

# SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. AGUNG

## AUTOMALL

### 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:

**RATIH FATMASARI**

**195320727**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**PEKANBARU**

**2021**

## KATA PENGANTAR

Asslaamualaikum Wr. Wb Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah – Nya kepada saya, dengan itu saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT AGUNG AUTOMALL” tugas akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau. Penulis juga menyadari bahwasannya dalam menyelesaikan tugas akhir banyak menerima bimbingan dan tak terlepas dari arahan, bantuan, dan petunjuk dari berbagai pihak hingga selesainya tugas akhir ini. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini izinkan penulis untuk mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya dalam membantu menyelesaikan tugas akhir ini yaitu kepada :

1. Allah SWT yang selalu memudahkan dan memberikan kelancaran laporan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua saya tercinta yang senantiasa mendukung saya dalam hal positif apapun yang saya lakukan.
3. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L 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.S i., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
  6. Bapak Masnur SE,ME, selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis serta dengan 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. Ibu Nelyta Hasrimar selaku pimpinan PT Agung Automall yang memberikan izin penulis untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan Tugas Akhir ini.
  9. Untuk sahabat-sahabat saya, Putri Amanda Syafira, Sri Suriyani yang selalu mendukung dan menyemangati saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
- Demikianlah, semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata saya ucapkan Terima Kasih.

Pekanbaru, 7 Maret 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	3
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan .....	3
D. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
A. Sejarah Singkat PTAgung Automall .....	6
B. Visi dan Misi PT Agung Automall .....	7
C. Struktur Organisasi PT Agung Automall .....	8
<b>BAB III PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT AGUNG AUTOMALL .....</b>	<b>12</b>
A. Dokumen yang Digunakan .....	12
B. Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	13
C. Fungsi yang Terkait .....	13
D. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	13
E. Unsur Pengendalian Internal .....	14
F. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian .....	16
<b>BAB IV ANALISIS PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT AGUNG AUTOMALL.....</b>	<b>19</b>
A. Landasan Teori .....	19
1. Pengertian Sistem, Akuntansi, dan Sistem Akuntansi.....	19

2. Pengertian Gaji .....	21
3. Dokumen yang Digunakan .....	21
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	24
5. Fungsi yang Terkait .....	25
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	26
7. Unsur Pengendalian Internal .....	27
8. Bagan Alir Sistem Penggajian .....	30
B. Analisis Proses/Perilaku Akuntansi Penggajian Pada PT Agung Automall .....	34
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II.1	: Struktur Organisasi .....	8
GAMBAR III.1	: Flowchart Penggajian .....	16
GAMBAR IV.1	: Kartu Jam Hadir .....	22
GAMBAR IV.2	: Kartu Jam Kerja .....	22
GAMBAR IV.3	: Daftar Gaji .....	23
GAMBAR IV.4	: Rekap Daftar Gaji .....	23
GAMBAR IV.5	: Surat Pernyataan Gaji .....	24
GAMBAR IV.6	: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian .....	30
GAMBAR IV.7	: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian lanjutan ..	31
GAMBAR IV.8	: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian lanjutan ..	32
GAMBAR IV.9	: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian lanjutan ..	33

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi ini perkembangan peralatan sangat pesat sehingga banyak pekerjaan manusia dapat diselesaikan dengan sangat cepat. Dengan demikian banyak perusahaan-perusahaan ingin meningkatkan pekerjaan dengan berlomba-lomba untuk meningkatkan kinerja dengan baik dalam berbagai bidang. Walaupun semakin berkembangnya teknologi tetapi jika peralatan teknologi itu tidak dioperasikan oleh manusia maka peralatan itu tidak dapat digunakan. Sehingga manusia merupakan faktor penentunya. Sebagai bayaran dari pekerjaan yang telah dilakukan manusia itu, maka perusahaan harus memberikan gaji sesuai dengan standar gaji yang telah ditentukan oleh pemerintah.

Salah satu faktor pendorong perusahaan berjalan dengan baik yaitu dengan memberikan gaji yang sesuai pada karyawannya. Dengan gajinya para karyawan maka karyawan akan memberikan kinerjanya yang baik. Dengan adanya sistem yang baik maka kegiatan perusahaan bisa beroperasi dengan lancar serta gaji karyawan dapat diterima sesuai dengan haknya.

Menurut Mulyadi (2017,3) sistem akuntansi merupakan suatu organisasi formulir, catatan serta laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam penyediaan data keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam pengelolaan

perusahaan. Sedangkan gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi penggajian adalah bagian yang cukup penting dalam informasi akuntansi. Sistem ini terdiri dari struktur yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berkedudukan menginformasikan data biaya yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan.

Untuk menghindari permasalahan yang timbul maka sistem penggajian harus mampu mengefektifkan serta mengefisiensikan proses pelaksanaan penggajian. Untuk menghindari penyalahgunaan sistem penggajian maka diperlukan beberapa dokumen seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji serta bukti kas keluar

PT. Agung Automall adalah perusahaan yang bergerak pada main dealer. Dalam memberikan gaji pada karyawannya PT. Agung Automall menggunakan fungsi bank serta menggunakan alat pencatat waktu hadir yaitu fingerprint. Perusahaan ini memiliki jumlah karyawan yang banyak. Hal – hal yang terkait dengan sistem penggajian pada PT. Agung Automall diurus oleh HRD (*human resources development*) dimulai dari perekrutan karyawan, penggajian karyawan dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian. Oleh karena itu sistem penggajian yang dimiliki perusahaan harus mampu terkonsolidasi dengan baik.



Hal tersebut mampu meminimalisir kemungkinan terjadinya penyelewengan gaji oleh pihak – pihak tertentu.

Dari uraian diatas, dapat dilihat bahwa sistem akuntansi penggajian sangat penting dan harus diperhatikan. Oleh sebab itu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan penulis tertarik untuk mengetahui sistem penggajian karyawan secara lebih khusus pada PT. Agung Automall dengan judul “ **Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Agung Automall**”

#### **B. Tujuan Praktek Kerja lapangan**

Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian PT. Agung Automall serta mengetahui kekurangan dan kelebihan sistem akuntansi penggajian pada PT. Agung Automall

#### **C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Manfaat dari kegiatan praktek kerja lapangan yang sudah penulis laksanakan yaitu:

1. Bagi penulis, merupakan untuk menambah pengetahuan tentang sistem akuntansi penggajian khususnya pada PT. Agung Automall
2. Bagi perusahaan, merupakan sebagai bahan masukan untuk menentukan prosedur untuk meningkatkan sistem akuntansi yang lebih baik lagi.

3. Bagi pembaca merupakan untuk menjadi tempat untuk menambah informasi mengenai sistem akuntansi.penggajian pada PT. Agung Automall

#### **D. Sistematika Penulisan**

Buat melihat penyusunan secara menyeluruh dari penyusunan tugas akhir ini, maka penulis memberikan sistematika penulisan yang terbagi pada rangkaian dari beberapa bab, yang setiap bab terdiri dari sub- sub yaitu :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Di bab ini penulis menjelaskan tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat praktek kerja lapangan, serta sistematika penulis.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. AGUNG AUTOMALL**

Di bab ini penulis memaparkan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, serta visi dan misi perusahaan pada PT. Agung Automall.

#### **BAB III PROSES/PERILAKU SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. AGUNG AUTOMALL**

Di bab ini penulis memaparkan proses atau perilaku sistem akuntansi penggajian pada PT. Agung Automall.

**BAB IV ANALISIS PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PADA PT. AGUNG AUTOMALL**

Di bab ini penulis memaparkan pembahasan data dan analisis dari penelitian sebagai bahan pembandingan antara teori dan praktek.

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Di bab ini penulis menyimpulkan hasil penelitian melalui analisis data yang ada dan memberikan saran yang diperlukan untuk perbaikan perusahaan.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah singkat perusahaan

PT. Agung Automall merupakan anak perusahaan dari PT. Agung Concern yang didirikan pada 20 Juli 1954 oleh pasangan suami istri alm Bapak Samuel Pandjaitan dan Ibu Ostina Emanuel Pandjaitan yang bergerak dalam bidang main dealer di Surabaya . Berdasarkan akta Notaris Eliza Pondaag No 43 tanggal 20 Juli 1954 perusahaan ini didirikan dan pada tanggal 6 November 1954 disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan No.JA.5/10/24 serta dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 43 tanggal 25 Januari 1955.

Pada tahun 1972 PT Agung concern memulai bisnis di Surabaya dan Pekanbaru sebagai dealer dari Toyota Astra Motor. Pihak Toyota membangun bisnis khusus dalam spesialis spare parts pada tahun 1977 dimana pada tahun ini juga kantor pusat PT Agung Concern yang semula berada di Surabaya di pindah ke Jakarta, yaitu ke Jl. Cut Mutiah No. 5, Jakarta Pusat. Membuka cabang perusahaan di Denpasar (Bali) serta membeli dan membangun showroom, kantor serta bengkel lengkap dengan peralatannya. PT Agung Automall Memulai kerjasama pertama kali dengan PT Ganda Mas sebagai dealer sepeda motor Honda.Sesuai akta Notaris RN Sinulingga Nomor 371

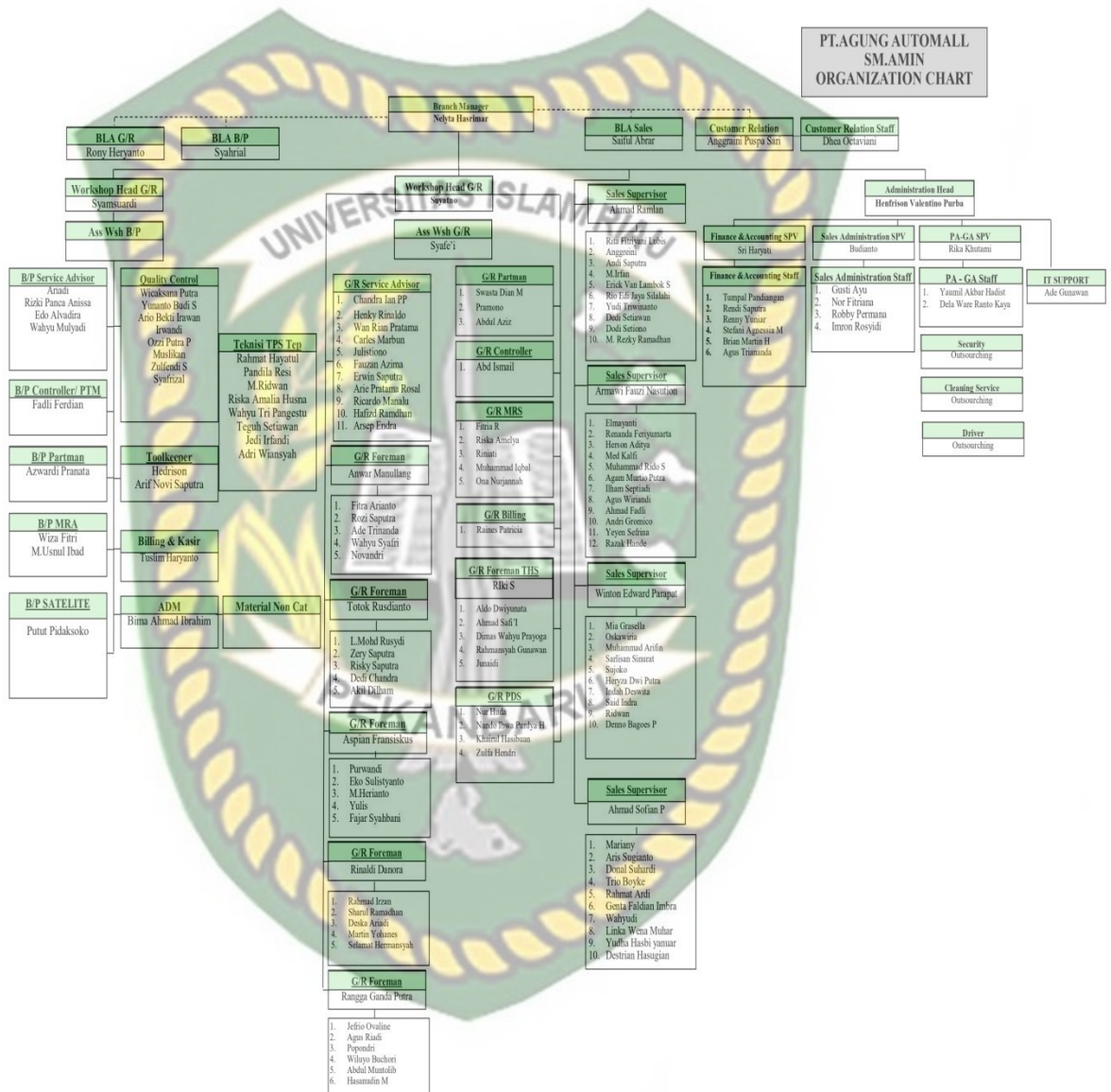
tanggal 18 Maret 1992 Agung Concern sebagai pemegang saham mayoritas di PT Serangkai Karya Agung yaitu sebesar 90 %. Berdasarkan Akta Notaris R.N Sinulingga SH No. 413 tanggal 22 Juni 1992 didirikannya PT Agung Automall yang berkedudukan di Jakarta. Dilakukan kesepakatan bersama untuk mengalihkan Divisi trading Unit Toyota ke PT Agung Automall pada tanggal 28 Desember 1992, selanjutnya kedealeran Toyota sepenuhnya dioperasikan oleh PT Agung Automall. Pada tahun 2014 semua bisnis unit Agung Concern dilakukan perubahan identitas nama brand/merk. Dimana sebelumnya menggunakan nama Brand Agung Automall berganti menjadi Agung Toyota.

#### **B. visi dan misi PT. Agung Automall**

1. PT. Agung Automall mempunyai visi yaitu menjadi perusahaan global penyedia jasa dan produk transportasi yang utama dan terhormat.
2. Misi PT. Agung Automall yaitu:
  - a. Memberikan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan
  - b. Membangun sumber daya manusia yang professional.

### C. Struktur Organisasi PT. Agung Automall

Gambar II.1  
Struktur Organisasi



Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Sumber : PT. Agung Automall

1. Branch Manager
  - a. Terkelolanya operasi marketing sales cabang.
  - b. Terkelolanya after sales operation cabang.
  - c. Terkelolanya customer relation operation cabang.
  - d. Terkelolanya sistem HR di cabang.
  - e. Terkelolanya financial administration cabang.
2. Sales Supervisor
  - a. Terlaksananya marketing sales operasional cabang sesuai dengan ketentuan.
  - b. Terlaksananya customer relation operation sesuai dengan ketentuan.
  - c. Terlaksananya coaching dan counseling salesman di area sales
3. Workshop support supervisor
  - a. Terkelolanya operasional bengkel sesuai dengan SOP.
  - b. Terlaksananya pengaturan komposisi Manpower bengkel untuk mencapai kualitas kerja bengkel yang baik.
4. Finance dan Accounting Supervisor
  - a. Terlaksananya validasi data finance dan akuntansi cabang.
  - b. Tersusun serta terlaporkannya kegiatan akuntansi yang berlangsung di cabang.
5. Billing Body and Paint / BP

Memastikan proses administrasi service berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan body and paint.

6. Learning Ambassador Branch After Sales / BLA

Mengelola proses pembelajaran cabang sehingga tercapainya peningkatan kompetensi

7. Maintenance Reminder System

Memastikan pelanggan service reminder untuk dapat melakukan service berkala kendaraannya.

8. SPV PA

Memastikan pelayanan HR dan GA pada karyawan terlaksana dengan baik, termasuk pelaksanaan kompensasi, benefit dan fasilitas karyawan.

9. Administration Head

Bertanggungjawab atas pengelolaan fungsi administrasi keuangan dan akuntansi, pengelolaan pelaksanaan operasional cabang pendukung penjualan kendaraan – aftersales – part – pelayanan pelanggan, pengelolaan pelaksanaan sistem human resources dan general affairs serta kebutuhan terhadap SOP.

10. Supervisor Sales Administration

Mempertanggungjawabkan semua tugas administrasi yang terhubung dengan proses transaksi dan penjualan kendaraan.

11. Foreman

Memastikan pekerjaan servis yang dilakukan dengan permintaan pelanggan dengan standar waktu yang telah ditetapkan.



12. Service Advisor

Melakukan promosi benefit dan service, parts, dan aksesoris toyota yang bertujuan untuk memberikan solusi yang terbaik dan efektif untuk pelanggan serta memastikan pelanggan telah terpuaskan dengan solusi yang diberikan.

13. Tool keeper

Melayani permintaan perbaikan dan menjaga keberadaan peralatan sehingga teknisi mudah mendapatkan dan siap menggunakannya.

14. Customer Relation Person

Memastikan terlaksananya aktivitas CR melalui aktivitas koordinasi dan kegiatan operasional terhadap fungsi pengelolaan suara pelanggan, penanganan pelanggan, dan internal performance monitoring.

15. Controller

Memastikan pembagian waktu dan jenis pekerjaan teknisi tersusun dengan baik sesuai dengan servis order yang ada.

16. Billing GR (General Repair )

Memastikan proses administrasi service berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan GR.

## BAB III

### PROSES/ PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT.

#### AGUNG AUTOMALL

PT. Agung Automall menggaji karyawannya dengan menggunakan sistem bulanan, yaitu perusahaan menggaji karyawan sesuai dengan pekerjaan masing – masing dan jabatan karyawan masing –masing .

##### A. Dokumen yang Digunakan

PT. Agung Automall memiliki beberapa dokumen yang digunakan dalam transaksi penggajianyaitu:

##### 1. Absensi Pegawai

Pada PT. Agung Automall, absensi pegawai menggunakan fingerprint (media elektronik)

##### 2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi gaji pokok perusahaan, lembur karyawan, insentif dan potongan-potongan, sehingga diketahui gaji bersih karyawan

##### 3. Bukti kas keluar

Dokumen ini dipakai untuk perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan.

## **B. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

### a. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan PT. Agung Automall untuk mencatat pengeluaran gaji karyawan

### b. Laporan Keuangan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua keluar masuknya transaksi keuangan di perusahaan PT. Agung Automall

## **C. Fungsi yang Terkait**

### a) Fungsi Kepegawaian

Membuat surat keputusan tarif gaji, mencari karyawan, kenaikan pangkat dan golongan karyawan, serta pemberhentian karyawan merupakan tanggung jawab dari fungsi kepegawaian.

### b) Fungsi Pencatatan Waktu

Bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan waktu hadir atau tidaknya semua karyawan perusahaan.

### c) Fungsi Keuangan

Di sistem penggajian PT. Agung Automall, fungsi keuangan bertanggung jawab untuk membuat laporan kas keluar serta laporan keuangan

## **D. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

### a. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pada PT. Agung Automall prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi kepegawaian dan fungsi akuntansi. Pembuatan daftar gaji dilakukan

untuk menentukan gaji bersih ditambah dengan tunjangan-tunjangan dan menghasilkan gaji bersih.

b. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Pada PT. Agung Automall prosedur pembayaran gaji dimulai dari surat keputusan gaji dari fungsi kepegawaian, lalu diserahkan kepada head office PT. Agung Automall, setelah itu head office PT. Agung Automall mengatur sistem pembayaran kepada bank yaitu bank BCA, setelah itu bank transfer kepada masing – masing karyawan.

**E. Unsur Pengendalian Internal**

1. **Organisasi**

Pembuatan daftar gaji terpisah dengan bagian kepegawaian dan akuntansi. Setiap bagian memiliki tanggung jawab masing – masing.

2. **Sistem Otorisasi**

- a. Branch manager bertanggung jawab menandatangani setiap slip gaji karyawan yang ada dalam daftar gaji yang memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan.
- b. Perubahan gaji karena adanya perubahan pangkat, harus didasarkan oleh Surat Keputusan.
- c. Manajer setiap divisi mengotorisasi lembur
- d. fungsi kepegawaian harus mengotorisasi daftar gaji karyawan

3. Praktik yang sehat

- a. Seluruh karyawan mengisi absen sebelum masuk keruangan kerja masing-masing sesuai dengan peraturan perusahaan
- b. Fungsi kepegawaian mengecek kembali kebenaran perhitungan daftar gaji sebelum diserahkan ke head office
- c. Catatan pendapatan karyawan diarsipkan oleh fungsi kepegawaian.

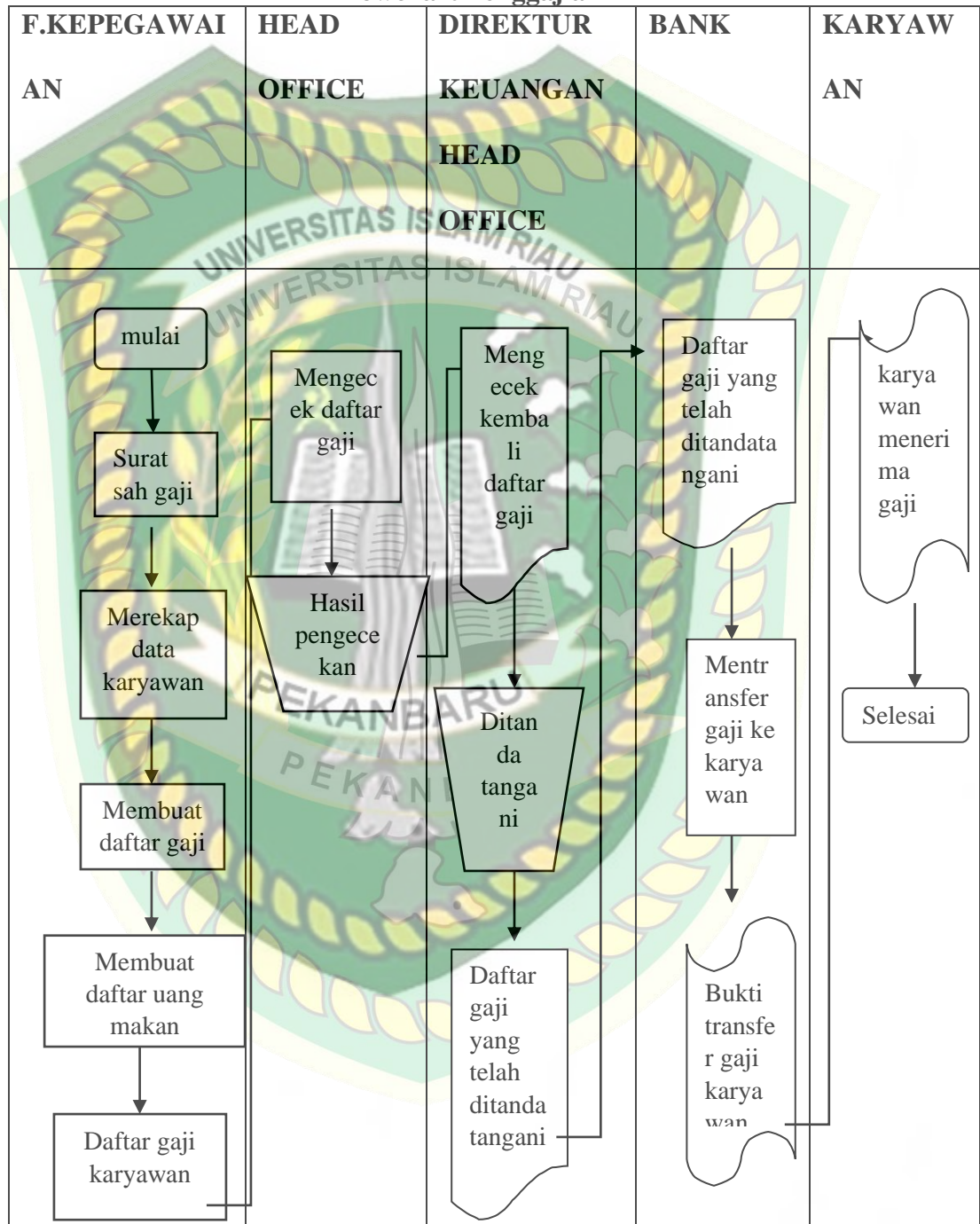
4. Karyawan yang Bermutu

PT. Agung Automall mengadakan pelatihan – pelatihan untuk karyawan agar mendapatkan wawasan yang luas



F. Bagan Alir Sistem Penggajian Pada PT. Agung Automall

Gambar III.1  
Flowchart Penggajian



Sumber : PT. Agung Automall

Prosedur akuntansi penggajian PT. Agung Automall dimulai dari:

#### **Bagian Fungsi Kepegawaian**

1. Menerbitkan surat sah gaji
2. Merekap data karyawan
3. Membuat daftar gaji
4. Membuat daftar uang makan
5. Daftar gaji karyawan

#### **Bagian Head Office**

1. Mengecek daftar gaji
2. Membuat hasil pengecekan

#### **Bagian Direktur Keuangan Head Office**

1. Mengecek kembali daftar gaji
2. Menandatangani daftar gaji
3. Daftar gaji yang telah ditandatangani

#### **Bagian Bank**

1. Mengecek daftar gaji yang telah ditandatangani
2. Mentransfer gaji karyawan
3. Membuat bukti transfer gaji karyawan

#### **Bagian Karyawan menerima gaji**

1. Karyawan menerima gaji.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



## BAB IV

### ANALISIS PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT.

#### AGUNG AUTOMALL

#### A. Landasan Teori

##### 1. Pengertian Sistem, Akuntansi dan sistem akuntansi

###### a. Pengertian Sistem dan Akuntansi

Pengertian sistem menurut (Mahatmyo, 2014:2) yaitu :

Sistem merupakan suatu susunan yang terdiri dari berbagai komponen yang saling berkaitan.

Menurut (Wing Wahyu Wirnana, 2006:3) Pengertian sistem yaitu :

Suatu kelompok yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian sistem menurut (Mulyadi, 2018:23) yaitu :

Sistem adalah suatu unsur yang berhubungan erat satu dengan lainnya. Yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama serta dibentuk untuk mengurus sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Pengertian Sistem menurut (Romney, 2004:2) yaitu :

Sistem adalah hubungan dari komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan ilmuwan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa semua definisi mempunyai uraian yang

sama dan pemusatan yang sama hanya saja dengan orang yang berbeda.

Pengertian akuntansi menurut (Warren Carl S, 2017) yaitu:

Akuntansi merupakan sistem yang menyajikan informasi untuk mengelola kepentingan dalam kegiatan ekonomi dan keadaan perusahaan.

Pengertian akuntansi menurut (Diana, 2011:14) yaitu:

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, menghitung, mencatat serta mengemukakan kejadian-kejadian ekonomi dalam suatu organisasi kepada kelompok yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut.

Daribeberapadefinisidiatas, dapat disimpulkan bahwa semua pengertian diatas memiliki uraian yang sama tetapi dan memiliki pemusatan yang sama yaitu memusatkan pada bagian manajemen serta aliraninformasi.

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Pengertian sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2018:23) yaitu :

organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan yaitu sistem akuntansi merupakan metode serta catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis dan mencatat yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

## **2. Pengertian Gaji**

Pengertian gaji menurut (Mulyadi, 2018:309) yaitu:

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

## **3. Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2018:370) dokumen dalam sistem akuntansi penggajian yaitu:

### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Fungsi kepegawaian mengeluarkan surat-surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

### **2. Kartu Jam Hadir**

Fungsi pencatat menggunakan dokumen ini untuk mencatat waktu jam hadir setiap karyawan perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu

**Gambar IV.1**  
**Kartu Jam Hadir**

KARTU HADIR							
No. _____				Periode _____			
Nama _____	Tarif _____			Jumlah _____			
Jam Biasa _____	Tarif _____			Jumlah _____			
Jam Lembur _____			Jumlah Penghasilan _____				
Potongan: _____				Jumlah Potongan _____			
PPH pasal 21 : _____							
Utang: _____							
Lain-lain: _____							
Jumlah yang harus dibayar							
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber: (Mulyadi,2018:311)

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu .

**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			
Mander	Kepala Bagian						Tanda Tangan

Sumber: (Mulyadi,2018:311)

4. Daftar Gaji

Berisi jumlah gaji bruto karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

**Gambar IV.3**  
**Daftar Gaji**

DAFTAR GAJI BULAN								
Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
				Jumlah	Per			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Potongan Gaji Karyawan							
PPH Pasal 21	Juran Organisasi Karyawan	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain	Jumlah Potongan	Gaji Bersih
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

Sumber: (Mulyadi,2018:314)

5. Rekap Daftar Gaji

Merupakan ringkasan gaji perdepartemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya.

**Gambar IV.4**  
**Rekap Daftar Gaji**

REKAPITULASI GAJI BULAN							
Departemen/Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPH Pasal 21	Juran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							7
7							8

Sumber: (Mulyadi,2018:315)

6. Surat Pernyataan Gaji

Diciptakanoleh fungsi pembuat daftar gaji dengan membuat daftar gaji. Dokumen ini diciptakan untuk catatan bagi karyawan

mengenai rincian gaji serta berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

**Gambar IV.5**  
**Surat Pernyataan Gaji**

PT Eliona Sari  
Jln. Sawa CT 8/94  
Yogyakarta

**SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH**  
Bulan \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_  
No. Induk Karyawan: \_\_\_\_\_  
Departemen: \_\_\_\_\_  
Bagian: \_\_\_\_\_

Gaji/upah biasa Rp \_\_\_\_\_  
Gaji/upah lembur \_\_\_\_\_  
Jumlah gaji/upah bruto Rp \_\_\_\_\_

PPH Pasal 21 Rp \_\_\_\_\_  
Iuran Org. karyawan \_\_\_\_\_  
Dana Pensiun \_\_\_\_\_  
Lain-Lain \_\_\_\_\_

Jumlah potongan \_\_\_\_\_  
Gaji/upah bersih Rp \_\_\_\_\_

*Sumber: (Mulyadi,2018:316)*

#### 7. Amplop Gaji

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

8. Bukti Kas Keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan yang berupa perintah pengeluaran uang, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

**4. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut (Mulyadi, 2018:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

a. Jurnal umum

Di dalam perusahaan jurnal umum digunakan buat mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke pada setiap departemen.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Di dalam perusahaan kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung serta biaya kerja saat produksi setiap departemen.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan dan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan digunakan

sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban karyawan.

## 5. Fungsi yang Terkait

Dalam sistem penggajian Menurut (Mulyadi, 2018:317) adalah:

### a. Fungsi kepegawain

Untuk mencari karyawan baru, menyaring calon karyawan, menempatkan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan sertapromosidangolongan gaji, mutasi karyawan dan pemecatan karyawan merupakan tanggung jawab dari fungsi kepegawaian.

### b. Fungsi Pencatatan Waktu

Memiliki Tanggung jawab untuk membuat catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

### c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Untuk membentuk daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang sebagai hak serta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji merupakan tanggung jawab dari fungsi pembuatan daftar gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

### d. Fungsi Akuntansi



Bertanggung jawab untuk mencatat semua kewajiban yang muncul dalam pembayaran gaji.

e. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut selanjutnya dimasukkan ke dalam amplop gaji karyawan, lalu diserahkan kepada karyawan.

**6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan yang membentuk sistem penggajian menurut (Mulyadi, 2018:320) adalah:

a. Prosedur Pencatatan Waktu

Memiliki tujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan pencatatan waktu hadir ini dilakukan untuk memutuskan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir dipergunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat mendapat gaji penuh, atau harus dipotong karena ketidakhadiran mereka yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Di perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

d. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**

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

**7. Unsur Pengendalian Internal**

a. **Organisasi**

Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi begitupun dengan fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji.

b. Prosedur Pencatatan

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh karyawan selama jangka waktu satu tahun dan perubahan pencatatan gaji karyawan direkonsiliasi oleh fungsi pembuat daftar gaji.

c. Praktik yang Sehat

Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum melakukan pembayaran gaji



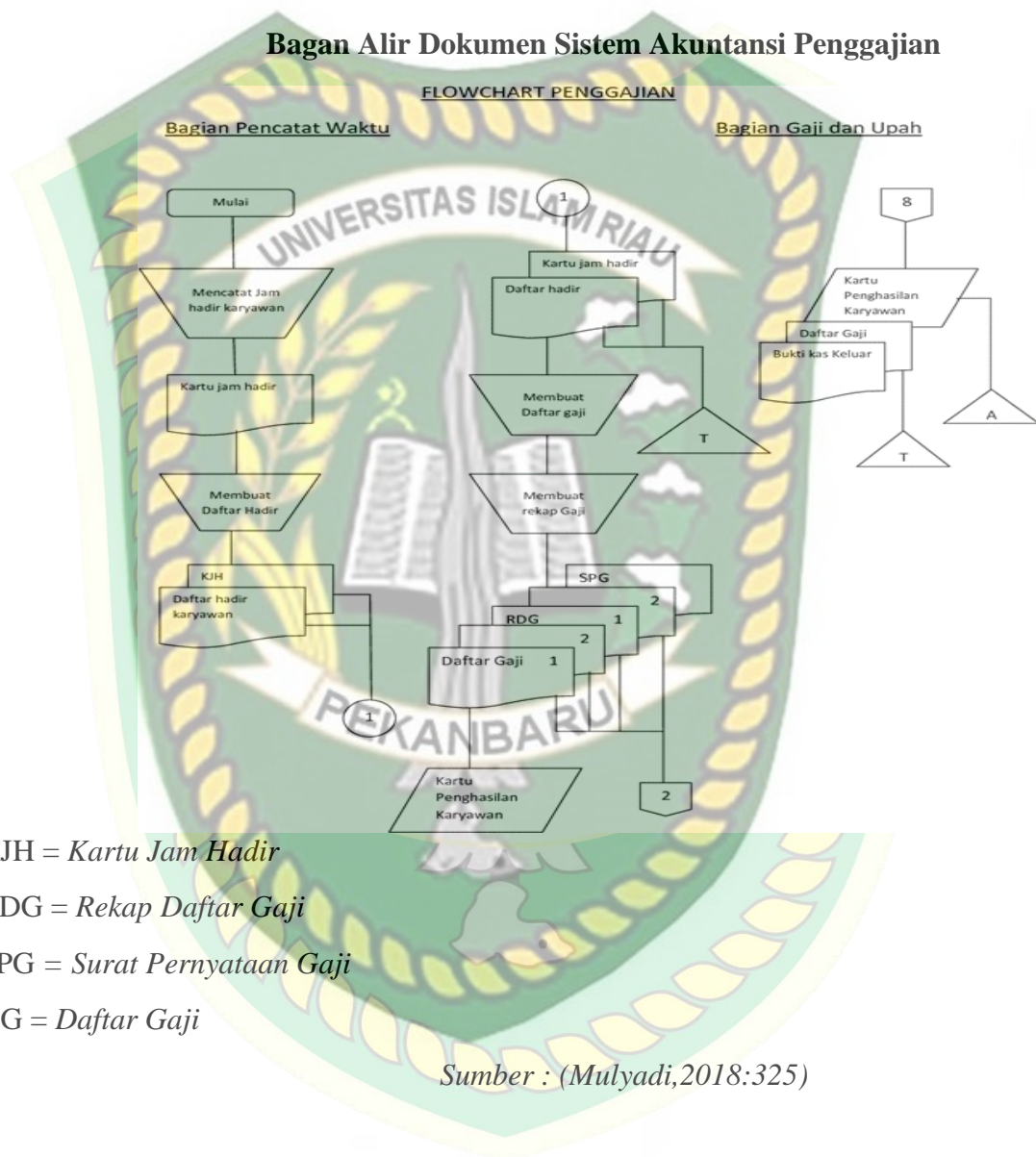
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## 8. Bagan Alir Sistem Penggajian

Gambar IV.6

### Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian



KJH = *Kartu Jam Hadir*

RDG = *Rekap Daftar Gaji*

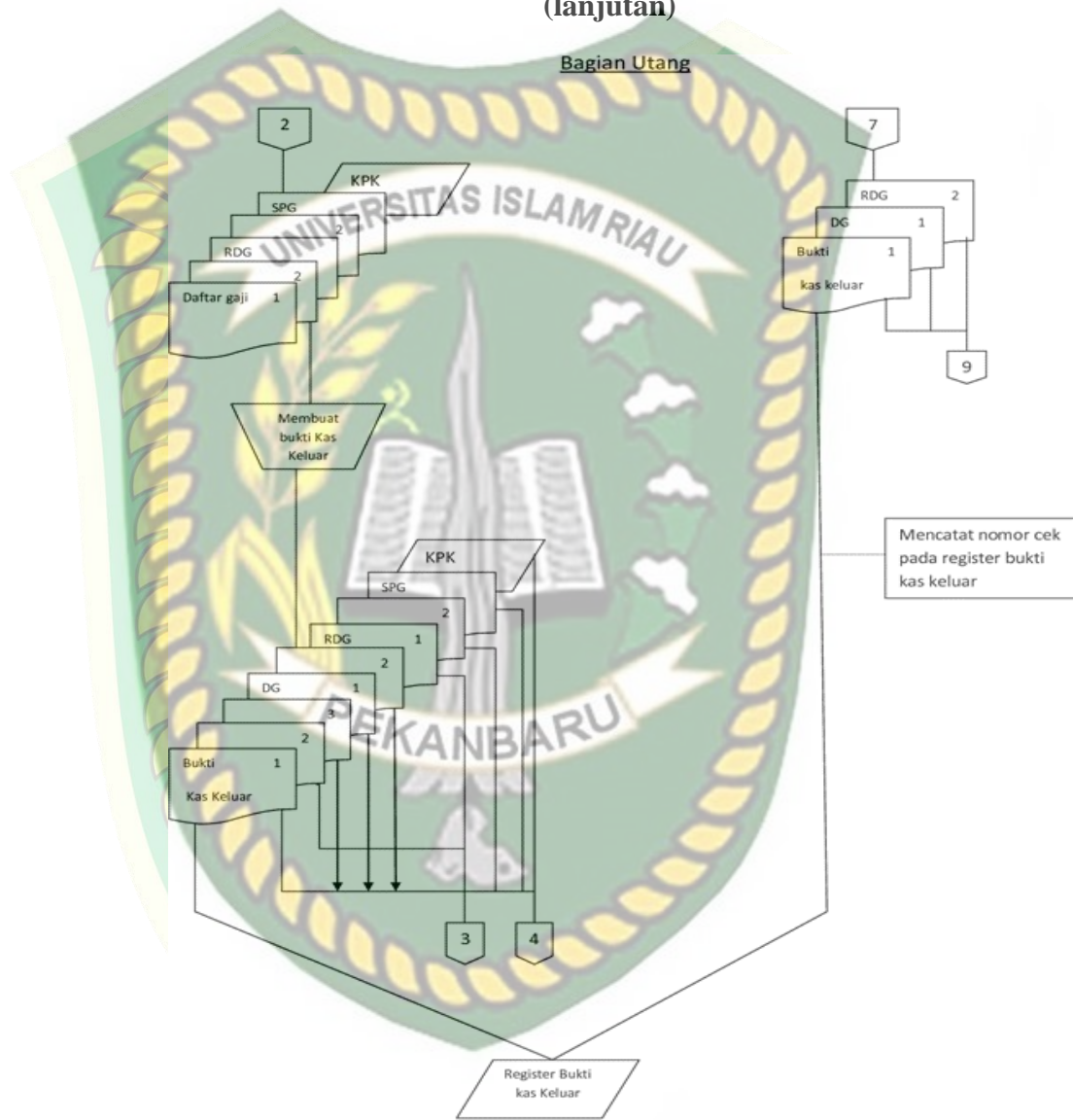
SPG = *Surat Pernyataan Gaji*

DG = *Daftar Gaji*

Sumber : (Mulyadi,2018:325)

Gambar IV.7

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

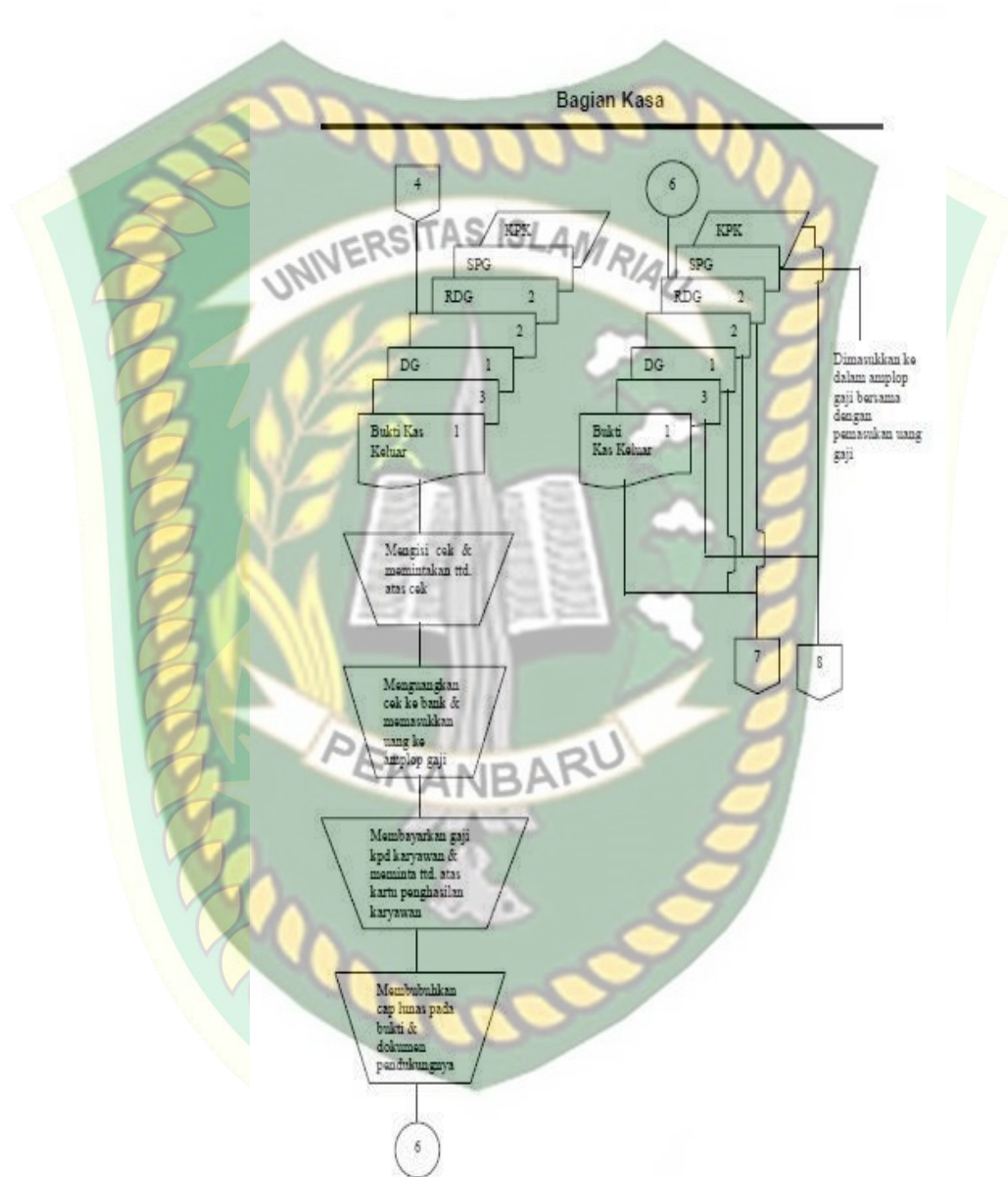


KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber : (Mulyadi,2018:326)

Gambar IV.8

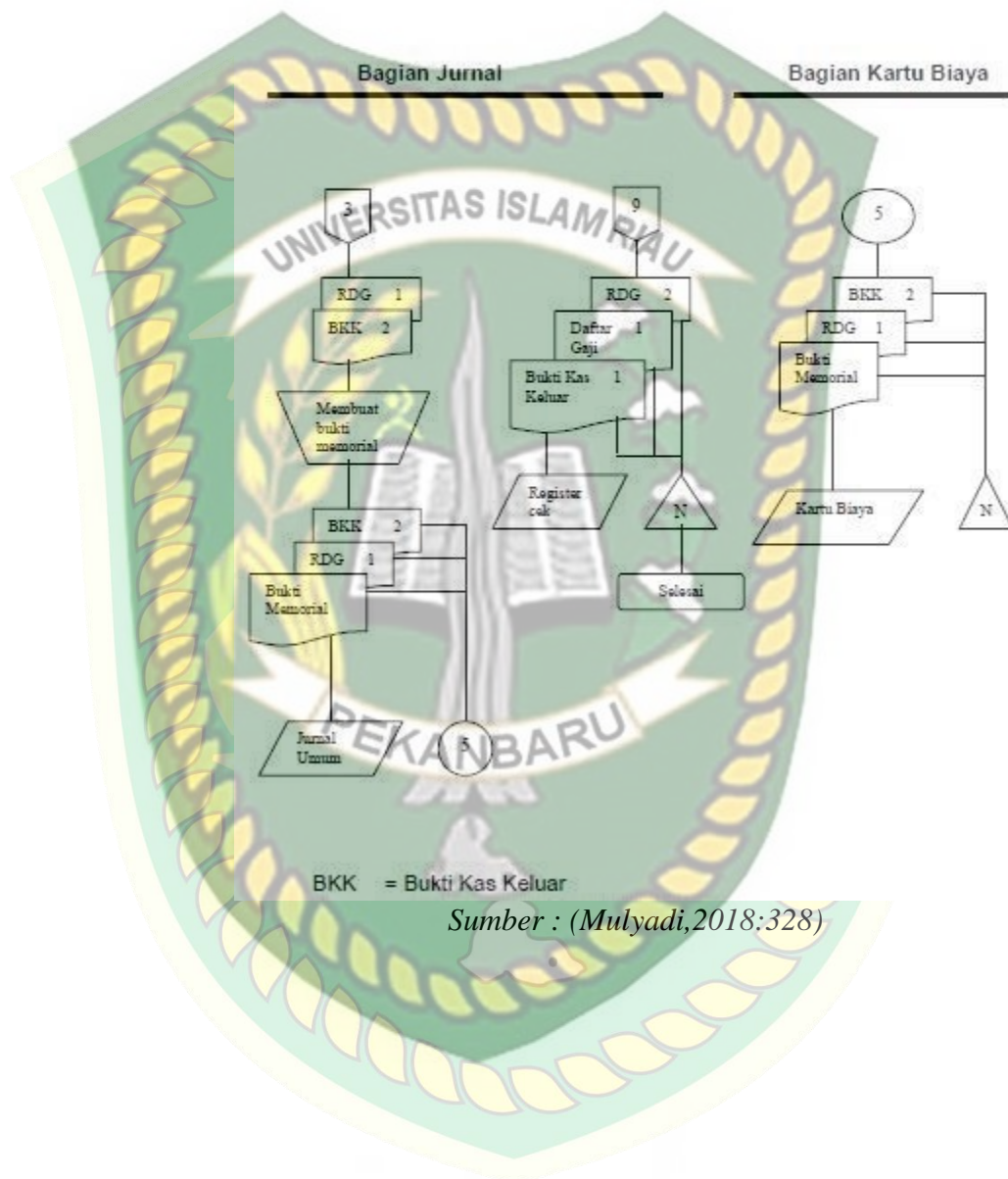
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)



Sumber : (Mulyadi,2018:327)

Gambar IV.9

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)



## **B. Analisis Proses/ Perilaku Akuntansi Penggajian Pada PT. Agung Automall**

Analisis proses perilaku akuntansi penggajian yang digunakan pada PT. Agung Automall adalah sebagai berikut :

### **1. Dokumen yang Digunakan**

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pada PT. Agung Automall:

1. Absensi karyawan
2. Daftar gaji
3. Bukti kas keluar

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian pada PT. Agung Automall sudah cukup baik. Tetapi, untuk menciptakan sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar masih belum cukup, perusahaan juga perlu surat pernyataan gaji.

### **2. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Agung Automall dalam sistem penggajiannya yaitu:

1. Jurnal umum
2. Laporan keuangan

Catatan akuntansi yang digunakan PT. Agung automall sudah sesuai dengan teori sistem catatan akuntansi tetapi masih beberapa



saja yang digunakan, sehingga perusahaan perlu menambah catatan akuntansi seperti kartu penghasilan karyawan.

### 3. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.

Agung Automall adalah:

1. Fungsi kepegawaian
2. Fungsi pencatatan waktu
3. Fungsi keuangan

Fungsi akuntansi yang digunakan PT. Agung Automall sudah sesuai dengan teori fungsi sistem penggajian .

### 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan yang digunakan PT. Agung Automall dalam sistem penggajiannya yaitu:

1. Prosedur pembuatan daftar gaji
2. Prosedur pembayaran gaji

Jaringan prosedur yang digunakan PT. Agung Automall sudah sesuai dengan teori jaringan prosedur dalam sistem penggajian.

Tetapi yang digunakan hanya beberapa saja, sehingga perusahaan perlu menambahkan jaringan prosedur agar lebih lengkap.

### 5. Unsur Pengendali Internal

- a. Organisasi

Organisasi pada PT. Agung automall membantu terciptanya pengendalian yang baik dalam menjalankan sistem penggajian.

b. Sistem Otorisasi

PT. Agung Automall telah menggunakan sistem otorisasi yang baik dalam menciptakan pengendalian internal.

c. Prosedur pencatatan

Pt. Agung Automall telah menggunakan prosedur pencatatan yang cukup baik.

d. Praktik yang Sehat

Pt. Agung Automall telah menggunakan Praktik yang sehat dengan cukup baik dalam sistem penggajiannya. Sehingga membentuk pengendalian internal yang baik.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari hasil praktek kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan judul yaitu Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Agung automall, maka penulis memberikan beberapa kesimpulan dan saran sebagai berikut:

1. Dalam absensi karyawan, PT. Agung Automall menggunakan finger print.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Agung Automall sudah efektif dan sudah sesuai dengan teori sistem penggajian.
3. Catatan yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Agung Automall yaitu jurnal umum dan laporan keuangan.
4. Fungsi yang terkiat dalam sistem penggajian PT. Agung Automall yaitu: fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu dan fungsi keuangan.

#### B. Saran – Saran

1. Agar PT. Agung Automall dapat memenuhi tanggal yang telah ditetapkan dalam pemberian gaji karyawan
2. Alangkah baiknya, PT. Agung Automall membuat flowchart agar semua karyawan dapat melihat bagaimana proses struktur penggajian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A. (2011). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Mahatmyo, A. (2014). Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar (1st ed.). Yogyakarta: Deepublish.
- Marshal B Romney, dkk. Sistem Informasi Akuntansi. 2004. Buku Satu. Edisi Sembilan. diterjemahkan: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriasari. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2018). Sistem Akuntansi. (Ema Sri Suharsi, Ed.) (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso. 2005. Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi Revisi, Jakarta: Salemba Empat
- Warren Carl S, D. (2017). Pengantar Akuntansi 1 (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Winarno, Wing Wahyu, 2006. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta.