
**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PERUSAHAAN PRICES & RESTAURANT REVIEWS
KINLEYTHAI BISTRO MEDAN**

Oleh:

Alfin Nurrahmansyah¹, Flora Elisabeth Silalahi²
Septi Iasmauli Simorangkir³

^{1,2} Dosen STIE Profesional Indonesia Medan

³ Mahasiswa STIE Profesional Indonesia Medan

ABSTRAK

Suatu perusahaan, baik perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan (profit motive) ataupun yang bertujuan untuk tidak mendapatkan keuntungan (non profit motive) mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Bagi perusahaan profit motive tujuan utamanya adalah untuk memperoleh laba dari hasil operasinya. Oleh karena itu, kami melakukan penelitian : “Sistem Akuntansi Pengajian Pada Kinley Thai Bistro Medan” penulis mencoba membahas dengan Metode Pengumpulan Data Dan Metode Analisa Dari hasil riset pada Kinley ThaiBistro Medan, penulis mengambil beberapa kesimpulan Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan sudah dilakukan dengan baik dan sesuai ketentuan perusahaan Perosedur pencatatan waktu sudah dilakukan dengan baik karena menggunakan mesin pencatat waktu dan adanya time keeper yang akan mengawasi pemasukan kartu jam hadir oleh pegawai kedalam mesin tersebut. Dengan adanya mesin pencatat waktu maka perusahaan dapat terhindar dari manipulasi dalam waktu kerja atau hadir pegawai. Dan memberikan saran Ada baiknya jika daftar gaji dibuat oleh personalia bukan oleh asisten chief accounting karena daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Dan nama karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang oleh (personalia). Atau kata lain, bahwa personalia lebih mengetahui tentang nama-nama pegawai yang diterima, diangkat dan diberhentikan sehingga dapat menghindari perusahaan dari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan fiktif.

Kata Kunci: Pengajian

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pertumbuhan perekonomian yang demikian pesat dimasa ini diharuskan dunia usaha untuk mampu mengikuti dan mengantisipasi arus perkembangan yang terjadi. Hal ini menuntut perusahaan untuk mengoptimalkan penggunaan seluruh sumber daya yang dimiliki agar perusahaan dapat berkembang dan mampu bertahan.

Suatu perusahaan, baik perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan (*profit motive*) ataupun yang bertujuan untuk tidak mendapatkan keuntungan (*non profit motive*) mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Bagi perusahaan profit motive tujuan utamanya adalah untuk memperoleh laba dari hasil operasinya. Untuk memperoleh laba yang optimal, maka perusahaan dituntut untuk mampu mengoptimalkan penggunaan seluruh sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif.

Salah satu faktor yang penting dan kompleks pada suatu perusahaan adalah tenaga kerja. Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada peranan tenaga kerja sebagai sumber daya yang penting. Karena bantuan yang diberikan manusia dapat berupa tenaga, pikiran, pengalaman, dan keahlian. Dan imbalan dari apa yang mereka sumbangkan melalui pekerjaan baik sebagai pengawasan tingkat rendah, menengah, maupun pengawasan tingkat tinggi mereka akan menerima gaji dan upah yang adil dan layak. Gaji dan upah inilah yang akan digunakan oleh para pegawai tersebut untuk memenuhi kebutuhan hidupnya dan keluarganya.

Bagi perusahaan yang relatif kecil memiliki karyawan yang relatif sedikit, dimana pimpinan perusahaan dapat langsung mengawasi karyawan tersebut, namun bagi perusahaan yang besar akan menggunakan banyak tenaga kerja dan aktifitas perusahaan tersebut juga akan semakin kompleks. Seperti yang telah diuraikan sebelumnya dimana perusahaan dituntut mampu mengoptimalkan penggunaan seluruh sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif, akan tetapi terdapat juga kemungkinan terjadinya pemborosan dan kecurangan yang menyebabkan perusahaan mengalami kerugian. Untuk itu diperlukan suatu pengendalian yang dapat mengatasi kemungkinan pemborosan dan kecurangan yang terjadi. Pengendalian yang dimaksud adalah pengendalian intern yang menghendaki adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pembuatan laporan mengenai kegiatan operasional perusahaan.

Bagian keuangan merupakan bagian yang sangat rawan terhadap kecurangan dan penyelewengan terutama dalam hal pengeluaran kas seperti pembayaran gaji dan upah. Maka

guna mencegah kecurangan dan penyelewengan yang mungkin terjadi harus ditetapkan suatu sistem pengendalian intern. Dengan adanya pengendalian intern dapat menghindari kerugian seperti pembayaran gaji dan upah kepada karyawan melebihi dari gaji dan upah yang seharusnya atau membayar karyawan fiktif dalam daftar gaji dan upah. Untuk menetapkan pengendalian intern yang efektif tidak terlepas dari sistem akuntansi yang ditetapkan oleh perusahaan. Dalam sistem akuntansi yang baik terdapat cara-cara pengendalian yang berjalan dengan sendirinya dimana melalui sistem tertentu hasil pelaksanaan bagian akan terkontrol oleh bagian lainnya, sehingga terdapat hubungan yang erat antara sistem akuntansi gaji dan upah dengan sistem pengendalian intern. Apabila sistem akuntansi penggajian didasarkan pada sistem pengendalian intern, maka tujuan sistem pengendalian dapat tercapai.

Dari latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah “Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kinley Thai Bistro Resto Medan”.

Masalah

Adapun batasan masalah pada penelitian ini yaitu membahas tentang “Sistem Akuntansi Penggajian yang terjadi di KINLEY THAI BISTRO RESTO MEDAN”.

Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penulis membuat paper ini, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengetahuan tentang sistem akuntansi penggajian serta perbedaan yang spesifik dari keduanya.
2. Untuk mengetahui sudah sejauh mana penerapan sistem akuntansi penggajian itu dapat dilaksanakan.

3. Untuk mengetahui perbandingan sistem akuntansi penggajian secara teoritis dan didalam praktek perusahaan.
4. Sebagai bahan bacaan bagi pihak-pihak yang membutuhkan, terutama mahasiswa dan mahasiswi Universitas Darma Agung Medan.

Metode Penelitian

Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis mempergunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Riset Kepustakaan (*Library Research*)
Cara ini dilakukan dengan jalan mengumpulkan bahan dan teori yang mempunyai hubungan dengan isi tulisan yang bersumber dari ; literatur-literatur, bahan kuliah, majalah- majalah ilmiah, buku-buku dan sumber lainnya ada hubungan dengan tulisan ini.
2. Riset Lapangan (*Field Research*)
Cara ini dilakukan dengan jalan melakukan pengamatan dan peninjauan langsung ke Kinley ThaiBistro Resto-Medan sebagai objek penelitian. Dalam pengumpulan data-data, penulis menggunakan beberapa cara yaitu antara lain: meminjam buku-buku pedoman dan peraturan yang ada pada Kinley Thai Bistro Resto Medan, mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang berkompeten di dalam perusahaan mengamati (observasi) langsung, dalam bentuk daftar pertanyaan (*questioner*).

Metode Analisa Data

Dari hasil pengumpulan data dilakukan analisis dengan metode-metode sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

Yaitu metode dengan mengklasifikasi data yang terkumpul, lalu

menganalisis akhirnya menginterpretasikan hasil analisis tersebut sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai fakta yang terdapat di lapangan.

2. Metode Deduktif

Yaitu metode analisis dengan menggunakan teori yang berlaku umum sebagai dasar untuk dibandingkan dengan praktek-praktek yang berlaku dalam perusahaan yang diteliti. Dengan demikian dapat dibuat kesimpulan kemudian mengemukakan saran kepada manajemen perusahaan.

STUDI KEPUSTAKAAN

Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah dalam komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam peyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak dibidang sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji.

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain. Sistem Akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Sehingga dapat mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat.

Untuk lebih mengetahui arti pentingnya sistem Akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli.

Menurut Cole dan Baridwan (2005:3) “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi perusahaan”.

Mulyadi menyatakan (2005:1) “ Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Widjanto (2001:1) “ Sistem adalah suatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses dan output”

Selanjutnya Marom menyatakan (2002:1) “Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Akuntansi merupakan bahasa bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman

(*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari transaksi-transaksi perusahaan. Untuk lebih jelas, berikut ini adalah pengertian akuntansi menurut beberapa ahli.

Tujuan Dan Manfaat Sistem Akuntansi

Pada dasarnya tujuan sistem akuntansi bersamaan dengan tujuan akuntansi tersebut. Dimana tujuan akuntansi mendukung pencapaian tujuan akuntansi itu sendiri. Tujuan pengembangan sistem akuntansi dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengolahan usaha baru.
2. Untuk memprediksi informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Baik mengenai mutu, kesepakatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki Pengendalian akuntansi dari pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi yang ditetapkan hendaknya selalu diarahkan pada keempat aspek tersebut diatas, hal tersebut diharapkan agar sistem yang di jalankan dapat menjadi efektif dan efisien.

Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sitem Akuntansi

Didalam penyusunan sistem akuntansi suatu perusahaan ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Menurut Bridwan (2000:12) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam

penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan dengan tepat waktu dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa system akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal. Dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Pengertian Gaji

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja.

Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus tetap menerus diawasi pengolahannya. Untuk dapat memahaminya lebih lanjut arti dari gaji diketahui terlebih dahulu beberapa definisi dari gaji dan upah menurut pendapat para ahli di bawah ini.

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan”.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang di berikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

Sistem Akuntansi Penggajian

Informasi yang Diperlukan Manajemen

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ada beberapa informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi-informasi tersebut dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan apakah jumlah biaya gaji dan upah yang terjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu sudah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya, dan dengan menganalisis rincian gaji dan upah kepada karyawan. Selain itu informasi ini akan dipakai sebagai dasar untuk menyusun laporan gaji dan upah karyawan selama periode akuntansi tertentu.

Menurut Mulyadi (2005:370) informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah sebagai berikut:

1. Jumlah gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu

2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode tertentu
4. Rincian unsure biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen Yang Digunakan dalam Akuntansi Gaji

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2005:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji
5. Rekap daftar gaji
6. Surat pernyataan gaji
7. Amplop gaji
8. Bukti kas keluar

Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

Kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu

untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

Kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

Daftar gaji. Daftar gaji merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

Rekap daftar gaji. Rekap daftar gaji merupakan dokumen yang berisis ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

Surat pernyataan gaji. Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

Amplop gaji. Amplop gaji ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

Bukti kas keluar. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan

kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2005:382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji meliputi:

1. Jurnal umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan.

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

Kartu harga pokok produk. Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

Kartu biaya. Catatan ini digunakan untuk mencatat untuk biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

Kartu penghasilan karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2005:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji adalah:

- 1) Fungsi kepegawaian
- 2) Fungsi pencatatan waktu
- 3) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah
- 4) Fungsi akuntansi
- 5) Fungsi keuangan

Fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarung gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Bertanggung jawab 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 dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

Fungsi akuntansi. Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian

dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

Fungsi keuangan. Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan yang dikuasakan kepadanya.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2000:17) sistem akuntansi gaji terdiri dari tiga prosedur yaitu:

- 1) Prosedur untuk bagian personalia
- 2) Prosedur pencatat waktu
- 3) Prosedur penggajian dan pengupahan

Prosedur personalia. Prosedur ini melibatkan berbagai personalia dan bagian lain yang membutuhkan karyawan baru. Fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalia adalah:

1. Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan-kegiatan:
 - a) Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan mencari penggantinya dan pelamar-pelamar baru.
 - b) Memelihara hubungan dengan kantor penempatan kerja, sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
 - c) Memasang advertensi.
2. Mengadakan interview
3. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru, sebagai berikut:
 - a) Mencari data pribadi karyawan.
 - b) Menyelenggarakan tes kesehatan.
 - c) Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.
4. Melakukan berbagai yang terdapat dibawah ini:
 - a) Membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji yang diminta oleh pihak luar.
 - b) Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
 - c) Membuat catatan mengenai sebab-sebab berhentinya karyawan.
 - d) Membuat catatan sejarah karyawan.
 - e) Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan.

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur personalia ini adalah:

- 1) Surat permintaan karyawan baru, formulir ini dibuat oleh mandor atau bagian lain untuk meminta

- tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia.
- 2) Surat lamaran kerja, surat ini bias ditulis oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya, data dalam surat lamaran biasanya terdiri dari umur, pendidikan, keahlian, pengalaman dan lain-lain.
 - 3) Surat perjanjian kerja, formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan-karyawan yang diterima, satu lembar dari surat perjanjian kerja ini diserahkan ke bagian gaji dan upah sebagai dasar untuk memasukkan nama pegawai dalam daftar gaji dan upah.
 - 4) Laporan pemberhentian, formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberitahuan bahwa karyawan sudah berhenti nekerja dan diserahkan ke bagian personalia.

Prosedur pencatatan waktu. Dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Adapun formulir yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah:

- 1) Catatan waktu hadir (*Clock Card*), yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam *attendance time recorder* pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercatat jam datang dan jam pulang. Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan kartu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar ini setiap hari.
- 2) Catatan waktu kerja, catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari buku catatan mandor dan daftar hadir, *job card* atau *job ticket*.
- 3) Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk tiap karyawan setiap hari. Lembar tersebut menunjukkan waktu yang digunakan karyawan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk mencatat jam datang dan jam pulang.

Prosedur penggajian. Prosedur ini menggunakan formulir dan laporan sebagai berikut:

- 1) Daftar gaji dan cek register, daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor, kartu hadir jam kerja biasa dan lembur, tarif upah/gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih.
- 2) Cek gaji atau amplop gaji, cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.
- 3) *Paystub* atau *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan), merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan, serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji.
- 4) *Empoyee's record* (catatan gaji karyawan), merupakan catatan yang

menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu.

Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji untuk setiap karyawan.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2005:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

Prosedur pencatat waktu kerja. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

Prosedur pembuatan daftar gaji. Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji

memuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

Prosedur distribusi biaya gaji. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

Prosedur pembayaran gaji. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dilakukan oleh juru bayar (*pay master*)

Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem akuntansi yang baik tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji diperlukan pengendalian intern.

Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji. Mulyadi (2005:164) menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
5. Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
7. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi adapun praktek yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah:

1. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah:

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Sistem Pencatatan Dan Perhitungan Gaji

Prosedur perhitungan gaji, karyawan pada Kinley Thai Bistro Resto Medandimulai dengan pengimputan data penting adalah data absensi data absen tersebut dibutuhkan untuk perhitungan gaji karyawan, proses absensi ini diperusahaan adalah dengan menggunakan sistem komputer. Data absensi ini sangat berpengaruh terhadap perhitungan lembur yang sangat mempengaruhi besarnya gaji

yang diterima oleh karyawan tiap bulannya.

Perhitungan gaji karyawan Kinley Thai Bistro Resto Medan menurut departemen tenaga kerja tahun 2007 dapat dideskripsikan sebagai berikut :

$$\text{Gaji} = (\text{Upah pokok} + \text{Tunjangan} + \text{Upah lembur} + \text{Penghasilan Tambahan Lain} - \text{Potongan})$$

Unsur yang terkandung dalam gaji tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penghasilan bruto terdiri dari :
 - a. Gaji pokok dan tunjangan (gross)
 - b. Uang lembur
 - c. Penghasilan tambahan lain (insentif)
2. Potongan terdiri dari :
 - a. Potongan iuran jamsostek (2 %)
 - b. Potongan lain, pinjaman, dan lain-lain
 - c. Pajak penghasilan sebesar 5% sesuai dengan undang-undang pajak penghasilan.
3. Ansuransi tenaga kerja, Besarnya potongan ini sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan.

Contoh perhitungan gaji pegawai.

Gaji pokok	Rp xxxxx
Tunjangan	
Rp xxxxx	
Tunjagan jabatan	Rp xxxxx
Tunjagan asuransi	
<u>Rp xxxxx +</u>	
Jumlah tunjangan	<u>Rp xxxxx +</u>
Jumlah gaji	Rp xxxxx
Potongan	
Pph psl 21	
Rp xxxxx	
Ansuransi	
Rp xxxxx	
Uang makan	
Rp xxxxx	
Ansuransi tenga kerja	
<u>Rp xxxxx -</u>	
Jumlah potongan	<u>Rp xxxxx -</u>
Gaji bersih	<u>Rp xxxxx</u>

Keterangan

1. Gaji pokok.
Besarnya gaji pokok yang diterima pegawai sesuai dengan Upah Minimum Kerja (UMK) . Dan sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai. Gaji pokok ini akan mengalami kenaikan dalam waktu satu tahun sekali.
2. Tunjangan.
 - a) Tunjangan jabatan, besarnya tunjangan ini sesuai dengan tingkat jabatan masing-masing pegawai.
 - b) Tunjangan asuransi, Tunjangan ini merupakan tunjangan asuransi kesehatan para pegawai atau pemeliharaan keselamatan pegawai. Besarnya potongan ini sesuai dengan ketetapan atau peraturan perusahaan.
3. Potongan
PPH Pasal 21 = 5%* PKP (Penghasilan Kena Pajak)
4. Ansuransi tenaga kerja, Besarnya potongan ini sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan.
5. Uang makan, Besarnya potongan ini sesuai dengan peraturan perusahaan.

Pelaksanaan Sistem Penggajian

Prosedur perhitungan Kinley Thai Bistro Resto Medan dimulai dengan pengimputan data absen, lembur, insentif dan menghitung potongan-potongan berdasarkan data bulan lalu oleh bagian payroll (Penggajian). Data absensi dikumpulkan tanggal 15 setiap bulanya. Selain itu bagian data base juga mengimput perubahan-perubahan

pada master karyawan. Hasil dari proses pengimputan data tersebut adalah berupa laporan rekapitulasi gaji dan lembur bulanan. Kemudian laporan tersebut dikirimkan ke manager operasional dan diserahkan ke bagian keuangan lalu proses penggajian dijalankan.

Hasil dari proses perhitungan gaji tersebut adalah data transfer bank, setelah selesai prosesnya, rekapitulasi dokumen yang dihasilkan dari proses gaji tersebut diberikan kepada departemen akuntansi untuk proses secara akuntansi dan dibuatkan voucher payable dan cheque oleh bagian keuangan yang akan ditandatangani oleh direktur. Selain itu, data transfer dikirim ke Bank BII oleh bagian finance untuk pembayaran gaji karyawan. Pembayaran gaji karyawan CV. Mley Bistro Medan dilakukan dengan dua cara yaitu transfer dan cash (pembayaran cash hanya untuk karyawan baru yang belum mempunyai rekening).

Dimana apabila pembayaran gaji melalui transfer maka bagian keuangan melakukan transfer ke rekening masing-masing karyawan. Dan apabila pembayaran dilakukan secara cash maka karyawan menerima penghasilannya tunai secara langsung ditangan pada saat pembayaran gaji melalui kasir bersamaan dengan slip gaji kemudian karyawan menandatangani sebagai tanda terima pembayaran gaji. Dalam slip gaji terdapat nama karyawan, data gaji pokok, tunjangan, upah lembur, jamsostek, jumlah potongan-potongan dan jumlah gaji karyawan.

Pembayaran gaji pada seluruh karyawan dilakukan Kinley Thai Bistro Resto Medan setiap tanggal 01 bulan berjalan. Karyawan yang masuk tanggal 14, maka pembayaran gaji akan dirapel

pada bulan berikutnya. Apabila pembayaran gaji jatuh pada hari libur maka pembayaran gaji akan dimajukan pada hari kerja terdekat. Periode penggajian adalah tanggal 1 s/d 30 /31 (Absensi s/d tanggal 15 tetapi gaji dibayarkan akhir bulan yaitu tanggal 31/01).

PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Kinley Thai Bistro Resto Medan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa makanan dan selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pelanggannya. Perusahaan ini merupakan perusahaan kalangan menengah keatas. Jasa yang disediakan oleh Kinley Thai Bistro Resto Medan adalah jasa pengendalian makanan.

Sistem Penggajian Karyawan pada Kinley Thai Bistro Resto Medan

Sistem penggajian Kinley Thai Bistro Resto Medan menggunakan sistem bulan, dan perusahaan membedakan antara karyawan yang baru dengan karyawan yang lama. Untuk karyawan yang baru masuk kerja berdasarkan upah minimum, sedangkan untuk karyawan yang lama berdasarkan prestasi kerja dan lama bekerja serta jabatan.

Sistem Pengendalian Intern Gaji Pada Kinley Thai Bistro Resto Medan

1) Pemisahan Fungsi

Kinley Thai Bistro Resto Medan telah menerapkan pemisahan fungsi yang saling berhubungan erat dalam menjalankan kegiatan sistem akuntansi penggajian. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian.
- b. Fungsi membuat daftar gaji

2) Pelaksanaan transaksi

Sehubungan dengan pemisahan fungsi dalam perusahaan maka

pelaksanaan transaksi yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian maka dilaksanakan dengan wewenang masing-masing fungsi tersebut yang telah di setujui oleh pemilik perusahaan dan telah disahkan oleh Direktur Utama.

3) Pencatatan Transaksi

Setiap pencatatan transaksi yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian harus di otorisasi ditanda tangani oleh fungsi terkait yang berwenang:

Kartu jam harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu

- a. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- b. Selain itu, setiap transaksi yang berhubungan dengan pembayaran gaji harus dicatat saat transaksi terjadi (sesuai dengan tanggal dan nilai yang sebenarnya).

4) Adanya Anggaran Gaji

Kinley Thai Bistro Resto Medanakan menerima pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kesanggupan perusahaan untuk membayar gaji pegawai yaitu sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk biaya gaji. Dengan adanya anggaran maka biaya gaji dapat dikendalikan.

PENUTUP

Kesimpulan

Bahwa Kinley Thai Bistro Resto Medanadalah menetapkan sistem akuntansi penggajian dengan baik. Hal dapat dilihat dari :

1. Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan sudah dilakukan dengan baik dan sesuai ketentuan perusahaan
2. Perosedur pencatatan waktu sudah dilakukan dengan baik karena menggunakan mesin pencatat waktu

dan adanya *time keeper* yang akan mengawasi pemasukan kartu jam hadir oleh pegawai kedalam mesin tersebut. Dengan adanya mesin pencatat waktu maka perusahaan dapat terhindar dari manipulasi dalam waktu kerja atau hadir pegawai.

3. Perosedur penghitungan gaji sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan departemen tenaga kerja (depnaker).

4. Perosedur pembayaran gaji sudah dilakukan dengan baik yaitu dengan cara mentransfer langsung uangnya ke nomor rekening masing-masing pegawai. Hal ini dapat menghindari perusahaan dari penggelapan pada penggajian

5. Dengan mentranfer langsung dana untuk pembayaran gaji kerekening khusus penggajian perusahaan maka tugas untuk rekonsiliasi laporan bank akan makin sederhana.

6. Perusahaan telah menggunakan dokumen data yang cukup untuk mendukung kebenaran pelaksanaan kegiatan penggajian.

7. Sistem pengendalian intern gaji dan upah sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari:

- a. Adanya pemisahan fungsi
- b. Pelaksanaan transaksi penggajian harus disetujui oleh pemilik perusahaan dan disahkan oleh direktur utama.
- c. Pencatatn transaksi dilakukan dengan cara membuat jurnal umum sesuai dengan tanggal dan nilai sebenarnya lalu mempostingnya ke buku besar.
- d. Adanya anggaran gaji.

Saran

walaupun system akuntansi penggajian sudah diterapkan dengan baik, namun ada beberapa hal yang diperhatikan seperti :

1. Ada baiknya jika daftar gaji dibuat oleh personalia bukan oleh asisten *chief accounting* karena daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Dan nama karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang oleh (personalia). Atau kata lain, bahwa personalia lebih mengetahui tentang nama-nama pegawai yang diterima, diangkat dan diberhentikan sehingga dapat menghindari perusahaan dari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan fiktif.
2. Harus ada perhitungan atau ketentuan yang jelas tentang pembayaran upah lembur kepada pegawai karena upah untuk membayar lembur lebih tinggi di bandingkan dengan upah untuk membayar jam kerja biasa. Dan dengan adanya perhitungan atau ketentuan yang jelas maka tidak ada pihak yang merasa tidak puas atas pembayaran upah lembur tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Brigham, Eugene F dan Joel F Houston, **Manajemen Keuangan**. Penerbit Salemba Empat Jakarta.2006
- Carter, William K, dan Usry, Milton F. **Akuntansi Biaya**. Penerbit Salemba Empat Jakarta. 2005
- Hall, James A, **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Kesatu. Penerbit Salemba Empat. Jakarta. 2001
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**. Edisi Keempat, Penerbit Salemba Empat. Jakarta. 2005
- Nugrobo Widjajanto, **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Keempat. Jakarta. 2001
- Ikatan Akuntansi Indonesia. **Standar Akuntansi Keuangan**. Salemba Empat. Jakarta. 2004
- Keowon, Arthur J, Dkk. **Dasar Dasar Manajemen Keuangan**. Salemba Keempat. Jakarta. 2001
- Mardiasmo, **Akuntansi Sektor Publik** Salemba Empat. Yogyakarta. 2009
- Mustfee, **Sistem Akuntansi**, blog.umy.ace.com
- Nugrobo Widjajanto, **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Keempat. Jakarta. 2001
- Romney, Marshall, dan Paul Jhon Steinbar, Prentice Hall Pubishing Accounting Information System. Stenth Edision, New Jersey. 2006
- Tata Subari, **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Pertama. Yogyakarta. 2005