

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA  
PT. MAJU JAYA POHON PINANG**

**OLEH:**  
**Novita Fransisca**

**ABSTRAK**

*Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Apabila perusahaan sudah ada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.*

*Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang sudah berjalan dengan cukup baik dan efisien. Namun pada pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang. Walaupun ditemukan ada beberapa karyawan yang merangkap beberapa bagian. Belum dipisahkannya bagian pembuat daftar gaji dan upah serta bagian pembayaran gaji dan upah, sehingga potensi kecurangan dan penyelewengan pada sistem penggajian dan pengupahan*

*Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang dinilai masih sangat sederhana dan masih menggunakan sistem manual dalam penghitungan datanya. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Maju Jaya Pohon Pinang hanya menggunakan Buku Kas Umum dan Kartu Penghasilan Karyawan. Hal ini dikarenakan PT. Maju Jaya Pohon Pinang memiliki asumsi bahwa pembayaran gaji merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan sehingga membutuhkan catatan akuntansi tersendiri agar efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.*

**Kata Kunci: Akuntansi Penggajian, Upah**

**PENDAHULUAN**

**Latar Belakang Masalah**

Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan

skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya. Akibatnya, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat dan motivasi mereka bisa menurun.

Permasalahan yang sering terjadi dalam sistem penggajian dan pengupahan

karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah pengelolaan gaji dan upah, adanya perhitungan baik jam kerja maupun tarif upah, memasukkan karyawan fiktif, pemotongan gaji yang salah dan pembayaran gaji yang salah orang berakibat bagi perusahaan akan mengalami kerugian dan bagi karyawan dapat berakibat penurunan pangkat dan mutasi. Untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan, maka diperlukan penggolongan gaji dan upah yang memadai adil dan jelas. Baik dalam hal ini adalah perusahaan memberikan gaji dan upah sesuai dengan tarif upah dan jam kerja sesuai dengan catatan perusahaan dengan yang diterima karyawan, sedangkan adil berdasarkan prestasi kerja masing-masing karyawan sehingga jelas antara hak dan kewajiban perusahaan dan karyawannya yaitu bagi karyawan sebagai pekerja dan bagi perusahaan sebagai pembayar gaji. Imbalan jasa yang diberikan karyawan dan pengemudi harus memadai dan layak. Gaji dan upah yang dibagikan harus sesuai standar atau di atas standar yang ditetapkan oleh Perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

PT. Maju Jaya Pohon Pinang masih memakai sistem manual dalam penghitungan datanya. PT. Maju Jaya Pohon Pinang merupakan salah satu perusahaan jasa yang harus dikelola dengan baik. PT. Maju Jaya Pohon Pinang seharusnya memiliki sistem

akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan jumlah pegawai yang setiap bulannya meningkat yang membawa konsekuensi meningkat pula pembayaran gaji setiap bulannya oleh karena itu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan harus dikelola dengan baik, maka sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Maju Jaya Pohon Pinang harus mendapat perhatian yang baik. Berdasarkan sistem penggajian dan pengupahan yang telah dikemukakan, maka penelitian ini akan mengkaji "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang".

#### **Masalah**

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka untuk dapat mempermudah penulisan skripsi ini telah dirumuskan fokus penelitian yang ingin diteliti dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut : "Bagaimanakah Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang?"

#### **Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang.
2. Untuk mengetahui prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang.

3. Untuk mengetahui sistem pengendalian internal dalam sistem akuntansi
4. penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang.

#### **Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam pengembangan keilmuan Akuntansi khususnya dalam bidang Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan serta bermanfaat pula bagi penelitian – penelitian selanjutnya. Dapat menambah wawasan, pengetahuan dan informasi mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan serta sebagai acuan dalam penulisan tugas akhir di masa yang akan datang.

Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu dan teori tentang sistem akuntansi khususnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di dalam dunia kerja yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan, sehingga sendirinya akan menjadi proses belajar untuk penulis.

#### **STUDI KEPUSTAKAAN**

##### **Pengertian Sistem Dan Prosedur**

Azhar Susanto (2008:22) menyatakan bahwa “Sistem adalah kumpulan/ group/ dari sub sistem bagian, komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Menurut Mulyadi (2001:5) mengemukakan bahwa “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk

melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dewi Fitria mengutip definisi Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbart(2002 : 3)“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem tersebut :

Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Dimana setiap unsur-unsur tersebut terdiri dari subsistem yang lebih kecil dan kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu sama lainnya dan sifat kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Mulyadi(2001:4) mengemukakan bahwa “Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.

Sedangkan menurut Azhar Sutanto(2008:264) mengemukakan bahwa “Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

Prosedur memiliki karakteristik, yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
3. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.
1. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik & menggunakan biaya seminimal mungkin.

Dengan dilaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai suatu prosedur kerja yang jelas akan memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang datang.
2. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk/program kerja yang jelas dan harus dipatuhi untuk seluruh pelaksanaan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Mulyadi (2001:13) menyatakan bahwa "Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dan menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Baridwan Zaki (2004:13) mengemukakan bahwa :

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi "

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat unsur pokok dalam suatu sistem akuntansi, yaitu: formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

### **Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan**

Soemarso (2005:307) menyatakan bahwa "gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan".

Mulyadi, (2001:373) menyatakan bahwa:

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

manajer dan dibayarkan setiap bulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada pegawai atau karyawan dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan atau tahunan. Mulyadi (2001:373) menyatakan bahwa “upah pembayaran kepada tenaga kerja pelaksana atas jasa yang diberikan kepada perusahaan yang diberikan secara mingguan berdasarkan dengan hasil yang diperoleh dari kerjanya”.

Perbedaan gaji dan upah terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila memiliki ikatan kerja yang kuat dan sah, sedangkan seseorang menerima apabila memiliki ikatan kerjanya tidak kuat. Dilihat dari jangka penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada akhir bulan, sedangkan upah diberikan setiap hari atau setiap minggunya.

Mulyadi (2001:373) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja”.

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

## Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

### 1. Fungsi kepegawaian

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring status-status dalam penggajian.

### 2. Fungsi pencatat waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### 3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

### 4. Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

Fungsi keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu menguangkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan

karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per-departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang

terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

g. Amplop gaji dan upah

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

h. Bukti kas keluar

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

**Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut:

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu harga pokok produk

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

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

**Laporan Yang Dihasilkan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Laporan biaya gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

b. Laporan prestasi kerja karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar jam *output* serta prosentase-prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

c. Laporan prestasi kerja departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja, serta prosentase-prosentase kerja.

**Sistem Pengendalian Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan**

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Pengertian pengendalian intern

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

2. Tujuan pengendalian intern

- a. Menjaga keamanan harta suatu organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Mengajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

3. Unsur pengendalian intern

- a. Organisasi harus adanya pemisahan fungsional secara tepat.

Contoh: Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif dan upah dan berbagai tarif 30 kesejahteraan karyawan. Informasi ini digunakan untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi

operasi. Fungsi ini digunakan sebagai salah satu dasar dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji karyawan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik

Contoh: Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang masuk kedalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi pihak yang berwenang. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.

Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambah keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (direktur utama dan direktur keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dapat diandalkan.

Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu kartu jam hadir



merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.

Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen oleh yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan di luar jam reguler, karena tarifnya lebih tinggi dari jam reguler. Jam kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen bersangkutan.

Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah, maka harus diotorisasi fungsi personalia yang menunjukkan bahwa,

Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat setempat.

Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif dari surat keputusan pejabat berwenang.

Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh pihak berwenang.

Perkalian dan penjumlahan daftar gaji dan upah telah di cek ketelitiannya.

Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Berisi perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan dokumen tersebut. Dokumen ini berisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) dan otorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

### **Hipotesis**

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat diajukan hipotesis dalam penelitian ini adalah : Sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang belum berjalan dengan cukup baik dan efisien, baik dalam segi operasionalnya maupun segi pengendalian internnya.

### **METODE PENELITIAN**

#### **Jenis Dan Sumber Data**

Sumber data adalah subjek darimana data tersebut diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data sekunder. Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya yang merupakan data yang sudah tersedia sehingga kita tinggal mencari dan mengumpulkan data. Dalam penyusunan tugas akhir ini data yang diperoleh langsung pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang , berupa penjelasan dan penjabaran yang diungkapkan oleh karyawan perusahaan mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang .

#### **Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam rangka penulisan laporan agar menghasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga data yang diperoleh data yang benar, lengkap dan relevan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan cara menggunakan penelitian maupun mempelajari literatur-literatur yang termasuk bahan-bahan perkuliahan tulisan ilmiah yang berhubungan

dengan anggaran sebagai alat pedoman operasional yang penulis lakukan dengan penyusunan skripsi ini.

Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Didalam penelitian lapangan ini penulis melakukan 3 teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut :

a. Metode Wawancara.

Metode wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, dimana percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dalam metode ini dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada karyawan PT. Maju Jaya Pohon Pinang, mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan.

b. Metode Dokumentasi.

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Dalam metode ini penulis melakukan pengamatan dari penelitian sistematis secara langsung terhadap sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang. Data yang diperoleh misalnya dokumen pernyataan gaji, kartu absensi, formulir-formulir dalam prosedur penggajiannya, daftar gaji dan rekap daftar gaji.

c. Metode Observasi

Metode observasi adalah melengkapi dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrumen dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek-objek penelitian yang sesuai dengan topik penelitian ini. Dalam hal ini observasi dilakukan secara langsung melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diamati. Dalam metode ini

penulis membuat catatan kecil, membaca laporan akhir tahun sebelumnya yang ada pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang yang berguna untuk menyusun gambaran umum perusahaan.

**Metode Analisis Data**

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan uraian dasar. Definisi tersebut memberikan gambaran tentang betapa kedudukan analisis data dilihat dari segi tujuan penelitian. Prinsip pokok penelitian kualitatif adalah menemukan teori dari data.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan metode komparatif.

Metode deskriptif mengumpulkan informasi tentang keadaan – keadaan yang nyata sekarang dengan lebih banyak bersifat uraian dari hasil wawancara dan studi dokumentasi. Data yang telah diperoleh akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif untuk mengumpulkan, menganalisis dan menafsirkan data sehingga data dapat menggambarkan mengenai keadaan yang diteliti.

Metode komparatif dengan membandingkan persamaan atau perbedaan dua atau lebih fakta – fakta dan sifat – sifat objek yang diteliti berdasarkan kerangka pemikiran tertentu. Untuk membandingkan teori yang ada dengan praktik yang digunakan dalam perusahaan tersebut.

## **PEMBAHASAN**

### **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan PT. Maju Jaya Pohon Pinang**

Penggajian bagi par akaryawan di PT. Maju Jaya Pohon Pinang didasarkan pada kemampuan sebagai standargajipokoknya, kemudian tunjangan tetap dan tunjangan variabel,selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan gaji.

Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ini diperhitungkanberdasarkanjabatan,maa kerja karyawan serta bonus yang bersangkutan. Pengupahan kepada para pengemudi didasarkan pada surat perintah operasi mereka sesuai dengan setoran yang mereka dapatkan dari hasil beroperasi (mengemudi taksi). Sistem penilaian upah bagi pengemudi ini masih dengan cara manual yaitu dengan ketentuan SPO (Surat Perintah Operasi).

Ketentuan bonus yang diterima pengemudi pada akhir bulan sesuai dengan jumlah hari kerja pengemudi selama satu bulan. Sedangkan dalam hal fasilitas bagi karyawan seperti misalnya sepeda motor ini dasarnya adalah waktu dan jabatan.

PT. Maju Jaya Pohon Pinang memberikan tunjangan atau jaminan sosial kepada karyawannya dalam rangka usaha pemeliharaan tenaga kerja. Adapun tunjangan yang diberikan adalah sebagaiberikut:  
Tunjangan tetap yang terdiri dari: tunjanganjabatan, tunjanganistri dan tunjangan anak

Tunjangan variabel terdiri dari: transport dan tunjangan makan

Potongan yang dibebankan atas gaji karyawan antara lain:Potonganhutang gaji.

### **Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan PT. Maju Jaya Pohon Pinang**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang sebagaiberikut:

a. DokumenPendukungPerubahanGaji  
Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Dokumen ini dapat berupa surat keputusan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan(skorsing), pemindahan dan lain sebagainya.

b. Daftarhadir(kartu absensi)  
Daftar hadir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan.

c. Daftar Gaji  
Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan, iuran-iuran dan lain- lain.

d. Rekap Daftar Gaji  
Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji yang dibuat oleh selama bulan ini.

e. Amplop Gaji  
Amplop gaji yang digunakan masih sederhana, dihalaman muka hanya berisi nama. Uang gaji yang dimasukkan ke dalam amplop gaji kemudian diserahkan kepada pegawai setiap bulannya.

**Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah, sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai pada PT. Karyaswadya Abadi

b. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu ini merupakan catatan mengenai penghasilan karyawan atau pegawai dan berbagai potongan yang diterima oleh pegawai. Potongan- potongan yang diterima oleh karyawan tidak termasuk potongan PPh Pasal 21 karena pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang potongan PPh Pasal 21 dilaksanakan setiap setahun sekali. Kartu ini digunakan sebagai tanda terima gaji bersamaan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan.

Catatan yang digunakan oleh PT. Maju Jaya Pohon Pinang memiliki sedikit perbedaan dengan landasan teori yang peneliti kemukakan walaupun tidak semuanya berbeda. PT. Maju Jaya Pohon Pinang memiliki asumsi bahwa pembayaran gaji merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan sehingga membutuhkan catatan akuntansi tersendiri. Hal ini dikarenakan pembayaran gaji merupakan kegiatan yang rutin dilakukan perusahaan dan merupakan kegiatan yang dilakukan secara cermat dan teliti

Catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang

diterima karyawan ada di dalam kartu gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan.

**Laporan yang dihasilkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan**

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah sebagai berikut:

a. Laporan Daftar Gaji

Laporan ini yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat-surat keputusan mengenai perubahan data pegawai.

b. Laporan bukti pegawai

Laporan ini digunakan untuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan atas dasar gaji yang telah diterima dari fungsi personalia dan umum.

c. Laporan pembayaran gaji

Laporan yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang telah diserahkan oleh bendahara kepada pegawai.

**Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan**

Sistem penggajian dan pengupahan karyawan di PT. Maju Jaya Pohon Pinang terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pembuat daftar gaji

Bagian pembuat daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat oleh bagian operasional dibantu oleh bagian kassa atau pembukuan. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat setiap bulan dengan jumlah yang berbeda-beda. Pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang

perubahan tarif gaji hanya dipengaruhi oleh jabatan dan bonus.

