

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PADA DINAS KETENAGA KERJAAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Ahli Madya Akuntansi Diploma Tiga Pada Fakultas Ekonomi Bisnis*

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**



**OLEH  
SUBHANDI HASIBUAN  
185320949**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU  
2021**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dinas ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian, Dinas Ketenagakerjaan juga memiliki tugas untuk membantu walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pemerintahan daerah di bidang Ketenagakerjaan dan perindustrian. Dinas Ketenagakerjaan adalah lembaga pemerintahan yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Pelaksana kebijakan perburuhan dan industri.
- Pelaksana Evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan industri.
- Pelaksana administrasi Tenaga kerja dan Jasa Industri.

Sistem akuntansi penggajian akan sangat bermanfaat bagi entitas dalam melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi aktivitas penggajian supaya dapat terselenggara dengan baik dan terhindar dari kecurangan.

Dalam dunia bisnis, gaji karyawan biasanya dibagi menjadi dua Kelompok: gaji dan upah. Gaji adalah pembayaran jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Dalam sistem Penggajian, para eksekutif biasanya didasarkan pada layanan yang diberikan oleh setiap karyawan yang terlibat dalam layanan tersebut. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan tergantung pada posisi yang dijabatnya. Gaji agen memiliki dampak yang signifikan terhadap keberadaan pekerja dan agen, sehingga menerapkan

sistem gaji yang tepat dan dapat membuat pekerja dan agen bahagia, Sistem penggajian instansi sangat penting karena dapat mempengaruhi kegiatan operasional instansi.

Sistem ini merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terintegrasi untuk melakukan kegiatan usaha. Sistem penggajian yang baik akan menciptakan sumber daya manusia yang mana dapat berpotensi untuk mencapai tujuan dalam ruang lingkup kedinasan. Sistem penggajian adalah formulir penggajian, pencatatan dan laporan gaji bulanan karyawan yang disesuaikan untuk menyediakan manajemen keuangan, terutama kebutuhan manajemen informasi keuangan untuk memfasilitasi penggajian harus dilaksanakan secara efektif dan tidak boleh ada kesalahan sedikitpun atau dapat dipertanggungjawabkan.

Maka, penerapan sistem akuntansi penggajian sangat diperlukan untuk menunjang terlaksananya proses penggajian yang baik di Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Aek Kanopan. Berdasarkan latar belakang masalah diatas penulis ingin mengetahui lebih jauh tentang sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan di Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Aek Kanopan, maka penulis tertarik untuk membahasnya dalam laporan praktek kerja lapangan yang dilaksanakan dalam waktu dua bulan dengan memilih judul **“Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Aek Kanopan.”**

## **B. TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Untuk melatih kemampuan dan keterampilan serta memupuk kemampuan beradaptasi dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya.

## **C. MANFAAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Praktek kerja lapangan Program Penelitian DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Bermanfaat bagi penulis sebagai lulusan Program Penelitian DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

## **D. SISTEMATIKA PENULISAN**

Adapun Laporan dari Praktek kerja Lapangan ini secara keseluruhan terdiri dari 5 bab, dimana secara garis besar masing – masing bab membahas hal – hal sebagai berikut :

### **BAB I : Pendahuluan**

Pada bab ini, penulis memaparkan latar belakang masalah yang menjadi alasan pemilihan diklat vokasi, tujuan diklat, dan manfaat peraktik kerja lapangan dan sistem kesekretariatan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

### **BAB II : Gambaran Umum Instansi**

Di dalam bab ini penulis membahas tentang gambaran umum entits yang meliputi sejarah singkat entitas, struktur organisasi serta visi danmisi dari Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Aek Kanopan.



### **BAB III : Sistem Akuntansi Penggajian pada Dinas**

Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Aek Kanopan Pada bab ini berisi gambaran bagaimana sistem akuntansi penggajian dilaksanakan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Aek Kanopan.

### **BAB IV : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian pada Dinas**

Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Aek Kanopan Pada bab ini penulis membahas tentang landasan teori dari sistem akuntansi penggajian.

### **BAB V : Simpulan dan Saran**

Pada bab ini penulis akan menguraikan kesimpulan dan saran atas pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan.

## **BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **A. Sejarah Singkat Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian**

Ketenagakerjaan dan perindustrian Kab.Labuhanbatu Utara, dibentuknya pada 05 Januari tahun 2010, sesuai dengan peraturan Bupati kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang komitmen Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Industri Komitmen Kepada Kabupaten Labuhanbatu Utara bahwa pembangunan industri yang maju akan dicapai melalui penguatan struktur industri yang mandiri, sehat dan berdaya saing melalui pemanfaatan sumber Daya alam. Perkembangan industri keseluruhan wilayah Indonesia dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional yang berlandaskan pada kerakyatan.

Ketenagakerjaan merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan sebelum dan sesudah jam kerja.

Perindustrian adalah sebuah bentuk dari usaha maupun sebuah kegiatan untuk melakukan pengolahan dari pada bahan mentah maupun barang setengah jadi untuk menjadi sebuah barang yang akan memiliki nilai tambah guna untuk mendapatkan keuntungan yang lebih. Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Kewajiban Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kabupaten Labuhanbatu Utara.

#### **B. Visi dan Misi**

1. Adapun Visi dan Misi dari Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian, adalah sebagai berikut :

##### **Visi :**

“Terwujudnya Industri dan Sumber daya Manusia yang terampil Produktif dan Mandiri sebagai Penggerak Perekonomian Daerah.”

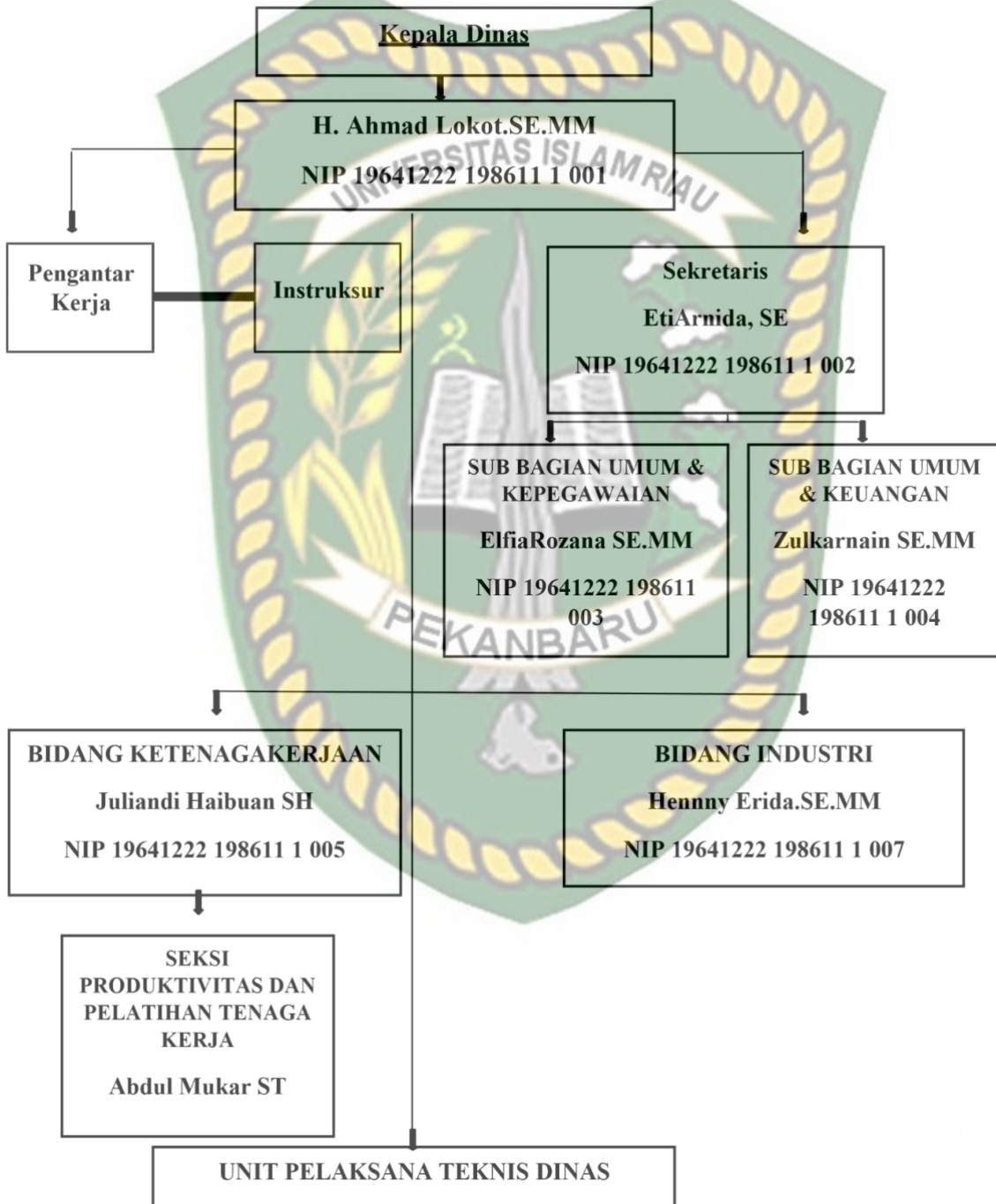
##### **Misi :**

- 1) Menyiapkan tenaga kerja yang terampil, produktif dan mandiri dalam upaya meningkatkan penempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- 2) Mewujudkan jaminan kepastian hukum di bidang ketenagakerjaan dan meningkatkan hubungan Industrial yang harmonis dan dinamis serta peningkatan kesejahteraan bagi pekerja.
- 3) Mewujudkan kinerja tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa berlandaskan iman dan takwa.

## Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian

Gambar II.I

### Struktur Organisasi



#### D. Uraian Pekerjaan

Berikut penjelasan dari bagian-bagian tersebut :

1. Kepala Dinas Ketenaga Kerjaan dan Perindustrian Adapun tugas dari Kepala Dinas untuk memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang Tenaga kerja dan Perindustrian sesuai dengan peraturan perundang undangan.

2. Sekretaris

Tugas utama sekretaris secara umum adalah sebagai berikut: Pekerjaan rutin adalah tugas yang harus dilakukan setiap hari tanpa memerlukan perintah, perhatian, atau pengawasan khusus. Misalnya, membuka surat, menjawab panggilan telepon, menjadwalkan dan membuat jadwal eksekutif, menyambut tamu, mengarsipkan file, dan sebagainya.

3. Kasubag Umum

Penjelasan tentang tugas pokok dan fungsi manajer departemen umum/peralatan/personalia. Stok program kerja tahunan untuk pekerjaan administrasi, hubungan masyarakat dan implementasi hukum, implementasi proposal, persiapan, perumusan dan pembahasan dalam rencana pembangunan daerah



#### 4. Pegawai

Menyelesaikan segala pekerjaan sesuai dengan sub bagian nya masing-masing dalam memenuhi tanggung jawab sebagai pegawai.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## BAB III

### SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN

#### KOTA AEK KANOPAN

##### A. Sistem Akuntansi Penggajian

Instansi pemerintahan Dinas Ketenagakerjaan Kota Aek Kanopan ini melakukan penggajian karyawan dengan sistem bulanan. Berikut ini adalah Uraian dokumen yang digunakan :

a. Jam Hadir

Jam hadir yang digunakan karyawan kedinasan yaitu dengan *finger print* sebagai absensi yang telah disediakan, yang mana berbasis digital.

b. Rekapitulasi Daftar Gaji

Komponen-komponen yang ada dalam dokumen ini seperti nama karyawan, gaji pokok, jabatan karyawan, tunjangan hingga potongan gaji yang telah dibuat oleh bendahara penggajian. Sehingga setiap karyawan mendapatkan gaji bersih yang di terima setiap bulan.

c. Dokumen Pendukung Perubahan Daftar Gaji Karyawan Beberapa informasi tentang perubahan penggajian karyawan berdasarkan dengan surat keputusan dalam sebuah kedinasan, contohnya seperti surat keputusan kenaikan gaji karyawan.

d. Daftar Gaji

Didalam daftar gaji berisikan nama karyawan, nomor rekening, serta jumlah gaji karyawan yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran.

## B. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dengan akuntansi penggajian adalah::

### a. Fungsi Penggajian

Adapun fungsinya bertugas dalam melakukan dan membuat daftar penggajian karyawan, rekapitulasi gaji karyawan dan kenaikan pangkat serta kenaikan gaji berdasarkan golongan karyawan. Sehingga dapat membantu untuk menentukan gaji yang akan diberikan kepada karyawan.

### b. Fungsi akuntansi

Fitur ini bertanggung jawab untuk memasukkan kewajiban yang timbul sehubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang memproses sistem penggajian adalah di area hutang dagang, area kartu pengeluaran dan area jurnal.

### c. Fungsi keuangan

Peran ini bertanggung jawab untuk mengisi cek Penggajian dan memonetisasi cek di bank. Uang tersebut kemudian ditempatkan di amplop pembayaran setiap karyawan untuk didistribusikan kembali kepada personel yang memenuhi syarat.

## C. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dasar untuk menerapkan gaji, dokumen ini biasanya berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

a. Bukti Perubahan Gaji dan Upah

Undang-undang dan peraturan tentang rekrutmen, promosi dan perubahan tingkat gaji untuk karyawan baru dan kenaikan jabatan karyawan, perubahan tarif gaji karyawan dan sebagainya ini merupakan dokumen umum yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian.

b. Kartu Absensi

Dokumen ini digunakan dalam pencatatan waktu untuk mencatat waktu kehadiran seluruh karyawan perusahaan . Catatan kehadiran karyawan dapat berupa lembar absensi reguler atau kartu absensi dengan mesin absensi.

c. Daftar Gaji

Dokumen yang menunjukkan jumlah gaji dikurangi pemotongan, sumbangan untuk organisasi pekerja, dan lain-lainnya.

d. Gaji

Dokumen ini adalah laporan gaji untuk setiap departemen berdasarkan gaji. Distribusi biaya tenaga kerja dilakukan melalui fungsi penetapan biaya dengan menggunakan daftar slip gaji..

e. Bukti Pembayaran

Dokumen ini merupakan instruksi pembayaran tunai yang dikeluarkan oleh departemen akuntansi ke departemen keuangan berdasarkan slip gaji yang diterima dari fungsi buku besar penggajian.



#### D. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penggajian.

Ada beberapa jenis sistem pencatatan yang digunakan :

a. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja sumber dari kartu ini adalah kuitansi dari tugu.

b. Pernyataan Gaji/ Sertifikasi karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima oleh setiap karyawan dan berbagai pemotongan. Keterangan pada kartu penghasilan ini menjadi dasar penghitungan pajak penghasilan sesuai Pasal 21 yang ditanggung oleh seluruh pegawai. Kartu penghasilan karyawan ini juga berfungsi sebagai slip gaji oleh karyawan yang bersangkutan yang menandatangani kartu tersebut. Saat Anda menandatangani kartu upah ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya saja, sehingga pendapatan seorang karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

#### E. PROSEDUR UNTUK MEMBENTUK SISTEM

Prosedur Sistem Penggajian. Ada beberapa jenis prosedur sistem yang tersedia :

a. Prosedur pendaftaran kehadiran

untuk mencatat keberadaan karyawan. Waktu kehadiran dicatat untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Untuk karyawan yang membayar bulanan, lembar kehadiran akan digunakan untuk menentukan apakah

karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mangkir mereka.

Dalam hal ini, database penggajian adalah keputusan mengenai rekrutmen, promosi, pemberhentian, demosi, gaji bulan sebelumnya, dan daftar kehadiran karyawan baru. Jika gaji pegawai melebihi penghasilan bebas pajak, maka gaji tersebut akan dipotong sesuai dengan Pasal 21 PPh.

a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dengan cara ini, bukti arus kas keluar disediakan oleh hutang usaha sebagai bukti pembayaran kas perusahaan. Bukti uang tunai kemudian akan dikirim ke departemen checkout.

b. Proses Penggajian Proses ini mencakup fungsi akuntansi dan keuangan.

Departemen akuntansi mengeluarkan perintah pembayaran tunai ke departemen keuangan dan mengeluarkan cek gaji. Departemen keuangan menerima cek di bank dan menyetorkan uang ke rekening gaji karyawan.

#### **F. Sistem Pengendalian Intern**

Untuk menciptakan informasi yang berkualitas, prosedur standar yang dimiliki dan dijalankan dengan baik, aktivitas manajemen: persetujuan transaksi, pengamanan catatan, pemisahan fungsi atau kewajiban, serta dokumentasi dan pencatatan yang memadai. Unsur- unsur yang terkait dengan sistem pengendalian intern, sistem penggajian adalah :

1. Organisasi
  - a. Fungsi penggajian harus dipisahkan dari fungsi keuangan. Dalam fungsi penggajian, fungsi talenta bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai informasi operasional seperti nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan, dan berbagai tingkat tunjangan karyawan.
  - b. Fungsi registrasi kehadiran karyawan harus dikelola oleh fungsi operasi. Waktu kehadiran adalah waktu yang digunakan untuk sebagai salah satu kriteria penggajian karyawan. Oleh karena itu, keakuratan dan keandalan data waktu karyawan dibutuhkan untuk mendata gaji setiap karyawan.
2. Ruang Lingkup kerja yang efisien
  - a. Sebelum menggunakan kartu yang terakhir sebagai dasar alokasi biaya tenaga kerja langsung, kartu kehadiran harus dibandingkan dengan kartu per jam, kartu kehadiran mencatat jumlah jam kerja setiap karyawan di perusahaan, dan kartu waktu menunjukkan penggunaan waktu kehadiran setiap karyawan, Fungsi penggajian harus mencocokkan data waktu yang tercatat pada daftar kartu absensi.
  - b. Masukan jam kehadiran ke penunjuk waktu harus dipantau oleh fungsi penunjuk waktu. Untuk menjamin kehandalan data jam petugas yang tercatat pada kartu petugas maka perlu dilakukan pemantauan terhadap input kartu petugas ke mesin pencatat waktu. Dengan memonitorin kehadiran karyawan menggunakan fitur timer.

- c. Penyusunan slip gaji mengharuskan bagian akuntansi keuangan untuk memeriksa keakuratan dan perhitungan sebelum pembayaran dilakukan. Oleh karena itu, elemen sistem pengendalian ini memastikan bahwa bukti arus kas keluar didasarkan pada bukti yang kredibel.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan diperiksa terhadap catatan pendapatan karyawan. Pajak penghasilan pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan tahunan pegawai yang tercatat pada kartu penghasilan pegawai. Keakuratan dan keandalan data pajak penghasilan pegawai yang dipotong dari gaji pegawai, dan besarnya kewajiban pajak penghasilan pegawai yang di serahkan perusahaan kepada kementerian keuangan, mencantumkan perhitungan penghasilan setiap pegawai untuk pegawai itu tersebut dengan dokumen pendapatan kartu karyawan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

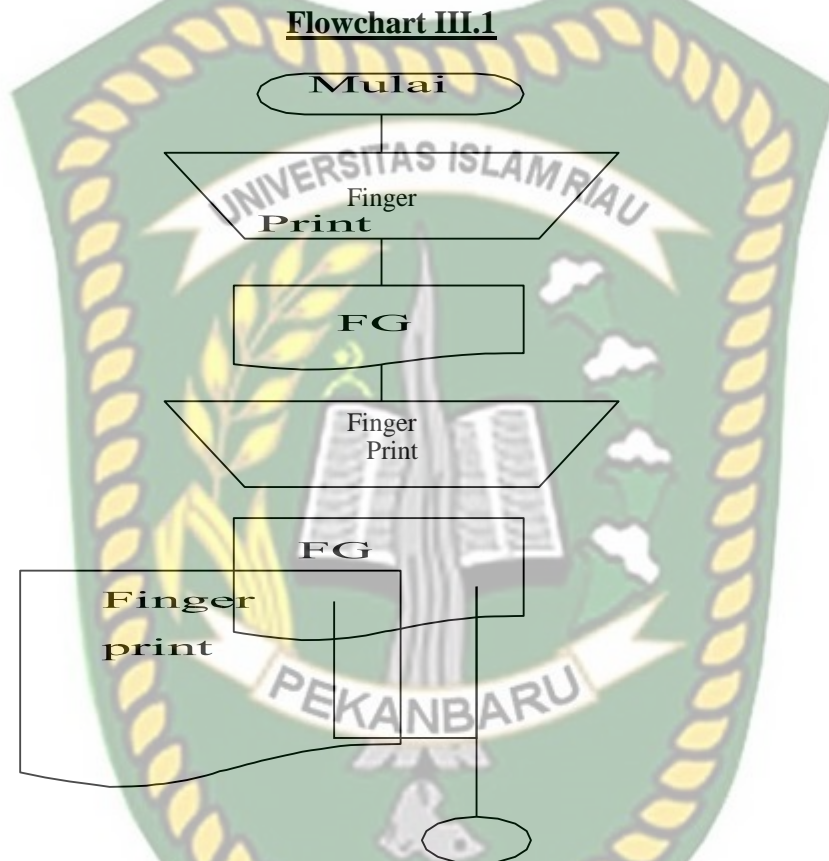
Perpustakaan Universitas Islam Riau



## G. Uraian Flowchart/Bagan

Uraian kegiatan sistem penggajian adalah sebagai berikut :

### Flowchart Ketepatan Waktu



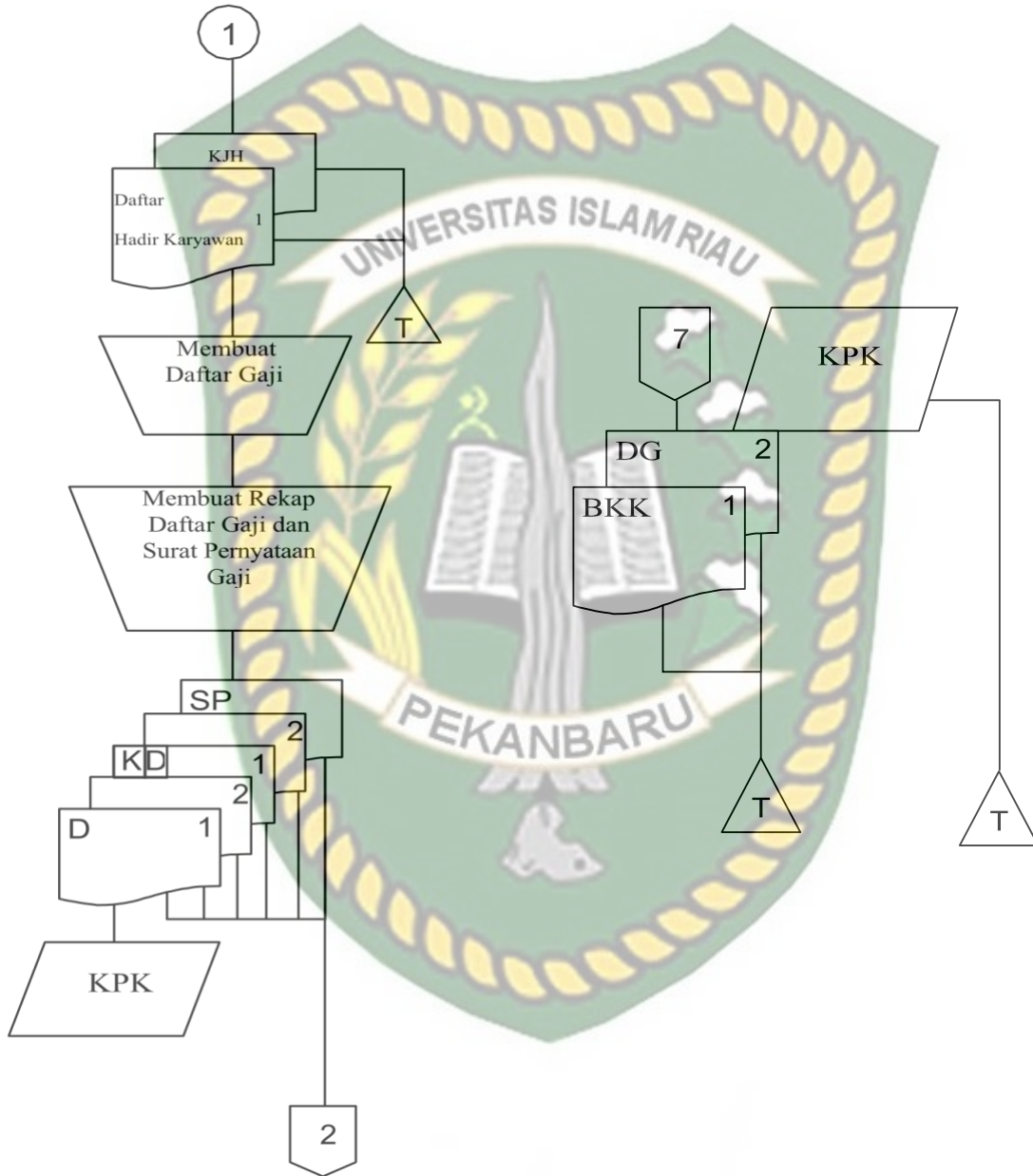
Keterangan :

Gambar 1 Bagian Ketepatan Waktu :

- Memasukkan waktu kehadiran setiap karyawan pada kartu absensi.
- Membuat daftar kehadiran karyawan berdasarkan kartu kehadiran.
- Menyerahkan daftar hadir karyawan yang dilampirkan pada kartu kehadiran.

## Flowchart Bagian Gaji

### Flowchart III.2



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Keterangan :

Gambar 2 Bagian Gaji :

1. Menerima lembar kehadiran karyawan dengan kartu kehadiran dari pencatatan kartu dan mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal.
2. Siapkan gaji berdasarkan resolusi departemen atau tingkat upah karyawan, berbagai undang-undang SDM lainnya, dan catatan kehadiran pencatat waktu. Jika tidak ada perubahan pangkat atau kelas gaji, Anda dapat menggunakannya sebagai dasar data gaji karyawan dari daftar gaji bulan lalu.
3. Membuat ringkasan slip gaji untuk setiap departemen dan slip gaji untuk setiap karyawan.
4. Mencatat penghasilan anda di kartu upah karyawan berdasarkan data slip gaji.
5. Penyerahan slip gaji rangkap 1 dan 2, Ringkasan slip gaji 1 dan 2, Slip gaji 1 lembar, dan slip gaji 1 tidak di bayar.
6. Minta meja kas untuk memberi anda tanda terima formulir pembayaran 3 bersama dengan formulir penggajian 2 dan kartu penghasilan karyawan.
7. Arsipkan bukti pembayaran dan gaji berdasarkan tanggal.
8. File kartu tunjangan karyawan dalam urutan abjad.





Keterangan :


Gambar 3 Bagian Jurnal :

- a. Anda akan menerima bukti slip gaji 2 yang akan dilampirkan dengan ringkasan slip gaji 1 dari departemen utang.
- b. Membuat bukti memorial.
- c. Catatan slip pembayaran dalam jurnal.
- d. Menyerahkan sertifikat pembayaran 2, Ringkasan slip gaji 1 dan sertifikat peringatan ke departemen pengeluaran.
- e. Terima tanda slip gaji 1 yang dilampirkan pada slip gaji 1 dan slip gaji 2 ringkasan dari departemen penggajian dan rangkum dalam buku cek.
- f. Mengarsipkan kuitansi 1 dengan slip gaji 2 .



**Gambar III.4**

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**



No.....

\_\_\_\_\_

Nama .....  
Jabatan .....  
Lembur .....

Hari/Tgl Jam .....  
Lembur ..... Yang member perintah  
s/d yang lalu .....  
Sekarang ..... (.....  
Jumlah ..... jam .....

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB IV

### ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN KAB. LABURA

#### A. Landasan Teori

##### 1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

###### a. Pengertian Sistem

Secara umum, pengertian Sistem adalah suatu Entitas, baik objek nyata maupun abstraksi, Saling berhubungan, Saling bergantung, Saling mendukung, Terintegrasi menjadi satu kesatuan secara keseluruhan, Efektif dan Efisien untuk suatu tujuan tertentu yang terdiri dari berbagai komponen atau elemen yang mencapai tujuan.

###### b. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah catatan yang terdiri dari catatan manual atau komputersasi transaksi keuangan untuk tujuan pengumpulan tepat waktu, Klasifikasi, Analisis dan pelaporan informasi manajemen keuangan. Kali ini, sangat penting untuk memahami deskripsi topik ini, Seperti yang diketahui banyak orang, kita akan melihat lebih dekat sistem akuntansi, seperti yang di ketahui banyak orang tentang informasi ini.

###### c. Pengertian Gaji

Gaji adalah imbalan yang diterima seorang pekerja berupa uang berdasarkan waktu tertentu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016:

327). Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada seorang karyawan dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar kompensasi bulanan atau tahunan.

d. **Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem Penggajian adalah fitur formulir penggajian, pencatatan dan pelaporan organisasi untuk karyawan penggajian bulanan, Dikordinasikan untuk menyediakan kebutuhan manajemen informasi keuangan untuk memfasilitasi operasi perusahaan.

2. **FUNGSI – FUNGSI YANG TERKAIT**

a. **Fungsi Pribadi dan Umum**

Dalam akuntansi penggajian, fungsi ini bertanggung jawab untuk menemukan, memilih, dan mengalokasikan karyawan baru. Selain tugas kepegawaian dan umum terkait masalah izin kerja, lembur dan peningkatan status yang memengaruhi kenaikan gaji karyawan

b. **Fungsi Pengatur Waktu**

Waktu dan kehadiran bertanggung jawab untuk mencatat semua kehadiran karyawan dan persetujuan liburan karyawan.

c. **Fungsi Pembangkitan Upah**

Fitur ini bertanggung jawab untuk membuat slip gaji yang mencakup total pendapatan dan pengurangan yang sesuai untuk setiap pengeluaran karyawan selama periode penggajian.



d. Fungsi Akuntansi

Departemen akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat biaya dalam jurnal dan memasukkannya ke dalam komputer.

e. Fungsi Keuangan

Departemen Perbendaharaan bertanggung jawab membuat kuitansi pembayaran gaji pegawai yang di kirimkan melalui bank BNI. Bukti pembayaran akan di tunjukkan oleh kasir bersama surat transfer dan pernyataan gaji yang di buat.

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

a. Tanda Terima Perubahan Gaji

Dokumen ini diterbitkan oleh sumber daya manusia dan fungsi umum dalam bentuk peraturan kepegawaian.

b. Kartu Absensi Karyawan

Dokumen ini digunakan dalam pencatatan waktu untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan perusahaan. Catatan kehadiran karyawan yang digunakan mengacu pada kehadiran karyawan.

c. Bukti Pembayaran

Dokumen ini dibuat oleh fungsi Treasury berdasarkan informasi gaji yang diterima dari sumber daya manusia dan fungsi umum. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pembayaran gaji karyawan yang dikirim melalui bank.

#### **4. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

a. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja karyawan.

b. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima oleh setiap karyawan dan berbagai pemotongan. Keterangan pada kartu penghasilan ini menjadi dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang ditanggung oleh seluruh pegawai.

#### **5. Prosedur Yang Memebentuk Sistem Akuntansi Penggajian**

a. Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Dalam proses ini, penagihan didasarkan pada pemberitahuan perubahan data.

b. Prosedur Pembuatan Bukti Pembayaran

Dalam prosedur ini data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai perubahan data karyawan.

c. Prosedur Pemabayaran Gaji

Gaji dibayarkan melalui transfer bank ke di rekening masing-masing karyawan. Fungsi personalia dan umum membuat daftar pembayaran penggajian berdasarkan buku besar penggajian yang mencakup jumlah

gaji yang diterima karyawan dan nomor rekening masing-masing karyawan.

## 6. Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem pengendalian intern yang digunakan sudah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2015:387). Hasil penelitian sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat Menurut teori Mulyadi sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat.

### B. Analisis Proses/Perilaku Akuntansi Penggajian pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kab. LABURA

Analisis proses/perilaku akuntansi penggajian pada Dinas Ketenaga kerjaan dan Perindustrian adalah sebagai berikut :

#### 1. Dokumen yang digunakan.

Berikut ini adalah Uraian dokumen yang digunakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kab Labura :

- a. Dokumen Perubahan gaji karyawan
- b. Kartu jam hadir karyawan
- c. Rekapitulasi daftar gaji
- d. Daftar gaji

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian sudah menerapkan dokumen yang diperlukan dengan baik. Dalam sistem pencatatan kehadiran dengan menggunakan Finger print dan untuk pembayaran gaji karyawan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian transfer gaji karyawan ke No. Rek masing-masing karyawan. Jadi tidak menggunakan amplop gaji dalam membayarkan gaji bulanan, tetapi tetap melampirkan slip penerimaan gaji.

## 2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian diantaranya adalah :

### a. Jurnal Umum

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kab. Labura Kota Aek Kanopan menggunakan yang berbasis Akrua.

### b. Laporan Keuangan

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kab. Labura Penggunaan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

## 3. Pengendalian Intern yang Digunakan Pengendalian Intern yang digunakan oleh

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kab. Labura Yaitu :

- a. Semua Struktur kerja telah terbagi pada bagiannya masing-masing.
- b. Untuk bagian penggajian pada pencatatannya dibuat oleh pihak divisi keuangan.
- c. Untuk pelaksanaan kegiatan dalam hal apapun harus disetujui oleh Kepala dinas terlebih dahulu.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tentang sistem akuntansi penggajian pada Dinas Ketenaga Kerjaan Dan Industrial Kota Aek Kanopan Kab. Labuhanbatu Utara penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Fungsi terkait adalah fungsi absensi, fungsi sumber daya manusia dan fungsi umum, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi di Kantor Industri Sumber Daya Manusia Kota Aek Kanopan di Cub Lovehambatu Utara sudah sesuai, terbukti dengan kurangnya departemen yang menangani sistem penggajian.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah kwitansi perubahan penggajian, kartu absensi karyawan, slip gaji, sertifikat pembayaran, pemberitahuan transfer, buku penggajian, daftar lembur, dan kwitansi.
3. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum dan slip gaji karyawan. Catatan akuntansi ini tidak sesuai karena sistem penggajian tidak menyertakan kartu biaya.
4. Prosedur penggajian adalah prosedur pencatatan waktu, prosedur penggajian, prosedur slip gaji, dan prosedur penggajian.
5. Laporan yang dihasilkan oleh sistem penggajian adalah laporan absen, laporan penggajian, laporan catatan karyawan, dan laporan penggajian

## **B. Saran**

Semoga hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan dapat dijadikan bahan masukan bagi Dinas Ketenaga Kerjaan dan Industrial kota Aek Kanopan Kab Labuhanbatu Utara antara lain sebagai berikut :

1. Itu harus terdiri dari lima bagian, bukan hanya tiga bagian, sehingga Anda dapat dengan mudah memberikan informasi akuntansi untuk gaji Anda.
2. Sebelum menyerahkan gaji sebaiknya dilakukan pengecekan ulang supaya tidak terjadi kesalahan.
3. Anda perlu menambahkan catatan akuntansi untuk memastikannya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan

## **C. Keterbatasan**

Saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis mengolah data sebanyak-banyaknya untuk menghasilkan hasil yang optimal, karena tidak ada batasan data dan dokumentasi yang dibutuhkan untuk menghasilkan laporan akhir proyek.

## **D. Implikasi**

Berdasarkan penjelasan kesimpulan dari pembahasan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat memberikan implikasi terkait dengan topik pembahasan, pada pengendalian internal yang sudah baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Rudianto, 2012, *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan*

*Laporan Keuangan*, Penerbit: Erlangga, Jakarta

Mulyadi, 2017, *Sistem Akuntansi, Edisi Keempat*, Jakarta: Salemba Empat

Diana, A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*.

Yogyakarta: CV. Andi Offset.

Warren Carl S, D. (2017). *Pengantar Akuntansi 1* (4<sup>th</sup> ed).

Jakarta: Salemba Empat

Samsul, M. dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Penggajian*.

Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

