BAB III

SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. WIJAYA KARYA CIPTA MANDIRI PEKANBARU

A. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru dilakukan dengan menggunakan sistem bulanan, kantor menggaji karyawan menurut pekerjaan mereka masing-masing, jabatan karyawan atau golongan karyawan tersebut.

1. Dokumen Yang Digunakan

   Dalam sistem penggajian PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru memiliki beberapa dokumen yang diperlukan sebagai bukti transaksi dalam sistem penggajian. Dokumen – dokumen yang digunakan oleh PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru adalah sebagai berikut:

   a. Kartu Jam Hadir

      Dokumen ini berupa kartu absen yang diberikan oleh bagian Administrasi Workshop kepada setiap karyawan tetap.

   b. Daftar Gaji

      Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto karyawan dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban karyawan.

   c. Rekap Daftar Gaji

      Rekap Daftar gaji karyawan berisi gaji pokok karyawan, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan sehingga diketahui gaji bersih

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

karyawan yang di buat oleh fungsi kepegawaian dan akan diberikan kepada masing-masing karyawan.

d. Surat Permintaan Dana Gaji

Surat ini berisi permintaan dana untuk pembayaran gaji karyawan.

e. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah Dokumen yang digunakan sebagai bukti oleh bagian keuangan bahwa gaji telah dibayar kepada setiap karyawan yang bekerja atau berpartisipasi dalam PT.Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru adalah sebagai berikut:

a. Jurnal umum

PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri menggunakan jurnal umum sebagai salah satu catatan akuntansi dalam pencatatan gaji. Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat gaji masing-masing karyawan.

b. Buku Besar

Dalam sistem penggajian PT.Wijaya karya Cipta Mandiri Pekanbaru menggunakan buku besar. Buku Besar ini digunakan untuk merincikan setiap gaji karyawan sesuai dengan jabatan, golongan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

c. Laporan Keuangan

Dibuat oleh Kasir PT. Wijaya karya Cipta Mandiri Pekanbaru, yang mana laporan keuangan mencatat keseluruhan keluar masuknya keuangan di kantor.

3. Fungsi Yang Terkait

Sistem penggajian PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru melibatkan beberapa fungsi yang saling behubungan sebagai berikut :

a. Fungsi Karyawan

Dalam sistem penggajian PT. Wijaya Karya Cipta mandiri Pekanbaru, fungsi karyawan bertugas untuk mencari karyawan baru, membuat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat segala yang timbul dalam pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi daftar gaji karyawan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru dan membayar gaji karyawan.

4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan yang membentuk sistem penggajian pada PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru adalah:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan

waktu hadir diselenggarakan oleh Bagian Administrasi dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Pencatatan waktu hadir menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

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

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Prosedur Pencatatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, Administrasi membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian,karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak. Bagian Kasir juga membuat rekap gaji karyawan yang berguna sebagai data penggajian untuk bulan selanjutnya. Berdasarkan daftar gaji tersebut, bagian kasir menginput data (komputer) kedalam daftar penghasilan karyawan dan mengirim data tersebut ke bagian keuangan.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur distribusi biaya gaji didistribusikan kepada masing - masing department yang mengurus proyek perusahaan yang telah bekerjasama dengan PT. Wijaya Karya Cipta mandiri. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya pada setiap perusahaan yang sudah bekerjasama dengan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri.

d. Prosedur Pembuatan Kas Keluar

Dalam prosedur ini, Kasir membuat kas keluar sesuai dengan surat permintaan dana untuk membayar gaji karyawan setiap bulannya.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan Administrasi , Kasir, dan Direktur Utama. Kasir bagian keuangan menerima rekapan gaji karyawan dari bagian Administrasi , kemudian Kasir membuat Surat

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Permintaan dana gaji kepada Direktur untuk mencairkan uang atau gaji karyawan dan membayar gaji kepada masing-masing karyawan.

5. Unsur Pengendalian Internal

a. Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar hadir harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
2. Pada sistem penggajian PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru fungsi keuangan memiliki tanggung jawab mencairkan uang dan membayar gaji kepada karyawan.

6. Sistem Otorisasi

a. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT.Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru yang telah di tanda tangani oleh Direktur Utama. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur.

b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur.

c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh Direktur.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

d. Setiap kartu jam hadir harus diotorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.

e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh Personalia.

f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

g. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

7. Prosedur Pencatatan

a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

8. Praktik Yang Sehat

Untuk memajukan kantor dan meningkatkan kinerja yang baik untuk PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru menggunakan beberapa praktik yang di anggap baik untuk meningkatkan kinerja perusahaan sebagai berikut:

a. Setiap karyawan wajib mengisi kartu jam hadir setiap memasuki area perusahaan dan mengakhiri area perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

b. Setiap rekapan gaji yang dibuat oleh bagian administrasi, 1 rangkap diberikan kepada karyawan sebelum diserahkan kepada bagian keuangan, guna menghindari complain karyawan. Jadi jika ada kesalahan pencatatn daftar gaji, maka rekapan gaji masih bisa diubah oleh bagian administrasi.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

c. Setiap daftar gaji harus di verifikasi kebenarannya oleh Direktur PT.Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru sebelum dilakukan pembayaran.

d. Pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan cara transfer ke rekening bank masing – masing karyawan untuk mempermudah kasir dalam melakukan pembayaran, untuk menjaga keamanan baik untuk perusahaan maupun untuk karyawan dan untuk menghindari hal hal yang berhubungan dengan penyalahgunaan uang.

e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh Kasir.

B. Sistem Akuntansi Pengupahan

Sistem pengupahan pada PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru dilakukan dengan menggunakan sistem bulanan, kantor memberiakan upah kepada karyawan sesuai skill/ keahlian yang dimiliki karyawan tersebut.

1. Dokumen Yang Digunakan

Dalam sistem penggajian PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru memiliki beberapa dokumen yang diperlukan sebagai bukti transaksi dalam sistem pengupahan. Dokumen – dokumen yang digunakan oleh PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru adalah sebagai berikut:

a. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini berupa kartu absen yang diberikan oleh bagian Administrasi Workshop kepada setiap karyawan yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja guna mengerjakan pesanan/proyek tertentu.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah upah bruto karyawan, upah lembur dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban karyawan.

c. Rekap Daftar Upah

Rekap Daftar upah karyawan berisi upah pokok karyawan, upah lembur, dan potongan-potongan sehingga diketahui upah bersih karyawan yang di buat oleh fungsi kepegawaian dan akan diberikan kepada masing-masing karyawan.

d. Surat Permintaan Dana

Surat ini berisi permintaan dana untuk pembayaran upah karyawan.

e. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah Dokumen yang digunakan sebagai bukti oleh bagian keuangan bahwa upah telah dibayar kepada setiap karyawan yang bekerja atau berpartisipasi dalam PT.Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru adalah sebagai berikut:

a. Jurnal umum

PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri menggunakan jurnal umum sebagai salah satu catatan akuntansi dalam pencatatan upah. Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat upah masing-masing karyawan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Buku Besar

Dalam sistem pengupahan PT.Wijaya karya Cipta Mandiri Pekanbaru menggunakan buku besar. Buku Besar ini digunakan untuk merincikan setiap upah karyawan sesuai dengan skill/keahlian dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor.

c. Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat oleh Kasir PT. Wijaya karya Cipta Mandiri Pekanbaru, yang mana laporan keuangan mencatat keseluruhan keluar masuknya keuangan di kantor.

3. Fungsi Yang Terkait

Sistem penggupahan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru melibatkan beberapa fungsi yang saling behubungan sebagai berikut :

a. Fungsi Karyawan

Dalam sistem pengupahan PT. Wijaya Karya Cipta mandiri Pekanbaru, fungsi karyawan bertugas untuk mencari karyawan baru, membuat keputusan tarif upah karyawan, dan golongan upah, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir dan jam kerja bagi semua karyawan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

c. Fungsi Pembuat Daftar Upah

Fungsi pembuat daftar upah bertanggung jawab untuk membuat daftar upah yang berisi penghasilan upah sesuai skill dan lembur yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran upah.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat segala yang timbul dalam pembayaran upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan beranggung jawab untuk mengisi daftar upah karyawan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru dan membayar upah karyawan.