**b. Prosedur pembayaran gaji**

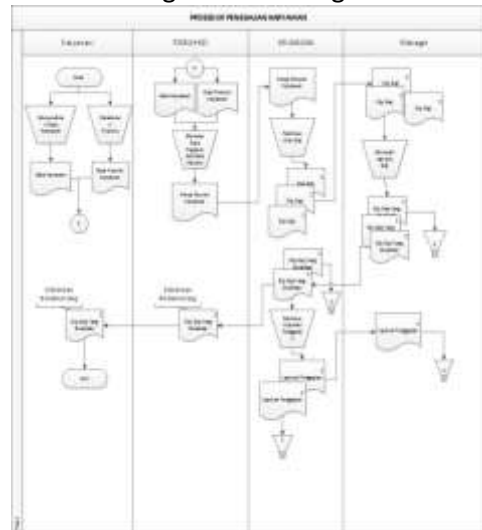
Prosedur pembayaran gaji di PT. Maju Jaya Pohon Pinang melibatkan bagian akuntansi, bagian manajer, kasir dan bagian akuntansi. Bagian akuntansi membuat daftar gaji yang kemudian oleh bagian keuangan, dokumen tersebut diserahkan ke pengurus perusahaan dan disahkan. Kemudian bagian keuangan menyerahkan ke bagian kasir, kemudian bagian kasir menyerahkan uang ke bagian akuntansi dan kemudian dimasukkan ke amplop gaji dan diserahkan ke masing-masing pegawai. Setelah gaji diberikan kepada karyawan data pendukung yang ada dibuat jurnal yang dimasukan laporan biaya gaji. Jurnal yang dibuat adalah:

perusahaan dan disahkan. Kemudian bagian keuangan menyerahkan ke bagian kasir, kemudian bagian kasir menyerahkan uang ke bagian akuntansi dan kemudian dimasukkan ke amplop gaji dan diserahkan ke masing-masing pegawai. Setelah gaji diberikan kepada karyawan data pendukung yang ada dibuat jurnal yang dimasukan laporan biaya gaji. Jurnal yang dibuat adalah:

Beban gaji	xxx	
Kas		xxx

**Bagan Alir ( Flowchart ) PT. Karyaswadya Abadi**

Bagan alir (*flowchart*) sistem penggajian yang digunakan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah sebagai berikut :



Sumber : T. Maju Jaya Pohon Pinang  
**Gambar Alir (flowchart) PT. Maju Jaya Pohon Pinang**

Sistem penggajian dan pengupahan karyawan di PT. Maju Jaya Pohon Pinang terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

**a. Prosedur pembuat daftar gaji**

Bagian pembuat daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat oleh bagian operasional dibantu oleh bagian kassa atau pembukuan. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat setiap bulan dengan jumlah yang berbeda-beda. Pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang perubahan tarif gaji hanya dipengaruhi oleh jabatan dan bonus.

**b. Prosedur pembayaran gaji**

Prosedur pembayaran gaji di PT. Maju Jaya Pohon Pinang melibatkan bagian akuntansi, bagian manajer, kasir dan bagian akuntansi. Bagian akuntansi membuat daftar gaji yang kemudian oleh bagian keuangan, dokumen tersebut diserahkan ke pengurus

Bagian Penggajian PT. Maju Jaya Pohon Pinang akan merekap data karyawan yang sebelumnya telah dilakukan pemrosesan dan pengotorisasian data karyawan oleh Bagian Kepegawaian. Dari hasil rekap data karyawan, maka akan menghasilkan File Data Karyawan. File data karyawan akan di proses oleh bagian penggajian untuk membuat Daftar Gaji karyawan. Daftar gaji

karyawan yang diproses akan menghasilkan yaitu :

Lembar 1

Daftar gaji karyawan akan diproses berdasarkan data – data yang dikumpulkan oleh bagian kepegawaian seperti hasil kinerja, absensi, dan lain sebagainya. Daftar Gaji Karyawan tersebut akan diotorisasi oleh bagian yang berwenang dalam hal ini adalah bagian penggajian. Daftar gaji yang telah diotorisasi akan diproses untuk membuat slip gaji karyawan yang nantinya akan menghasilkan 3 rangkap. Yang pertama akan dijadikan arsip menurut tanggal oleh bagian penggajian dan sisanya akan diserahkan kepada masing – masing karyawan untuk pembayaran gaji dan slip gaji yang terakhir dijadikan sebagai arsip oleh bagian penggajian.

Lembar 2

Daftar gaji karyawan akan diotorisasi oleh bagian penggajian untuk menghasilkan daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi dan akan diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan.

Bagian penggajian dapat melakukan pengendalian untuk proses penggajian dengan cara memproses data karyawan berdasarkan jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan sehingga menghasilkan data karyawan file data karyawan dan membuat struk gaji perorangan oleh Bagian Penggajian.

Alur dasar daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi oleh Bagian Penggajian, kemudian akan diproses dengan membuat cek untuk melakukan pembayaran gaji dan kemudian cek tersebut diotorisasi kembali oleh Bagian Keuangan menjadi rangkap 3 yaitu sebagai berikut :

Lembar 1

Daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi Bagian Penggajian dan

diproses menghasilkan daftar gaji karyawan yang kemudian diotorisasi oleh Bagian Keuangan yang berupa *output* dalam bentuk cek yang telah diotorisasi ke bagian Keuangan.

Lembar 2

Cek yang telah diotorisasi akan dikirim dan diproses lebih lanjut oleh Bagian Akuntansi.

Lembar 3

Cek hasil otorisasi bagian keuangan akan di arsipkan berdasarkan tanggal yang tercantum.

Berdasarkan uraian di atas dapat terlihat bahwa untuk mendapatkan pembayaran gaji terlebih dahulu harus dibuat cek yang harus diotorisasi bagian keuangan.

Bagian Akuntansi yang berwenang dalam hal ini adalah Manager, pada bagan alir (*flowchart*) Sistem penggajian PT. Maju Jaya Pohon Pinang tersebut melakukan perbandingan terhadap cek yang telah diotorisasi oleh Bagian Keuangan. Dari hasil perbandingan tersebut, Bagian Akuntansi akan membuat file daftar gaji karyawan secara keseluruhan dan mencatat hasil *input* dari daftar gaji karyawan PT. Maju Jaya Pohon Pinang .

Pada bagian Akuntansi merupakan hasil akhir dari pemrosesan data transaksi sistem penggajian karyawan yang telah diperoleh dari Bagian Penggajian dan Bagian Keuangan PT. Maju Jaya Pohon Pinang . Bagian Akuntansi akan melakukan pencatatan penggajian karyawan dan memasukkannya dalam laporan keuangan yang akan dilaporkan sebagai beban atau biaya gaji dan kewajiban bagi Perusahaan.

**Sistem Pengendalian Intern PT. Maju Jaya Pohon Pinang**

Pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan karyawan yang digunakan untuk mengawasi serta menjaga pelaksanaan penggajian dan pengupahan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan atau merugikan berbagai pihak. PT. Maju Jaya Pohon Pinang menerapkan pengendalian intern sebagai berikut:

a. Organisasi

Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dengan fungsi keuangan untuk menciptakan sistem pengendalian intern fungsi akuntansi sebagai fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dengan dari fungsi operasi.

b. Sistem otorisasi

Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai PT. Maju Jaya Pohon Pinang yang ditandatangani oleh Kabag Personalia.

Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan dengan Surat Keputusan (SK) dan pengurus.

Daftar gaji harus diotorisasi oleh bendahara/ bagian pengeluaran atau bagian keuangan

Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dilaporkan ke pengurus

Setiap potongan atas gaji karyawan selain PPh karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi fungsi kepegawaian.

Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kabag karyawan yang bersangkutan.

c. Prosedur pencatatan keuangan

Tarif gaji (gaji pokok) dicantumkan dalam amplop gaji yang diserahkan kepada masing-masing pegawai

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Tarif upah dan gaji yang tercantum harus diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang sehat

Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian keuangan sebelum diserahkan ke kassa

Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan

Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji

**Pembahasan**

Keberhasilan sebuah usaha didukung salah satunya adalah dari faktor tenaga kerja perlu mendapatkan perhatian khusus terutama dalam hal penggajian. Sistem penggajian pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang sangat sederhana, pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali pada karyawan dan pengurus. Gaji pokok didasarkan pada kemampuan sebagai standar gaji pokoknya, kemudian tunjangan tetap dan tunjangan variabel, selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan gaji. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ini diperhitungkan berdasarkan jabatan, masa kerja karyawan serta bonus yang bersangkutan. Gaji pokok ditentukan dalam rapat kecil yang dihindari oleh semua pengurus dan manajer, gaji dasar tersebut didapatkan atas persetujuan seluruh pengurus dan manajer. Setelah disetujui oleh pengurus dan manajer, maka nominal

tersebut di bagi dengan jumlah karyawan dan pengurus sesuai dengan jabatan masing-masing.

Rincian-rincian dari hasil penelitian sistem akuntansi penggajian pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah sebagai berikut:

#### **Fungsi - Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

dan Pengupahan Karyawan PT. Maju Jaya Pohon Pinang

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang tidak efektif. Hal ini dapat dilihat dari tidak terdapat bagian pencatatan waktu maupun absensi dalam proses penggajian pegawai disebabkan karena gaji diberikan langsung kepada pegawai setiap bulannya jadi tidak ada pembebanan atas gaji. Dan fungsi akuntansi merangkap fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi tidak terpisah dari pembagian daftar gaji tetapi dibawah tanggungjawab bagian akuntansi dan bekerjasama untuk menyelenggarakan catatan akuntansi atau apapun yang berhubungan dengan akuntansi atau pencatatan keuangan di PT. Maju Jaya Pohon Pinang . Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi-fungsi tersebut ditangani sendiri oleh bagiannya masing-masing.

#### **Dokumen-dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang kurang efektif karena PT. Maju Jaya Pohon Pinang tidak sepenuhnya menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat

kehadiran pegawai. Absensi harian berlaku untuk bagian operasional saja bagian Pengawas Lapangan tidak memerlukan absensi harian. Hal ini disebabkan karena PT. Maju Jaya Pohon Pinang tidak mendasarkan pada jumlah jam hadir pegawai ataupun kartu hadir atau absensi dalam penentuan besarnya gaji, tetapi berdasarkan daftar karyawan PT. Maju Jaya Pohon Pinang , oleh karena itu PT. Karyaswadaya Abadi hanya menggunakan kartu jam hadir atau kartu absensi. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

#### **Catatan akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang kurang efektif. Hal ini dapat dilihat dari tidak digunakan kartu biaya dalam catatan akuntansi. Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi jurnal umum, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

#### **Laporan yang dihasilkan**

Laporan yang dihasilkan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah:

- a) Laporan daftar gaji
- b) Laporan bukti kas keluar
- c) Laporan pembayaran gaji

#### **Prosedur yang membentuk sistem**

Prosedur yang digunakan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang kurang efektif. Hal ini dapat terlihat dari tidak digunakannya prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur distribusi



biaya gaji. Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

#### **Bagan alir dokumen (*flowchart*)**

Bagan alir yang digunakan PT. Maju Jaya Pohon Pinang sudah sesuai dengan landasan teori. Sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan., sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi ini merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

#### **Sistem pengendalian intern**

Praktek yang sehat pada sistem pengendalian intern pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang dinilai masih kurang baik. Ada beberapa pegawai yang merangkap beberapa bagian seperti bagian operasional merangkap jabatan sebagai bagian pencatat waktu dan pengawas bagian pembukuan. Sedangkan kassa merangkap juga sebagai bagian pembukuan. Hal tersebut memungkinkan adanya manipulasi dan penyelewengan dana gaji bagi karyawan.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan pembahasan tentang sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang :

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang sudah berjalan dengan cukup baik dan efisien. Namun pada pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang pada praktek yang sehat dinilai masih kurang baik. Ada beberapa karyawan yang merangkap beberapa bagian. Belum dipisahkannya bagian pembuat daftar gaji dan upah serta bagian pembayaran gaji dan upah, sehingga potensi kecurangan dan penyelewengan pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang bisa jauh lebih besar.
2. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang dinilai masih sangat sederhana dan masih menggunakan sistem manual dalam penghitungan datanya.
3. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Maju Jaya Pohon Pinang hanya menggunakan Buku Kas Umum dan Kartu Penghasilan Karyawan. Hal ini dikarenakan PT. Maju Jaya Pohon Pinang memiliki asumsi bahwa pembayaran gaji merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan sehingga membutuhkan catatan akuntansi tersendiri agar efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.

#### **Keterbatasan Peneleitian**

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah:

1. Rekap daftar karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang kurang informatif dan masih lemah jika dilakukan validasi terhadap data aktual karyawan dan sangat riskan jika ada perubahan data karyawan.
2. Hasil penelitian ini tidak dapat digeneralisasikan terhadap objek penelitian lainnya.

#### **Saran**

Saran yang dapat diberikan dari penelitian tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Maju Jaya Pohon Pinang adalah:

1. Sebaiknya PT. Maju Jaya Pohon Pinang dalam penggunaan formulirnya bernomor urut tercetak sehingga penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang dan apabila terjadi kekliruan dengan mudah dapat dilacak.
2. Sebaiknya PT. Maju Jaya Pohon Pinang mengoptimalkan penggunaan mesin pencatat waktu hadir karyawan dan melakukan pengawasan yang ketat terhadap pemasukan kartu hadir karyawan, sehingga pencatatan waktu hadir karyawan akan lebih baik jika menggunakan cap jari karyawan, sehingga karyawan tidak dapat memanipulasi.
3. Sebaiknya pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan jelas dan tegas jangan sampai terdapat perangkapan fungsi jabatan karena dapat memeberikan potensi kecurangan yang nantinya dapat merugikan perusahaan.

4. Sebaiknya dilakukan pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji dan upah karyawan. Hal ini sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran gaji dan upah.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Abdurrahmat Fathoni. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung : Rineka Cipta.

Aprilisabeth. 2005. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Dan Penerimaan Kas PadaPT.Trinunggal Komara. Skripsi. Yogyakarta : Universitas Bhayangkara.

Azhar Susanto.2008. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.

Agoes, Sukrisno.2008, Auditing Pemeriksaan Oleh Akuntan Publik Jilid Satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta Bodnar, H. George and William S. Hoopwood.2006 "Accounting Information System Six Edition," diadaptasi oleh Julianto Agung Saputra, "Sistem Informasi Akuntansi, Buku Satu, Jakarta:Salemba Empat.

Basu Swasta dan Hani Handoko. 2010.Manajemen Pemasaran: Analisa dan Perilaku Konsumen.BPFE. Yogyakarta.

Ely Suhayati, & Siti Kurnia Rahayu.(2010). AUDITING, Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Hasibuan, Melayu S.P.2006.Manajemen Dasar,Pengertian Dan Masalah.Edisi Revisi.Bumi Aksara.Jakarta.

Hendra. 2006. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Inter Penjualan pada PT. Tarumatex Bandung. Skripsi. Medan : Universitas Sumatra Utara.

Jogiyanto, 2010. Analisis dan Desain Sistem Informasi, Edisi IV, Andi Offset, Yogyakarta.

La Midjan, 2006. Sistem Informasi Akuntansi, Jakarta : Salemba Empat  
Mulyadi. 2010, " Sistem Akuntansi," Jakarta: Salemba Empat.

Narko. 2008. Sistem Akuntansi. Cetaan Kelima. Yogyakarta: Yayasan Pusaka Nusantara.

Noviani. 2005. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Inter Penjualan pada PT. Jasa Marga (PERSERO) Cabang Leuni Bandung. Skripsi. Bandung : Universitas Sangga Buana.

Romney Marshall & Paul Jhon Steinbart. 2006, Accounting System Information, Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta.

Santoso. 2006. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Inter Piutang Dagang Pada PT. Gas Negara Cabang Surabaya. Skripsi. Jakarta : Universitas Indonesia.

Sedarmayanti. 2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV. Mandar Maju.

S.R. Soemarso. 2009. Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi Kelima. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Soerjono Soekanto, 2009, Peranan Sosiologi Suatu Pengantar, Edisi Baru, Rajawali Pers, Jakarta.