji karyawan, membayarkan gaji kepada karyawan, membuat laporan kas keluar serta laporan keuangan.

B. Saran-Saran

1. Sebaiknya Direktur PT. Umega Sejahtera Abadi juga memperhatikan jadwal kehadiran serta ketepatan waktu pembayaran gaji karyawan.
2. Diharapkan PT. Umega Sejahtera Abadi dapat membuat Bagan Alir (flowchart) agar semua karyawan dapat dengan mudah melihat dan memahami bagaimana proses penggajian terjadi.
3. Sebaiknya PT. Umega Sejahtera Abadi lebih memperhatikan lagi kedisiplinan karyawan serta melakukan pengembangan kemampuan yang dimiliki oleh setiap karyawan melalui kursus atau pelatihan khusus sesuai dengan bidangnya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, E. Y., & Rita, I. (2017). *Pengantar Sistem Informasi*. (Erang Risanto, Ed.). Yogyakarta: Cv Andi Offset.
- Mulyadi (2018). *Sistem Akuntansi*. (Ema Sri Suharsi, Ed.) (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B., & Paul, J.S. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. (Muhammad Masykur, Ed.) (13th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Samryn, L.M. (2012). *Akuntansi Manajemen* (pertama). Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Sim, S., & Triyani, B. (2019). *Sistem Informasi Manajemen* (pertama). Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Sitanggang, Tiromsi. (2021). *Kepastian Hukum Menyangkut Gaji dan Harga Terhadap Pendapatan PT Inovasi Sinar Terang Medan* (pertama). (Janner Simarmata, Ed.). Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Susan, E. 2019. "Manajemen Sumber Daya Manusia". *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. 9 (2): 952-962.
- Warren, C.S, dkk. (2014). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. (Akliia Suslia & Ema Sri Suharsi, Eds.) (25th ed.). Jakarta: Salemba Empat.