4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan yang membentuk sistem pengupahan pada PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru adalah:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Pencatatan waktu hadir menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine). Pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk menetukan upah karyawan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui jam kerja karyawan. Di PT.Wijaya Karya Cipta Mandiri jam kerja karyawan dalam 1 hari hanya 8 jam kerja dan selebihnya dinyatakan jam tambahan/lembur.

c. Prosedur Pencatatan Daftar Upah

Dalam prosedur ini, Administrasi membuat daftar upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai jabatan karyawan baru sesuai skill, pemberhentian karyawan, daftar upah bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak. Bagian Kasir juga membuat rekap upah pokok dan upah lembur karyawan yang berguna sebagai data pengupahan untuk bulan selanjutnya. Berdasarkan daftar upah tersebut, bagian kasir menginput data (komputer) kedalam daftar penghasilan karyawan dan mengirim data tersebut ke bagian keuangan.

d. Prosedur Distribusi Biaya Upah

Prosedur distribusi biaya upah didistribusikan kepada masing - masing department yang mengurus proyek perusahaan yang telah bekerjasama dengan PT. Wijaya Karya Cipta mandiri. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya pada setiap perusahaan yang sudah bekerjasama dengan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri.

e. Prosedur Pembuatan Kas Keluar

Dalam prosedur ini, Kasir membuat kas keluar sesuai dengan surat permintaan dana untuk membayar upah karyawan setiap bulannya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

f. Prosedur Pembayaran Upah

Prosedur pembayaran upah melibatkan Administrasi, Kasir, dan Direktur Utama. Kasir bagian keuangan menerima daftar upah karyawan dari bagian Administrasi , kemudian Kasir membuat Surat Permintaan dana upah kepada Direktur untuk mencairkan uang atau upah karyawan dan membagikan kepada masing-masing karyawan.

5. Unsur Pengendalian Internal

a. Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar hadir harus terpisah dari fungsi pembayaran upah.
2. Pada sistem pengupahan PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru fungsi keuangan memiliki tanggung jawab mencairkan uang dan membayar upah kepada karyawan.

6. Sistem Otorisasi

a. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT.Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru yang telah di tanda tangani oleh Direktur Utama. Setiap perubahan upah karyawan karena perubahan tarif upah, dan lembur harus didasarkan pada surat keputusan Manager Workshop

b. Setiap perubahan upah karyawan karena perubahan tariff upah, tambahan upah lembur harus didasarkan pada surat keputusan Manger Workshop yang disetujui oleh Direktur Utama..

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

c. Setiap kartu jam hadir dan kartu jam kerja harus diotorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.

d. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Manager Workshop

e. Daftar Upah harus diotorisasi oleh Manger Workshop.

f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

g. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah.

7. Prosedur Pencatatan

a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan.

8. Praktik Yang Sehat

Untuk memajukan kantor dan meningkatkan kinerja yang baik untuk PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru menggunakan beberapa praktik yang di anggap baik untuk meningkatkan kinerja perusahaan sebagai berikut:

a. Setiap karyawan wajib mengisi kartu hadir dan kartu jam kerja dengan menggunakan mesin pencatat waktu setiap memasuki area perusahaan dan mengakhiri area perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan kecuali ada perintah untuk lembur dari Manger Workshop.

b. Setiap rekapan upah yang dibuat oleh bagian administrasi, 1 rangkap diberikan kepada karyawan sebelum diserahkan kepada bagian

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

keuangan, guna menghindari complain karyawan. Jadi jika ada kesalahan pencatatan daftar upah pokok dan lembur, maka rekapan upah masih bisa diubah oleh bagian administrasi.

c. Setiap daftar upah harus di verifikasi kebenarannya oleh Direktur PT.Wijaya Karya Cipta Mandiri Pekanbaru sebelum dilakukan pembayaran.

d. Pembayaran total upah karyawan dilakukan dengan cara transfer ke rekening bank masing – masing karyawan untuk mempermudah kasir dalam melakukan pembayaran, untuk menjaga keamanan baik untuk perusahaan maupun untuk karyawan dan untuk menghindari hal hal yang berhubungan dengan penyalahgunaan uang.

e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh Kasir.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :