

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PT. ANGKASA
PURA II (PERSERO) BANDARA SULTAN SYARIF KASIM II
PEKANBARU**

LAPORAN PRAKTEK LAPANGAN KERJA

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



Oleh:

ACI ZHILATUL HASRI

175320858

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2021

KATA PENGATAR

Assalamualaikum Wr. Wb. Segala puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada saya, dengan ini saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PT. ANGKASA PURA (PERSERO) BANDARA SULTAN SYARIF KASIM II PEKANBARU” Tugas akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau. Penulis juga menyadari bahwasanya 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 terima kasih yang sebesar-besarnya dalam membantu menyelesaikan tugas akhir ini yaitu kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memudahkan dan memberikan kelancaran dalam penulisan 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. Bapak **Firdaus AR., SE., MSi., Ak, CA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
5. Ibu **Dina Hidayat, SE, MSi, AK, CA** selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak **Emkhad Arif, SE., MSi., AK., CA** selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah banyak memberikan masukan dan arahan kepada penulis serta dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
7. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membekali ilmu serta berbagi pengalaman kepada penulis selama masa perkuliahan.
8. Bapak Yogi Prastyo Suwandi selaku Executive General Manager yang memberikan izin penulis untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan Tugas Akhir ini.
9. Kepada Agung Budhiyono, Naswa Aprilia sari yang telah membantu saya dalam menyelesaikan Tugas akhir beserta Nofia Nadila yang telah menjadi kerabat ambisi saya pada masa perkuliahan.

10. Seluruh teman-teman yang telah mensupport dan membantu saya dalam mencari data-data yang saya perlukan.

Pekanbaru, 04 Juli 2021

Penulis



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktek (Magang)	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan	3
D. Sistematika Penulisan	3

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT. Angkasa Pura II	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Visi dan Misi PT. Angkasa Pura II	9
D. Logo PT. Angkasa Pura II	10
E. Pelayanan Bandara	10
F. Keamanan dan Keselamatan Bandara	11
G. Pelayanan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK)	
H. Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)	12

BAB III PROSES/PELAKUAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KARYAWAN PT. ANGKASA PURA II BANDAR SULTAN SYARIF KASIM II PEKANBARU

A. Pengertian Sistem	14
B. Pengertian Akuntansi	14
C. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	14
D. Informasi yang Diperlukan dalam Sistem Akuntansi Penggajian	16
E. Dokumen-dokumen yang Digunakan	16
F. Pengertian Penggajian	20
G. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian	20
H. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi	22
I. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian	23

BAB IV PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PT. ANGKASA PURA II

A. Deskripsi Hasil Penelitian	25
B. Dokumen yang Digunakan	25

C. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	25
D. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	26
E. Sistem Pengendalian Intern.....	27
F. Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penggajian Seksi Pencatatan Penghasilan PT. Angkasa Pura II Bandar Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	29

BAB V PENUTUP

A. .Kesimpulan	31
B. Saran	31

DAFTAR PUSTAKA.....	32
----------------------------	-----------



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia usaha sekarang ini semakin berkembang dan mengalami kemajuan semakin pesat. Sehingga sumber daya manusia sebagai pelakunya dituntut untuk menjadi sumber daya berkualitas dan berdedikasi tinggi dalam penguasaan teknologi yang ada. Sejalan dengan berkembangnya dunia usaha yang semakin pesat tersebut maka setiap perusahaan dituntut untuk mengadakan peningkatan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan, baik dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendaliannya. Setiap perusahaan akan berupaya untuk mencapai tujuan dan harapannya dengan efektif dan efisien. Efektif dan efisien perusahaan sangat tergantung pada baik buruknya pengelolaan pada perusahaan itu sendiri.

Pengelolaan yang baik perlu didukung dengan beberapa sistem yang mengaturnya, baik dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendaliannya. Suatu sistem adalah suatu sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi 2010: 2-3). Penerapan sebuah sistem dalam suatu perusahaan untuk menangani dan mengatur jalannya semua aktifitas perusahaan baik yang bersifat operasional maupun non operasional sangatlah penting. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi, sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2010: 3).

Karyawan memiliki peran penting bagi keberlangsungan hidup aktivitas perusahaan. Karyawan merupakan komponen penting yang memberikan kontribusi bagi perusahaan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan. Kondisi tersebut membuat perusahaan harus mampu mengoptimalkan karyawan yang dimiliki agar mampu menunjang aktivitas perusahaan. Karyawan berhak memperoleh kompensasi atas kontribusinya terhadap perusahaan adalah gaji atau upah.

Gaji merupakan salah satu pengeluaran terbesar bagi perusahaan sehingga memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya. Gaji ataupun upah merupakan bentuk imbalan terhadap karyawan atas kinerja yang diberikan karyawan terhadap perusahaan. Banyak permasalahan yang muncul terkait dengan kegiatan

pembayaran gaji seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Perusahaan membutuhkan system akuntansi penggajian yang baik yang merupakan bagian dari sistem akuntansi penggajian untuk dapat melakukan pengelolaan gaji secara efektif dan efisien.

Dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pegendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait. Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa apartemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah karyawan seperti: pengangkatan karyawan, penerimaan atau perekrutan karyawan, hukuman karyawan bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan instansi.

Pada kenyataan yang terjadi pada PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran keuangan kas mulai dari gaji pokok, lembur, uang makan, tunjangan, dan lain-lain. Dengan adanya sistem dan penggajian ini diharapkan dapat mengontrol semua pengeluaran gaji sehingga seimbang dan sesuai.

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat diketahui bahwa system akuntansi penggajian sangat penting bagi kantor untuk diperhatikan. Maka dalam penulisan Tugas Akhir penulis tertarik untuk membahas masalah sistem penggajian pada PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru dengan mengambil judul **Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru** di jalan Perhubungan No. 129, Maharatu, Kec. Marpoyan Damai, Kota, Pekanbaru, Riau.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka Tujuan dari kegiatan praktek kerja lapangan adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian karyawan PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Bandara SSK II Pekanbaru.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan praktek kerja lapangan Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaaat dari Kegiatan Praktek Lapangan Kerja yang telah penulis laksanakan adalah sebagai berikut:

1. Bermanfaat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Riau.
2. Dapat mengetahui atau membandingkan lebih jauh realita ilmu dan teori yang telah diterima saat perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.
3. Pengalaman yang diperoleh dari Praktek Kerja Lapangan dapat meningkatkan kopentensi dan menumbuhkan rasa percaya diri untuk bersaing di dunia kerja.
4. Bermanfaat sebagai refrensi bagi mahasiswa yang ingin membuat laporan praktek kerja lapangan dengan judul yang sama.

D. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibagi atas lima bab, masing-masing bab dibagi atas beberapa sub bab yang saling berhubungan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Di dalam bab ini menjelaskan latar belakang masalah yang menjadi alasan pemilihan Praktek Kerja Lapangan, tujuan Praktek Kerja Lapangan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Di dalam bab ini penulis membahas tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi, logo, pelayanan bandara, keamanan dan keselamatan bandara, pelayanan pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran (PKP-PK), Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) di PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.

BAB II : SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.

Di dalam bab ini penulis akan menggambarkan bagaimana proses/perlakuan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru

BAB IV : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PT. ANGKASA PURA II BANDAR SULTAN SYARIF KASIM II PEKANBARU.

Di dalam bab ini penulis membahas tentang landasan teori dari Sistem Akuntansi.

Penggajian karyawan PT. Angkasa Pura II Bandar Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan mengemukakan kesimpulan sehubungan dengan pembahasan pada bab sebelumnya kemudian disertai dengan saran yang berhubungan dengan judul laporan praktek kerja lapangan ini.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru berkedudukan di Jl. Perhubungan Udara Simpang Tiga Pekanbaru. Lapangan ini sudah ada sejak zaman perang kemerdekaan melawan penjajahan Belanda dan Jepang. Saat itu disebut dengan landasan udara, dimana landasan tersebut masih terdiri dari tanah yang dikeraskan dan digunakan sebagai pangkalan militernya. Setelah Jepang menyerah kepada sekutu dan Indonesia memproklamkan kemerdekaan tahun 1945, secara otomatis bandara ini menjadi milik Indonesia. Setelah mengalami perkembangan yang cukup pesat dan karena permintaan akan kebutuhan terhadap angkutan udara, maka landasan udara ini oleh pemerintah Indonesia diresmikan beroperasi pada tahun 1960 dengan status sebagai lapangan perintis. Pada saat diresmikan landasan tersebut diberi nama Pelabuhan Udara Simpang Tiga, karena lokasinya terletak ditiga persimpangan yaitu dijalan yang menghubungkan Kota Pekanbaru, Kabupaten Kampar dan Kabupaten Indragiri Hulu melalui Taratak Buluh. Secara geografis, pelabuhan udara ini terletak didesa Simpang Tiga Kecamatan Bukit Raya Kota Pekanbaru.

Landasan udara ini dikelola oleh Dirjen Perhubungan Udara dibawah naungan Departemen Perhubungan dan bekerja sama dengan Angkatan Udara Republik Indonesia (AURI) untuk penerbangan sipil dan militer. Pada perkembangan selanjutnya, berdasarkan rapat Kepala Kantor Perwakilan Departemen Perhubungan di Jakarta tanggal 23 Agustus 1985 telah diputuskan untuk mengganti nama Pelabuhan Udara Simpang Tiga menjadi Bandar Udara Simpang Tiga terhitung mulai tanggal 1 September 1985, kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor SK.2/AU.106/PHB-99 Tanggal 18 November 1999 berganti nama lagi menjadi Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II.

Pada tahun 1979 Bandar Udara ini diperluas lagi dan diperbaikinya alat-alat pendukung lainnya untuk mengantisipasi para pengguna jasa angkutan udara karena pada tahun 1992 merupakan tahun kunjungan Indonesia dan Pesatnya era globalisasi.

Sesuai dengan peraturan Pemerintahan Republik Indonesia No. 14 Tahun 1992 tentang pengalihan bentuk perusahaan umum (PERUM), maka PT. Angkasa Pura II menjadi perusahaan perseroan (PERSERO) yang tercantum dalam lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 No. 23, sedangkan PT. (PERSERO) Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru efektif menjadi perusahaan perseroan (PERSERO) pada tahun 1994, yaitu sesuai dengan peraturan Pemerintahan No. 26 tahun 1994 tentang penambahan penyertaan modal saham perusahaan persero (PERSERO) PT. Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 No. 48). Nilai penambahan penyertaan modal negara sebagaimana dimaksud terhitung mulai tanggal 1 April 1994,

sebesar RP 18.201.388.183,55 yang tertanam dalam aktiva-aktiva perusahaan persero (PERSERO) PT. Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru yang selama ini dikelola oleh departemen perhubungan.

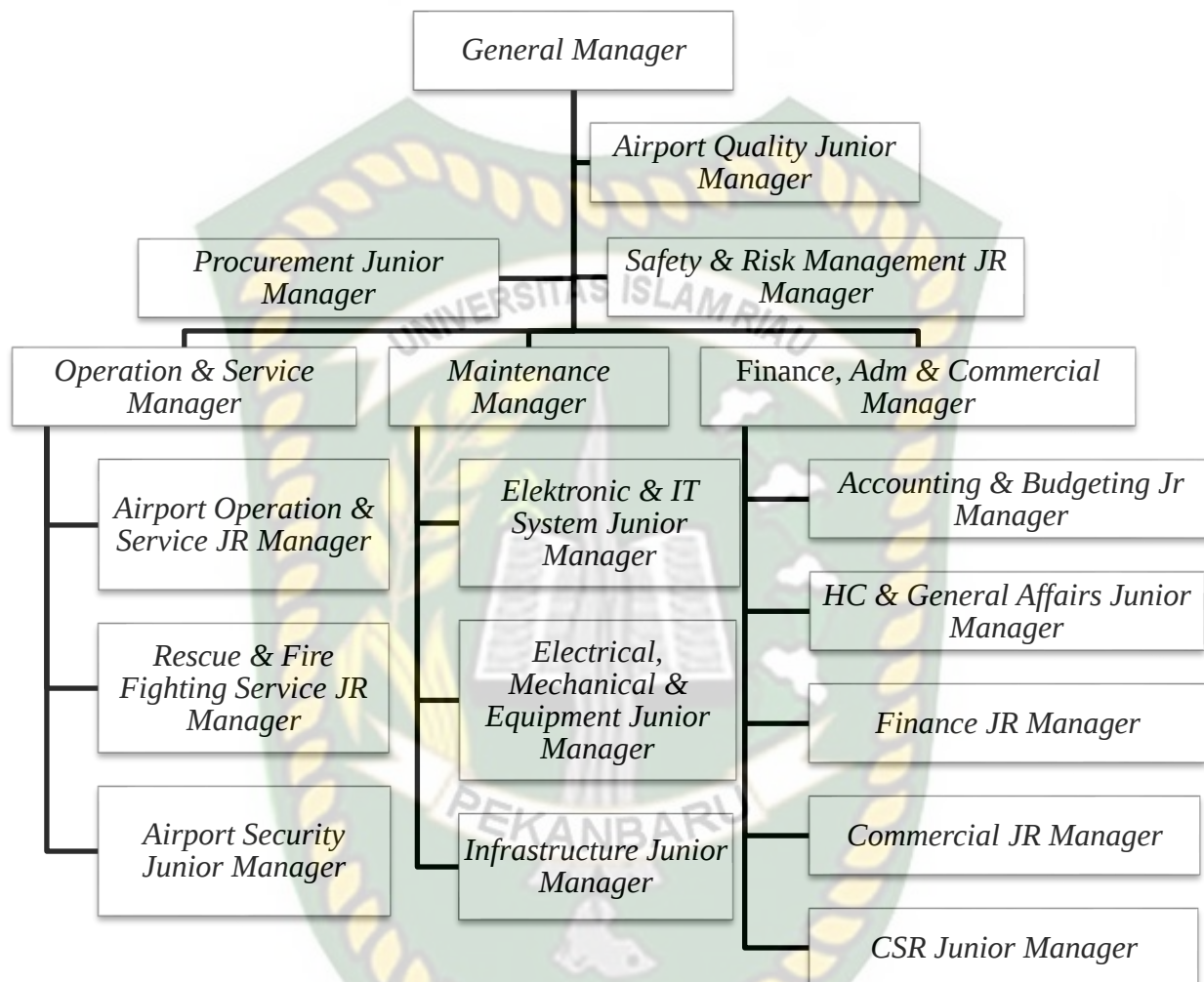
Nilai penambahan penyetaraan modal negara sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan bersama oleh Departemen Keuangan dan Departemen Perhubungan.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, diterbitkan berdasarkan keputusan direksi PT Angkasa Pura II Nomor PD.01.01/07/2016/0037 pada tanggal 29 Juli 2016.

Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II sebagai kantor cabang memiliki struktur organisasi vertical yang cukup sederhana berbentuk struktur organisasi garis. Berdasarkan struktur organisasi maka kantor cabang PT Angkasa Pura II Pekanbaru terdiri dari:

- a. Kepala Cabang
- b. *Airport Quality*
- c. *Procurement* (Pelelangan)
- d. *Safety & Risk Management*
- e. *Manager Operation & Services*
 1. *Airport Operation & Services*
 2. *Rescue & Fire Fighting Service*
 3. *Airport Security (AVSEC)*
- f. *Maintenance Manager*
 1. *Electronic & IT System*
 2. *Electrical, Mechanical & Equipment*
 3. *Infrastructure*
- g. *Finance, ADM & Commercial Manager*
 1. *Accounting & Budgeting*
 2. *Finance*
 3. *Human Capital & General Affairs*
 4. *Commercial*
 5. *Corporate Sosial Responsibility (PKBL)*



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Kepala Cabang bertugas mengatur atau mengelola dan menyelenggarakan usaha jasa kebandaraan dan jasa keselamatan dalam arti seluas-luasnya serta bertanggung jawab terhadap kelancaran seluruh operasional perusahaan.

a. *Airport Quality*

Pada *Airport Quality* mempunyai tugas seperti berikut:

- 1) Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang menyangkut tentang penilaian terhadap kualitas pelayanan airport.
- 2) Menjaga citra ataupun image airport.
- 3) Memberikan pelayanan prima atau maksimal kepada pengguna jasa airport.

b. *Safety & Risk Management*

- 1) Menjaga keamanan dan kenyamanan pengguna jasa airport.
- 2) Menjaga dan meminimalisir kecelakaan yang terjadi dilingkungan perusahaan.
- 3) Memberikan zona aman dilingkungan perusahaan dan memberikan fasilitas keselamatan.

c. *Procurement* (Pelelangan)

- 1) Menyiapkan dan melaksanakan negoisasi proyek-proyek yang digarap perusahaan.
- 2) Melaksanakan pemantauan pekerjaan dilapangan.
- 3) Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan alat dan fasilitas-fasilitas pendukung.

d. *Operation & Service*

Divisi *Operation & Service* mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengarahan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada para pengguna jasa kebandarudaraan.
- 2) Menyiapkan segala jenis peralatan sehingga peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik.
- 3) Memberikan pelayanan dan komunikasi umum yang berhubungan dengan penerbangan.
- 4) Menyiapkan kepengurusan izin masuk/pass udara

Divisi *Operation & Service* terdiri dari:

- 1) *Airport Operation & Service* yang bertugas untuk mengatur dan memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna jasa kebandarudaraan dan memberikan fasilitas penunjang lainnya.
- 2) *Rescue & Fire Fighting Service* yang bertugas untuk memberikan keselamatan dari kecelakaan penerbangan, serta melakukan tindakan respon cepat untuk menyelamatkan para pengguna jasa, baik itu disisi udara maupun disisi darat.
- 3) *Airport Security* bertugas untuk mengamankan daerah disekitar bandara dan memberikan kenyamanan serta keamanan pengguna jasa dan bertugas untuk memberikan petunjuk atau arahan tentang keselamatan penerbangan kepada pengguna jasa kebandarudaraan.

e. *Maintenance*

Divisi *Maintenance* mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan monitoring lapangan.
- 2) Melakukan pengaturan wilayah terminal dan fasilitasnya.
- 3) Menyiapkan fasilitas teknik dilapangan dan pemeliharaan fasilitas elektronik.
- 4) Membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik sesuai dengan pelimpahan kewenangan.

Divisi *Maintenance* dibagi menjadi beberapa bagian:

- 1) *Elektronic & IT System* yang bertugas melaksanakan kegiatan pengoprasian, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas telekomunikasi, elektronika bandara dan komputer.
- 2) *Electrical, Mechanical & Equipment* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoprasian, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas listrik, mekanikal dan peralatan.
- 3) *Infrastructure* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoprasian fasilitas teknik umum, pemeliharaan, dan perbaikan landasan, jalan, bangunan dan tata lingkungan.

f. *Finance, ADM & Commercial*

Finance, ADM & Commercial PT Angkasa Pura II Pekanbaru mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan usaha komersial.
- 2) Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
- 3) Menyiapkan dan melaksanakan akuntansi.

Finance, ADM & Commercial terdiri dari:

- 1) *Accounting & budgeting* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi.
- 2) *Finance* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan anggaran.
- 3) *HC & General Affairs* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggan, protokoler, dan pengolahan data pelaporan serta penyimpanan ikatan kerja.
- 4) *Commercial* yang bertugas menyiapkan pengembangan dan melaksanakan kegiatan komersial yang meliputi produksi, perhitungan, dan pembuatan surat tagihan untuk jasa-jasa aeronautika dan non aeronautika.
- 5) CSR atau PKBL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan) yang bertugas untuk memberikan atau menyalurkan bantuan sosial perusahaan kepada masyarakat disekitar perusahaan baik itu dari segi bantuan dana usaha, pelayanan kesehatan, pendidikan, maupun dibidang sosial yang menyangkut kesejahteraan masyarakat umum.

C. Visi dan Misi

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang ingin dicapai dalam pendiriannya. Visi tersebut merupakan tonggak yang menjadi awal terciptanya berbagai rencana-rencana yang akan dilakukan. Sementara misi merupakan strategi yang ingin dicapai

guna mewujudkan visi yang diimpikan. Adapun visi dan misi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Visi

Visi PT. Angkasa Pura II adalah menjadi pengelola Bandar udara yang bertaraf Internasional yang mampu bersaing di kawasan regional.

2. Misi

Misi PT. Angkasa Pura II adalah mengelola jasa kebandarudaraan dan pelayan lalu lintas udara yang mengutamakan keselamatan penerbangan dan kepuasan pelanggan, dalam upaya memberikan manfaat optimal kepada pemegang saham, mitra kerja, masyarakat, dan lingkungan dengan memegang teguh etika bisnis.

D. Logo PT Angkas Pura II

ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY



E. Pelayanan Bandara

Seiring dengan kebutuhan masyarakat dengan kebutuhan masyarakat terhadap jasa angkutan udara yang semakin meningkat, berdampak pada lalu lintas para pengguna jasa bandara yang menjadi begitu padat baik pada saat sebelum penerbangan (keberangkatan), maupun saat setelah penerbangan (kedatangan). Hal ini menuntut perlunya pengolahan yang serius dan memadai. PT Angkasa Pura II berupaya penuh untuk memberikan pelayanan terbaik melalui pelayanan operasi bandara dengan penambahan berbagai fasilitas dilingkungan bandara dan perluasan kawasan terminal termasuk pembangunan gedung atau bangunan terminal baru. Upaya yang dilakukan ini bertujuan supaya dapat menampung jumlah penumpang yang bertambah serta dapat menghadirkan kenyamanan bagi pengguna jasa bandara.

Penambahan dan perbaikan fasilitas Negara yang dilakukan oleh perusahaan diantaranya adalah penambahan dan perbaikan kursi tunggu penumpang, garbarata, toilet, troli, bagasi, konter check in, konter pemeriksaan, fasilitas tempat ibadah seperti mushola dan fasilitas mendukung lainnya. Terkait dengan pengembangan kawasan terminal, PT Angkasa Pura II melakukan penambahan kapasitas bandara diantaranya penambahan ruang yang mampu menampung peningkatan jumlah penumpang serta penataan ruangan yang memperlancar proses pemeriksaan dan memudahkan pengurusan administrasi penumpang.

Melalui kerja sama dengan mitra binaan perusahaan PT Angkasa Pura II juga menambahkan konter-konter jualan yang menyediakan berbagai kebutuhan para pengguna jasa bandara. Dalam rangka menjaga kenyamanan dan keindahan di lingkungan bandara, PT Angkasa Pura II senantiasa membantu kebersihan kawasan bandara dan melakukan program kebersihan bandara.

F. Keamanan dan Keselamatan Bandara

PT Angkasa Pura II memiliki komitmen yang tinggi atas terpenuhinya aspek keamanan dan keselamatan bandara dari segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat merugikan penumpang, pengguna jasa bandara maupun perusahaan itu sendiri. Komitmen perusahaan tersebut diwujudkan dengan adanya penyediaan pelayanan keamanan dan keselamatan bandara. PT Angkasa Pura II telah melengkapi bandara-bandara yang dikelola dengan fasilitas pengamanan yang modern dan berteknologi tinggi mulai dari peralatan X-Ray untuk pemeriksaan bagasi dan kargo, *walk-through dan handheld metal detector*, sistem CCTV, pagar perimeter, dan lain-lain.

G. Pelayanan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK)

PT Angkasa Pura II sangat menyadari dalam pengelolaan bisnis jasa kebandarudaraan yang berhubungan dengan jasa lalu lintas penerbangan memiliki tingkat resiko yang sangat tinggi. Oleh karena itu, perusahaan mempunyai program pelayanan yang bertujuan untuk meminimalisir dan mengantisipasi munculnya bahaya resiko tersebut yaitu dengan melalui program pelayanan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK). PT Angkasa Pura II berupaya memastikan bahwa semua infrastruktur/fasilitas yang terkait dengan program PKP-PK dalam kondisi yang siap siaga dan berfungsi secara optimal. Upaya yang dilakukan oleh perusahaan berupa perbaikan dan peningkatan kelengkapan fasilitas maupun penggantian atau peremajaan kendaraan operasional PKP-PK antara lain *Foam*

tender, rescue invention vehicle (rapid car), ambulance, dan commando car, sesuai dengan persyaratan dan standar yang berlaku di masing-masing bandara.

H. Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

Program ini merupakan instruksi langsung dari kementerian BUMN, setiap BUMN wajib untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar. Melalui program kemitraan dan bina lingkungan ini diharapkan kesejahteraan ekonomi, social masyarakat sekitar menjadi lebih baik. Program PKBL ini memberikan berbagai macam bentuk bantuan yang dapat menunjang dan terciptanya keinginan perusahaan agar kesejahteraan masyarakat sekitar menjadi lebih baik lagi. Dalam hal ini PT Angkasa Pura II Pekanbaru yang merupakan perusahaan yang dibawahhi oleh kementerian BUMN juga berkewajiban melaksanakan program PKBL ini.

Pelaksanaan PKBL pada PT Angkasa Pura II (Persero) dimulai sejak tahun 1991 yang dahulu unit yang bernama PUKK (Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi). Keputusan dan Peraturan Kementerian BUMN selaku pemegang saham BUMN merupakan dasar hukum dari pelaksanaan PKBL adalah : Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor : Kep-216/M-PBUMN/1999 Tanggal 28 September 1999, Tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan BUMN, Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-236/MBU/2003, Tanggal 17 Juni 2003, Tentang Program Kemitraan BUMN dengan usaha kecil dan rogram bina lingkungan; Keputusan Menteri BUMN Nomor : PER-09/MBU/07/2015 Tanggal 03 Juli 2015 tentang program kemitraan BUMN dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan. Selain itu pelaksanaan program kemitraan dan bina lingkungan di dasarkan kepada Keputusan direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor : PD.05.08/09/2015/0059 Tanggal 07 September 2015 tentang Sistem dan Prosedur Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan PT Angkasa Pura II.

Melalui dinas PKBL PT Angkasa Pura II Pekanbaru telah menyalurkan dan memberikan bantuan-bantuan langsung kepada masyarakat. Prioritas utama dari program ini adalah masyarakat sekitar perusahaan.

BAB III

PROSES PERLAKUAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KARYAWAN PT ANGKASA PURA II BANDAR SULTAN SYARIF KASIM II PEKANBARU

A. SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

1. PENGERTIAN SISTEM

Sistem adalah sekelompok unsur, komponen, bagian yang saling bekerjasama, berkordinasi lalu berfungsi untuk mencapai tujuan.

2. PENGERTIAN AKUNTANSI

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan (jurnal) pengklasifikasi (buku besar), dan pengikhtisaran (neraca saldo) yang menghasilkan laporan keuangan dalam bentuk laporan laba rugi, perubahan saldo laba, posisi keuangan, arus kas, catatan laporan keuangan dll untuk pihak-pihak yang berkepentingan seperti karyawan dan pegawai, pemilik saham dan investor.

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola instansi/perusahaan.

Metedeologi Pengembangan sistem akuntansi adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh analis sistem dalam mengembangkan sistem informasi. Metedeologi pengembangan sistem akuntansi ada 3 yaitu :

- 1) *Analys sistem*, yaitu mengumpulkan informasi yang diminta, diinginkan, diperlukan yang paling menentukan krusial/penting.
- 2) *Design Sistem*, yaitu final design secara rinci dan garis besar.
- 3) *Implementasi Sistem*, yaitu melakukan Pendidikan atau pelatihan agar mencapai tujuan dengan maksimal.

3. UNSUR-UNSUR SISTEM AKUNTANSI

Unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dngan

formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didomendasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media computer untuk mencatat peristiwa dalam organisasi ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik, *optical and magnetic characters and code, voice, touch sensor and cats*.

2) Jurnal Umum

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang disebutkan diatas, sumber informasi perencanaan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan kegiatan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting kea kun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku pembantu

Buku pembantu berisi akun-akun pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu instansi satu dengan yang lainnya. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut. Proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5) Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang, daftar saldo persediaan. Laporan berisi informasi yang merupakan (*output*) sistem

akuntansi laporan dapat berbentuk hasil cetak computer data tayangan pada layar *monitor computer*.

Berikut gambar unsur-unsur sistem akuntansi :



Sumber: (Mulyadi, 2008:3-5)

4. INFORMASI YANG DIPERLUKAN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji yang diterima pegawai selama periode akuntansi tertentu
- 4) Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

5. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang terkait pegawai, seperti misalnya keputusan pengangkatan pegawai baru, perubahan tarif gaji, pemindahan dan lainnya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan gaji.

- 2) Kartu jam hadir

Fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Catatan jam hadir pegawai ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin waktu.

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

Sumber: (Mulyadi, 2017:312)

3) Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pekerjaan tertentu. Dokumen ini diisi oleh buruh dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji.

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, 2017:312)

4) Daftar gaji

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

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

Sumber: (Mulyadi, 2017:313)

5) Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan gaji. Ini adalah bagian fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja dan pengawasan biaya keluar masuk instansi.

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

Sumber: (Mulyadi, 2017:315)

6) Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai beserta potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

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, 2017:316)

7) Amplop gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Di halaman depan amplop gaji pegawai berisi informasi nama pegawai, nomor induk dan jumlah gaji yang diterima oleh pegawai dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar

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

B. PENGERTIAN GAJI

Pengertian Gaji menurut (Mulyadi, 2001) adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan/pegawai yang mempunyai jenjang jabatan. Umumnya gaji biasanya dibayarkan secara tetap perbulannya.

1. FUNGSI YANG TERKAIT SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, menyeleksi pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat atau golongan gaji, mutasi pegawai dan lainnya.

2) Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi pegawai. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3) Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan pembayaran gaji pegawai, misalnya utang gaji, utang dana pension dll. Fungsi akuntansi menangani sistem akuntansi penggajian berada ditangan : bagian utang, bagian kartu utang, bagian jurnal.

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan kas keluar kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada pegawai.

b. Bagian kartu kerja

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan meguangkan cek tersebut ke bank. Kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap pegawai, untuk selanjutnya diserahkan kepada masing-masing pegawai.

2. JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI

Jaringan prosedur yang membentuk sitem penggajian (Mulyadi,2005:320) sebagai berikut:

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh setiap karyawan setiap hadir dan pulang dari kantor atau dapat berupa menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadira mereka.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar tercantum dalam kartu penghasilan karyawan, potongan PPh 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

3) Prosedur Distrubusi Biaya Gaji

Prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

4) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada pegawai.

3. PENGENDLIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dalam perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh tujuan untuk menjaga keamanan harta mili perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

2. Penjelasan Unsur Pengendalian Intern

Unsur Pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian :

1) Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

2) Sistem Otorisasi

- a. Seriap orang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

3) Proedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

4) Praktik Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum melakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan dari pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

BAB IV

PROSES/PERILAKU AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PT. ANGKASA PURA II

A. Deskripsi Hasil Penelitian

Hari kerja perusahaan terdiri dari hari kerja administrasi dan operasional. Hari kerja administrasi sebanyak 5 hari kerja yaitu hari senin sampai dengan jum'at. Sedangkan hari kerja operasional disesuaikan dengan operasional bandara.

Waktu kerja administrasi diatur sebagai berikut:

Hari Senin – Jum'at : 07.30 – 17.00 WIB

Waktu istirahat antar jam kerja : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu istirahat hari Jum'at : 11.30 – 13.00 WIB

Sedangkan waktu kerja dan waktu istirahat operasional diatur oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan diperusahaan, sesuai dengan kebutuhan bandara.

1) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru sudah cukup efektif. Ini dapat dilihat dengan adanya surat pengangkatan karyawan, daftar gaji, rekap daftar gaji, amplop gaji, serta daftar absensi dan lembur yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji diluar gaji pokok yang keabsahannya diotorisasi berupa tandatangan dari pihak yang berwenang pada bagiannya. Contohnya dalam daftar gaji yang dibuat oleh bagian Kepegawaian yang kemudian diteruskan kebagian keuangan untuk diotorisasi.

2) Catatan akuntansi yang digunakan

Perusahaan ini memiliki catatan akuntansi antara lain buku jurnal dan buku besar. Pada buku jurnal biasanya pencatatannya lebih lengkap lebih terinci menurut tanggal jadian transaksi penggajian dan pengupahan. Sementara itu buku besar digunakan sebagai kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam jurnal. Tetapi semua catatan akuntansi yang digunakan telah diproses secara komputerisasi dengan menggunakan software Microsoft Excel. Setiap transaksi pada buku jurnal dicatat berdasarkan tanggal, nomor bukti, nomor akun, dan keterangan dimana nominal dimasukkan kedebit dan kredit. Selanjutnya

akun diposting ke buku besar empat kolom dimana dicantumkan saldo pada sisi uraian.

3) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan yang membentuk sistem penggajian PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, hal ini dapat dilihat dengan adanya beberapa prosedur antara lain:

a. Prosedur Penerimaan Karyawan

Seperti diuraikan terdahulu bahwa dalam prosedur penerimaan karyawan terdapat seleksi yang ketat dan dalam beberapa tahapan. Seleksi ini dilakukan oleh Divisi Kepegawaian perusahaan itu sendiri, hal ini dapat memungkinkan adanya kecurangan pada saat penerimaan pegawai walaupun setelah itu dilakukan seleksi dan training sebelum dinyatakan lulus dan dikeluarkan SK karyawan oleh cabang dan Direksi Perusahaan.

b. Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja

Dalam prosedur pemutusan hubungan kerja ada beberapa tahap yang perlu dilalui yaitu bagi karyawan yang melanggar peraturan perusahaan, terlebih dahulu karyawan hanya akan diberikan teguran, jika karyawan tersebut tidak menunjukkan perubahan sikap kemudian diberikan surat peringatan sebanyak tiga kali.

c. Prosedur Pencatatan Waktu

Sistem untuk pencatatan waktu hadir di PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru menggunakan sidik jari (fingerprint) sebagai media absen elektronik karyawan. Dengan begitu dapat dilakukan pengendalian terhadap waktu hadir dan waktu pulang. Sehingga dapat meminimalkan penipuan terhadap waktu hadir dan waktu pulang.

d. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan gaji yang digunakan sudah memadai hal ini dapat dilihat dari semua daftar hadir dan daftar lembur karyawan dari tiap-tiap unit kerja dikumpulkan oleh Divisi Kepegawaian yang digunakan untuk membuat daftar gaji pada akhir bulan. Dengan demikian Divisi Kepegawaian membuat daftar gaji berdasarkan SK mengenai pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, tarif gaji, potongan-

potongan seperti pajak penghasilan pegawai (PPh), Jamsostek, dan lain-lainnya.

e. Prosedur pembayaran gaji

Sistem gaji dibayar secara bulanan untuk para karyawan. Dalam menghitung pembayaran gaji yang akan dibayar kepada karyawan perusahaan menggunakan Microsoft excel. Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah daftar gaji yang berasal dari Divisi Kepegawaian. Cara pembuatan gaji diperusahaan, yaitu melalui transfer rekening bank masing-masing karyawan.

4) Sistem Pengendalian Intern

a. Organisasi

Dari segi organisasi adanya pembagian tugas pada tiap divisi kerja. Dalam hal ini ada suatu divisi pun yang melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Begitu juga pada PT. Angkas Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru ini telah melakukan pembagian tugas.

b. Sistem Otorisasi

1. Prosedur Penerimaan, pemberhentian, penempatan pegawai, dan pemindahan pegawai maka harus dibuat surat keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Cabang dan Direksi.
2. Pegawai yang namanya tercantum pada daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan yang telah ditanda tangani oleh direksi dan kepala cabang.
3. Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Kepala Divisi Akuntansi dan Kepala Divisi Keuangan.

c. Pegawai yang Berkualitas

Untuk memperoleh yang berkualitas dalam bidangnya PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru telah melaksanakan perekrutan karyawan baru melalui seleksi yang ketat dan dalam beberapa tahapan. Dengan ini dimaksudkan agar diperoleh karyawan yang berkualitas dalam bidangnya dan bertanggung jawab pada pekerjaannya. Perusahaan juga menempatkan pegawai sesuai tingkat pendidikan yang mana setiap penerimaan, penempatan, mutasi, akan dibuatkan surat keputusan yang ditandatangani oleh Direksi dan Kepala Cabang.

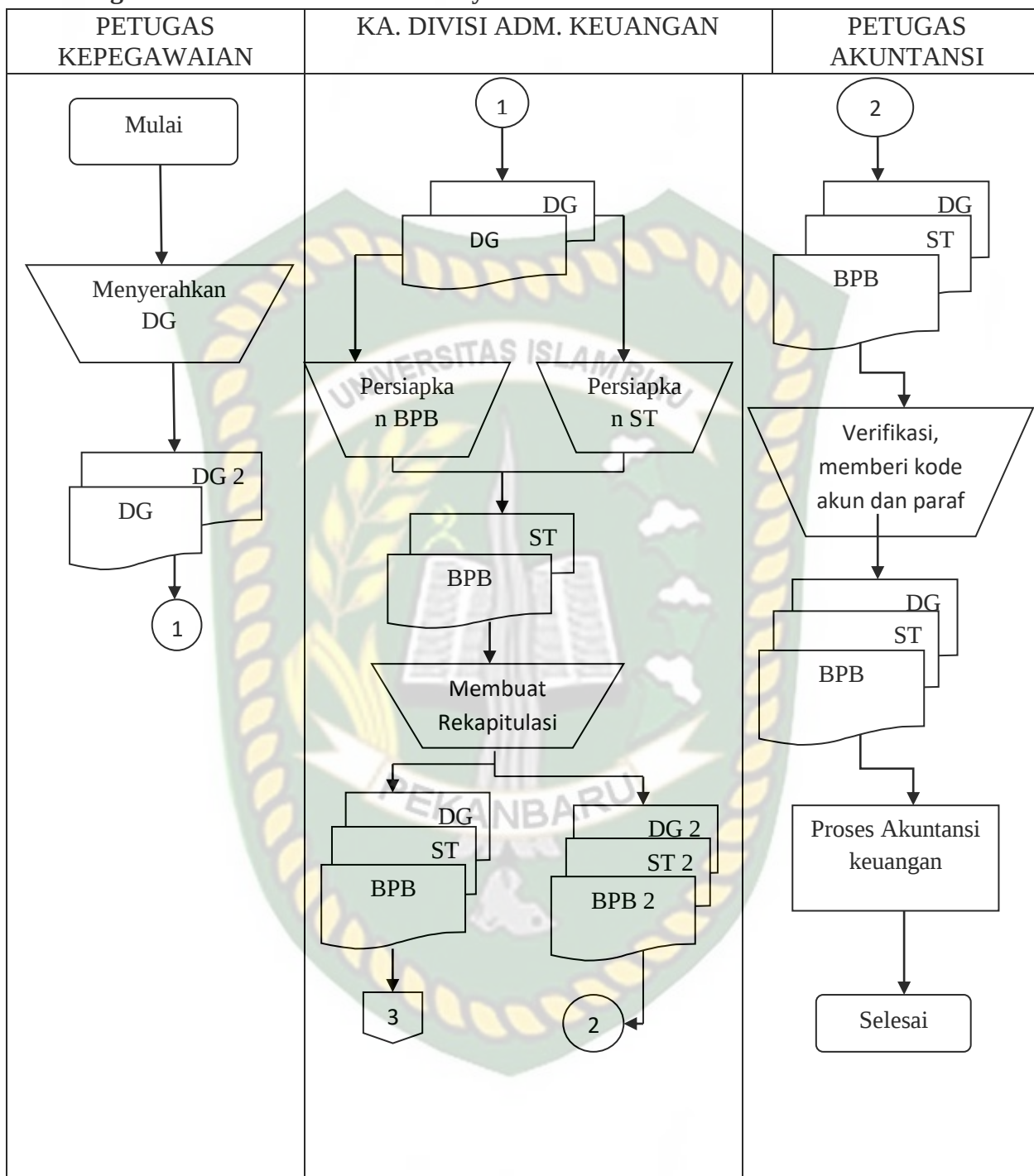
d. Praktek-pratket yang sehat

Praktek-praktek yang sehat telah dilakukan oleh PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru:

1. Pembuatan gaji telah diverifikasi kebenarannya dan telah diteliti perhitungannya oleh Kepala Divisi Akuntansi.
2. Setiap Pencatatan, perhitungan, dan pelaporan PPh pasal 21 dilakukan oleh Divisi Keuangan sebelum dilakukan penyetoran.
3. Catatan penghasilan pegawai disimpan kembali oleh Divisi Kepegawaian.
4. Perusahaan juga memiliki divisi SPI (Satuan Pemeriksaan Intern) yang berada di kantor pusat dan melakukan pemeriksaan kantor-kantor cabang setiap setahun sekali.



5) Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penggajian Seksi Pencatatan Penghasilan PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru



Tindakan:

- Petugas Kepegawaian menyerahkan daftar gaji sebanyak 2 lembar dan diserahkan kepada Ka. Divisi Adm. Keuangan
- Ka. Divisi Adm. Keuangan Menerima 2 lembar DG dari petugas Kepegawaian. Mempersiapkan BPB dan ST. Membuat rekapitulasi. Selanjutnya lembar kedua DG, ST dan BPB diserahkan kepada petugas akuntansi dan yang lainnya diserahkan kepada Ka. Keuangan.
- Petugas akuntansi menerima BPB, ST dan DG dari Ka. Divisi Adm. Keuangan. Memverifikasi bukti tersebut, member kode akun dan paraf.

Keterangan:

DG : Daftar Gaji
BPB : Bukti Pengeluaran Bank
ST : Surat Transfer



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan penulis pada PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru mengenai “Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan” dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perusahaan telah melaksanakan prosedur penerimaan karyawan yang selektif, bahwa dari setiap pelamar yang dinyatakan lulus sebagai karyawan harus mengikuti training terlebih dahulu, sehingga perusahaan memperoleh karyawan yang benar berkualitas.
2. Sistem Otorisasi pada perusahaan ini baik, terlihat dari setiap transaksi yang berhubungan dengan gaji harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.
3. Praktik-praktik yang sehat telah dijalankan oleh perusahaan guna dukung pengendalian intern gaji. Antara lain catatan penghasilan pegawai disimpan kembali oleh Divisi Kepegawaian.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT. Amgkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dengan adanya surat pengangkatan karyawan, daftar gaji, rekap daftar gaji, amplop gaji, serta daftar absensi dan lembur yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji.
5. Perusahaan menggunakan catatan akuntansi yang cukup lengkap, sehingga informasi tentang pengeluaran kas untuk penggajian dan distribusi biaya tersedia dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, penulis menyampaikan saran yang diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi perusahaan, yaitu:

1. PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru alangkah baiknya sistem pengendalian intern yang sudah efektif tetap dapat dipertahankan dan ditingkatkan.

2. PT. Angkasa Pura II Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru sebaiknya membuat bagan alir/Flowchart yang dapat sebagai pedoman untuk mengontrol sistem akuntansi penggajian yang dijalankan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2001. “*Sistem Akuntansi*”, Edisi Tiga, Salemba Empat, Jakarta.

Bodnar, George H, dan William S Hopwood, 2004. “*Sistem Informasi Akuntansi*”,
Terjemahan

Julianto Agung Saputra, Penerbit Andi, Edisi Sembilan, Yogyakarta.

Mulyadi, 2017, “*Sistem Akuntansi*”, Edisi Empat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Ruky, Achmad S, 2002. “*Manajemen Penggajian Dan Pengupahan Untuk Karyawan
Perusahaan*”, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Harahap, Syafri Sofyan, 2007. “*Teori Akuntansi*”, Edisi Revisi, Penerbit PT. Raja Grafindo
Persada, Jakarta.

Mulyadi, 2010. “*Sistem Akuntansi*”, Cetakan Lima, Penerbit Empat, Jakarta.