

**SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA
PT. MUTIARA MUKTI FARMA
MEDAN**

Oleh:

**EKA MARANATHA TARIGAN
No. Stb: 95 830 0200**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 0**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : **SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA
PT. MUTIARA MUKTI FARMA (MUTIFA)
M E D A N**

Nama Mahasiswa : **Eka Maranatha Tarigan**

No. Stambuk : **95 830 0200**

J u r u s a n : **Akuntansi**

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II



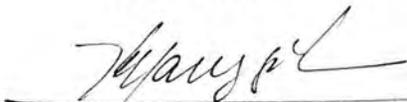
(KARLONTA NAINGGOLAN, SE, MSAc)

(Dra. SARI BULAN TAMBUNAN)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

D e k a n



(KARLONTA NAINGGOLAN, SE, MSAc)

(Drs. H. A. AZIS HASAN, MM)

Tanggal Lulus : 9 Agustus 2000

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)26/1/24

RINGKASAN

EKA MARANATHA TARIGAN, SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. MUTIARA MUKTI FARMA (MUTIFA) MEDAN. (dibawah bimbingan Karlonta Nainggolan, SE, MSAc, sebagai Pembimbing I dan Dra. Sari Bulan Tambunan, sebagai Pembimbing II).

Dipilihnya sistem akuntansi gaji dan upah sebagai judul skripsi ini, penulis berpendapat bahwa perkembangan organisasi usaha yang semakin kompleks memerlukan penanganan yang lebih teliti dari semua kegiatan yang terjadi dalam perusahaan, untuk itulah diperlukan suatu system akuntansi.

Sistem akuntansi gaji dan upah yang memenuhi unsur-unsur pengendalian internal berguna bagi perusahaan untuk memperkecil kemungkinan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan dalam pembayaran gaji dan upah.

Secara spesifik tujuan dari pengendalian internal gaji dan upah adalah:

- 1). Pembayaran gaji dan upah yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara actual dilaksanakan oleh pegawai non fiktif.
- 2). Transaksi gaji dan upah diotorisasi dengan pantas oleh orang yang berwenang.
- 3). Transaksi penggajian yang ada dicatat, misalnya cek gaji adalah prenumbered dan dipertanggungjawabkan.

Sistem akuntansi gaji dan upah mempunyai lingkup adanya pemisahan fungsi-fungsi, dimana setiap fungsi membuat formulir dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan gaji dan upah.

Sebagai hasil analisis dan evaluasi atas data dan informasi yang penulis peroleh dari PT. Mutiara Mukti Farma sebagai objek penelitian penulis, bahwa perusahaan telah melaksanakan system akuntansi gaji dan upah yang cukup memadai hal ini terlihat dari:

1. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sudah lengkap dan dapat memberikan jaminan bahwa pelaksanaan pencatatan tersebut telah memadai dan dapat dipercaya yaitu, seperti daftar hadir pada karyawan pelaksana (buruh) yang menggunakan clock card juga diberlakukan untuk karyawan staf.
2. Prosedur-prosedur yang ditetapkan perusahaan tersebut juga memungkinkan adanya internal cek, dimana daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian keuangan akan diperiksa oleh bagian personalia sebelum adanya pembayaran gaji dan upah.

Perusahaan juga melakukan pembayaran gaji dan upah terhadap karyawan juga dalam pengawasan yang ketat dari pihak pihak terkait seperti bagian personalia berfungsi mengontrol pembayaran gaji dan upah dan menetapkan besarnya upah serta jam lembur, yang terlebih dahulu mengumpulkan clock card, selanjutnya bagian keuangan akan membuat slip gaji yang harus terlebih dahulu ditandatangani oleh Direktur Utama.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa ataskasih dan anugrahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Adapun judul skripsi ini adalah :

**“Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah Pada
PT.Mutiara Mukti Farma
Medan”**

Dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs.H.A.Azis Hasan,MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Karlonta Nainggolan,SE, MSAc, selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan juga sebagai Pembimbing I, yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Sari Bulan Tambunan,SE, selaku Pembimbing II, yang dengan senang hati memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Bapak Drs.H.Jhon Hardy,MSi, selaku ketua seminar outline skripsi yang telah banyak memberikan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Dra..Yenny Rio Rita Siregar, selaku sekretaris seminar outline skripsi yang dengan senang hati memberikan pengarahan kepada penulis.
6. Bapak R.A Lubis, selaku Manajer Umum pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan, yang telah banyak membantu memberikan data-data dan informasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh Staf dan Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, yang telah memberikan saran dan bimbingan selama kuliah sampai selesainya skripsi ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa/i, terutama buat rekan seperjuangan yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.

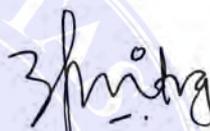
Dan akhirnya penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ayahanda P.Tarigan dan Ibunda M br Surbakti, serta Abanganda Danilta Tarigan,SSi, dan Kakanda Evi Christine Tarigan serta

Adikku tercinta Adi Hiskia Tarigan, yang turut membantu dan memberikan dorongan moral serta doa restu selam kuliah sampai selesainya skripsi ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa melimpahkan rahmat dan anugrahnya dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua..

Medan, Juni 2000

Penulis



(Eka Maranatha Tarigan)



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Uraian Sistem Akuntansi	7
B. Dokumen dan Catatan Akuntansi Gaji dan Upah	12
C. Pengendalian Internal Gaji dan Upah	22
D. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah	30

BAB	III: PT. MUTIARA MUKTI FARMA MEDAN.	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	34
	B. Dokumen dan Catatan Akuntansi Gaji dan Upah yang diterapkan	40
	C. Pengendalian Internal Gaji dan Upah yang diterapkan.....	49
	D. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah yang diterapkan.....	50
BAB	IV: ANALISIS DAN EVALUASI.....	52
BAB	V: KESIMPULAN DAN SARAN	57
	A. Kesimpulan	
	B. Saran	
DAFTAR PUSTAKA		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I : STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN	37



BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan organisasi usaha yang semakin besar dan kompleks, memerlukan penanganan yang lebih teliti dari semua kegiatan yang terjadi dalam perusahaan. Hal ini tidak terlepas dari sistem yang direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun bagi pihak dalam perusahaan. Bila dilihat dari ruang lingkup perusahaan -perusahaan yang bergerak dibidang industri maupun jasa, maka dalam melakukan kegiatan operasionalnya akan memerlukan sumber daya manusia yang cukup besar, sehingga masalah pembayaran gaji dan upah bagi perusahaan adalah merupakan hal yang sangat penting. Gaji dan upah merupakan unsur biaya besar dalam suatu perusahaan, sehingga diperlukan sistem akuntansi yang baik

Tujuan dari sistem akuntansi tersebut adalah antara lain untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha untuk memperbaiki informasi yang dihasilkn oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur infotmasinya.

Sistem akuntansi gaji dan upah yang memenuhi unsur-unsur pengendalian internal berguna bagi perusahaan untuk memperkecil

kemungkinan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan dalam pembayaran gaji dan upah.

Untuk memperoleh sistem akuntansi yang baik, maka sistem akuntansi yang bersangkutan harus memenuhi tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan, yaitu:

1. Memberikan informasi yang baik dan lengkap serta dapat dipercaya dengan secepat mungkin bagi kepentingan manajemen.
2. Menghemat biaya pegawai dan pemeliharaan pencatatan.
3. Memperkuat internal control untuk melindungi harta kekayaan perusahaan.

PT. MUTIARA MUKTI FARMA MEDAN adalah perusahaan yang bergerak dibidang industri farmasi, yang memperkerjakan buruh dan karyawan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Dengan demikian biaya gaji dan upah merupakan suatu biaya yang besar dalam perusahaan, sehingga sudah selayaknya gaji dan upah karyawan perlu mendapat perhatian yang terasmenerus dari pimpinan. Untuk itu masalah gaji dan upah merupakan suatu hal yang sangat mempengaruhi prestasi dan gairah kerja karyawannya, yang pelaksanaannya dibutuhkan suatu sistem gaji dan upah yang baik.

Berdasarkan pertimbangan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. MUTIARA MUKTI FARMA”**.

B. Perumusan Masalah

Setelah melakukan penelitian pendahuluan yang dilakukan oleh penulis pada PT. Mutiara Mukti Farma, bahwa sistem akuntansi gaji dan upah dikembangkan perusahaan sendiri, serta metode perhitungan gaji dan upah dan upah berdasarkan prestasi dan jam kerja ditambah dengan jam lembur, sedangkan dokumen untuk pembayaran gaji dan upah perusahaan menggunakan kartu jam hadir, daftar gaji dan upah dan bukti pembayaran gajidan upah.

Berdasarkan informasi diatas maka penulis mencoba merumuskan masalah yang akan diteliti yaitu : Ingin mengetahui sejauhmana sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan serta ketaatan terhadap sistem akuntansi gaji dan upah dalam penerapannya.

Mengingat penelitian ini hanya bersifat studi penelitian saja, maka tidak ada hipotesis yang dirumuskan.

C. Luas dan Tujuan Penelitian.

Mengingat keterbatasan yang dimiliki oleh penulis baik dalam waktu, materi maupun pengetahuan maka penelitian yang dilakukan hanya yang berhubungan dengan masalah gaji dan upah saja.

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah :

1. Untuk mempelajari sistem gaji dan upah dalam perusahaan.

2. Untuk mengevaluasi apakah sistem akuntansi gaji dan upah telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan faktor-faktor penyebab ketidak taatan terhadap sistem yang ada.
3. Untuk memperluas dan memperdalam ilmu pengetahuan penulis khususnya mengenai sistem akuntansi gaji dan upah.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (library research)

Dalam penelitian kepustakaan, digunakan data-data yang diperoleh dari literatur, tulisan dan sumber lainnya yang berhubungan dengan skripsi ini. Hasil yang diperoleh adalah landasan teoritis.

2. Penelitian Lapangan (field research)

Dalam penelitian ini, penulis mengadakan penelitian langsung ke perusahaan untuk memperoleh data yang riil dengan mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah sistem akuntansi gaji dan upah. Data yang diperoleh adalah data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Observation (Pengamatan), yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada obyek penelitian.

- b. Interview (Wawancara), yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait dengan masalah penelitian.
- c. Questionnaire (Daftar Pertanyaan), yaitu dengan cara membuat daftar pertanyaan kepada pimpinan atau staf perusahaan dan jawabannya dilakukan dengan lisan.

E. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data yang sudah diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

Metode deskriptif merupakan metode yang digunakan untuk memecahkan masalah dengan jalan mengumpulkan data, menyusun, mengklasifikasikan dan menganalisis sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang dihadapi.

2. Metode Komparatif

Metode komparatif merupakan metode yang membandingkan data yang ada dalam teori dengan data dalam praktek sehingga ditemukan persesuaian dan perbedaan diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis diatas, dapatlah penulis mengambil kesimpulan untuk selanjutnya menyusun saran sebagai pemecahan atas masalah yang dihadapi perusahaan demi tercapainya kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Uraian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dari uraian ini dapat dirinci pengertian sistem secara umum, yaitu:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Sistem akuntansi memiliki unsur-unsur yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengolah data akuntansi.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem akuntansi tersebut berhubungan erat satu dengan yang lainnya, contohnya formulir atau faktur merupakan dasar pencatatan transaksi pada catatan atau buku harian.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Sistem akuntansi mempunyai tujuan untuk menyediakan informasi akuntansi yang handal yang dapat dipercaya. Setiap formulir atau faktur yang dikeluarkan harus dicatat kedalam catatan. Pengeluaran dan pencatatan transaksi ini harus melalui prosedur yang ditetapkan.

4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lainnya yang lebih besar. Sistem akuntansi adalah bagian dari sistem pengendalian intern atau dengan kata lain sistem akuntansi merupakan subsistem dari pengendalian intern.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. W. Gerald Cole memberikan defenisi sistem sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu perangkat dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan,¹

Jadi sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerja untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi atau perusahaan. Dan di dalam organisasi atau perusahaan tersebut dibuat sistem untuk menangani hal-hal yang berulang kali atau sering terjadi. Howard F. Stoller memberikan defenisi sistem akuntansi sebagai berikut :

“Sistem 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 untuk menilai hasil laporan.”²

¹ Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 3.

² Ibid., hal. 4.

Mulyadi memberikan defenisi akuntansi sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan yang sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”³

Dari kedua defenisi diatas dapat dilihat bahwa unsur-unsur dari sistem akuntansi pokok adalah :

a. Formulir/dokumen

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi . Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas.

Formulir sering juga disebut dengan istilah media, formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi di dalam perusahaan ke dalam catatan.

b. Catatan-catatan yang terdiri dari :

1. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah

³ Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, STIE -YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 3.

formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal terdapat juga kegiatan peringkasan data, yang peringkasanya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

2. Buku Besar.

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Pembantu.

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

4. Laporan.

Hasil akhir proses data akuntansi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan, salah satu laporan yang terpenting adalah laporan keuangan.

“Laporan keuangan meliputi neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan posisi keuangan (yang disajikan berbagai cara seperti : sebagai laporan arus kas atau laporan dana) dan catatan atas laporan keuangan serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.”⁴

⁴ Ikatan Akuntan Indonesia, Standart Akuntansi Keuangan, PSAK no.1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994, hal. 21.

Tujuan sistem akuntansi menurut Arens and Loebbecke adalah sebagai berikut :

“Tujuan sistem akuntansi suatu perusahaan adalah untuk mengidentifikasi, merakit, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva yang berkaitan.”⁵

Agar tujuan dari sistem akuntansi dapat dicapai maka penyusunan suatu sistem akuntansi perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip yang aman yang berarti bahwa sistem akuntansi dapat membantu keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan benefit dan costnya dalam menghasilkan suatu informasi.”⁶

Setelah sistem akuntansi disusun dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut diatas maka diharapkan perusahaan tersebut akan memiliki

⁵ Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, Auditing an Integrated Approach, Edisi IV, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma. Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991, hal. 295.

⁶ Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode, Edisi V, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi, YKPN, Yogyakarta, 1990, hal. 7.

sistem akuntansi yang baik. Adapun ciri-ciri sistem akuntansi yang baik harus memiliki :

- "a. Bagan perkiraan, yang merupakan daftar dari seluruh perkiraan yang ada dalam perusahaan.
- b. Pedoman akuntansi, yang merupakan pedoman setiap transaksi mulai dari pencatatan, pemindahan buku, pengalokasian penggolongan sampai pada pelaporannya.
- c. Daftar tugas (job description), merupakan unsur dari struktur organisasi dan sistem otorisasi serta pertanggungjawaban.
- d. Perkiraan pengawasan, merupakan perkiraan yang dibuat dan juga merupakan kumpulan dari beberapa perkiraan pembantu.
- e. Dokumen yang sudah dinomori sebelumnya, tujuannya supaya penyalahgunaan dokumen, formulir, voucher dapat dihindari.
- f. Metode-metode lain yang bertujuan untuk mengawasi data yang masuk dan data yang diproses".⁷

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi dapat meningkatkan mutu informasi, meningkatkan pengawasan internal check, melindungi harta benda perusahaan dan meningkatkan kepercayaan terhadap catatan akuntansi atau dengan kata lain sistem akuntansi dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi kemungkinan penyelewengan dan juga mengurangi biaya administrasi dan biaya usaha perusahaan.

B. Dokumen dan Catatan Akuntansi Gaji dan Upah

Dalam perusahaan industri manufaktur, pembayaran gaji pada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah.

"Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang diberikan pada karyawan yang mempunyai jenjang jabatan menejer, staff atau pegawai kantor yang dilakukan setiap bulan. Upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang diberikan kepada karyawan pelaksana atau buruh

⁷ Sofyan, safri Harahap, Auditing Kontemporer, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991, hal. 56.

yang dilakukan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang diselesaikan oleh karyawan.”⁸

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa gaji merupakan balas jasa yang bersifat tetap sedangkan upah diberikan kepada buruh atau karyawan pelaksana yang didasarkan kepada produk yang diselesaikan, jam kerja ataupun hari kerja. Dokumen atau formulir digunakan untuk merekam peristiwa yang terjadi, menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi atau peristiwa yang terjadi, menyampaikan informasi serta mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

Menurut Mulyadi dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar.”⁹

Ad 1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

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

⁸ Mulyadi, *op.cit.* hal. 377.

⁹ *Ibid.* hal. 378.

tarif upah, pemberhentian sementara dan lainnya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

Ad 2. 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 hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin waktu.

Ad 3. Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung mengerjakan pesanan. Catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

Ad 4. Daftar gaji dan upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran bulan dan sebagainya.

Ad 5. Rekap daftar gaji dan upah.

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

Ad 6. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dalam pembuatan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

Ad 7. Amplop gaji dan upah.

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

Ad 8. 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.

Dokumen atau formulir ini sangat penting peranannya dalam menjalankan suatu organisasi atau perusahaan, karena hampir semua transaksi dicatat dalam dokumen-dokumen tersebut. Guna dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi terjadi karena otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Pelaksanaan wewenang tersebut harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk tertulis dengan menggunakan formulir. Dalam formulir ini, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadinya. Dengan demikian formulir

- digunakan dalam organisasi untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.
2. Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan. Semua perintah pelaksanaan transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
 3. Untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain. Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.”¹⁰

Selain dokumen-dokumen diatas perusahaan juga menggunakan catatan akuntansi yang digunakan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Catatan akuntansi juga memudahkan pengklasifikasian transaksi secara tepat. Adapun catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Jurnal umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan.”¹¹

Penjelasan dari masing-masing catatan akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

Ad 1. **Jurnal umum.** Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

Ad 2. **Kartu harga pokok produk.** Catatan yang digunakan mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

¹⁰ Ibid. hal. 80-82.

¹¹ Ibid. hal. 386.

Ad 3. **Kartu biaya.** Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah buku memorial.

Ad 4. **Kartu penghasilan karyawan.** Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dari berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu 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.

Seperti dikatakan bahwa sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang membentuk sistem demikian juga dengan sistem gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu :

1. Prosedur personalia.
2. Prosedur pencatat waktu.
3. Prosedur penggajian dan pengupahan.”¹²

Masing-masing prosedur ini menggunakan berbagai dokumen mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan oleh masing-masing prosedur adalah:

¹² Zaki Baridwan, *op. cit.*, hal. 212.

Ad 1. Prosedur personalia

a. Surat permintaan karyawan baru

Formulir ini dibuat oleh mandor atau kepala bagian untuk meminta tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia.

b. Surat lamaran kerja

Surat ini bisa dibuat oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya.

c. Surat perjanjian kerja

Formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan yang diterima.

d. Laporan pemberhentian

Formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberhentian bahwa karyawan sudah berhenti bekerja dan diserahkan ke bagian personalia.

Ad 2. Prosedur pencatatan waktu

a. Catatan waktu hadir

Catatan waktu hadir bisa diperoleh dari :

1. Clock card, yaitu kartu yang dibuat oleh masing-masing karyawan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan ke dalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercetak jam datang dan jam pulang karyawan.

2. Daftar hadir, ditandatangani oleh karyawan setiap hari.

b. Catatan waktu kerja

1. Buku catatan mandor
2. Daftar hadir job card atau job ticket

c. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja

Catatan waktu hadir dan waktu kerja dibuat dalam bentuk satu lembar untuk tiap karyawan setiap hari. Lembar tersebut menunjukkan waktu yang digunakan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga sediakan kolom untuk mencatat waktu masuk dan waktu keluar.

Ad 3. Prosedur penggajian dan pengupahan

a. Daftar gaji dan cek register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji dan upah setiap baris digunakan untuk satu karyawan menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji dan upah, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji dan upah bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

b. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dan upah dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji dan

upah. Baik cek gaji atau amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

c. Paystub atau employee's earning statement

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji dan upahnya.

d. Employee's record

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

Selain catatan dan dokumen serta prosedur tersebut sistem akuntansi gaji dan upah juga terdapat beberapa fungsi yang terkait, antara lain:

1. Fungsi kepegawaian (personalia)
2. Fungsi pencatat waktu
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi keuangan

Adapun penjelasan dari masing-masing fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

Ad1. Fungsi kepegawaian, bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan

pangkat, dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

Ad2. Fungsi pencatat waktu, bertanggungjawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Ad3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi ini 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 ini diserahkan pada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

Ad4. Fungsi akuntansi . Dalam sistem akuntansi gaji dan upah, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dalam pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya, utang gaji dan upah, utang pajak, dan pensiun). Bagian akuntansi yang menangani penggajian dan pengupahan adalah :

Bagian utang, memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi gaji dan upah bertanggungjawab memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini

menerbitkan bukti kas keluar dan memberikan otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

Bagian kartu biaya, memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi gaji dan upah bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

Bagian jurnal, memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Ad5. Fungsi keuangan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

C. Pengendalian Internal Gaji dan Upah.

Suatu perusahaan yang relatif masih kecil, biasanya memiliki aktivitas operasi yang sederhana. Karena perusahaan tersebut hanya mengelola faktor-faktor produksi dalam jumlah yang kecil baik itu jumlah tenaga kerja, jumlah bahan baku, jumlah mesin, dan lain-lain. Pemilik perusahaan tidak terlalu sulit melakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan tersebut, karena aktivitas perusahaan yang masih sederhana. Berbeda dengan perusahaan

yang lebih besar, bila semakin besar suatu perusahaan, maka semakin rumit aktivitas operasinya dan semakin kompleks pula permasalahan yang dihadapi.

Hal ini menyebabkan pihak manajemen sulit untuk melakukan pengendalian secara langsung. Untuk dapat mengatasi kesulitan tersebut, maka pihak manajemen membutuhkan suatu alat pengendalian.

Alat pengendalian tersebut adalah sistem pengendalian intern perusahaan. Dalam arti sempit pengendalian intern sama artinya dengan intern check, yang artinya adalah:

“Suatu teknik akuntansi untuk membuktikan kecermatan data akuntansi melalui perbandingan antara hasil kerja dua orang atau lebih menangani suatu transaksi yang sama namun yang saling tidak mempengaruhi karena mereka bekerja secara bebas.”¹³

Mulyadi memberikan pengertian pengendalian intern sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.”¹⁴

Dari defenisi diatas, dijelaskan bahwa tujuan dari sistem pengawasan intern adalah:

1. Untuk mengamankan harta benda perusahaan.
2. Untuk memperoleh data akuntansi yang akurat dan dapat dipercaya.

¹³ S. Hadibroto, Oemar Witarso, Sistem Pengawasan Intern, Edisi II, LPFE UI, Jakarta, 1990, hal. 2.

¹⁴ Mulyadi, Op.cit, hal . 165.

3. Untuk meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong kepada dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Sistem pengendalian intern adalah merupakan pendukung untuk tercapainya tujuan dari suatu perusahaan . Untuk itu tujuan dari sistem pengendalian intern harus sejalan dengan tujuan perusahaan. Tujuan sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

- “1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.”¹⁵

Uraian dari tujuan-tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

Ad 1. Menjaga kekayaan organisasi. Dengan adanya prosedur pengeluaran kas, dimana kas hanya dapat dikeluarkan oleh kasir apabila ada otorisasi dari manajer keuangan, maka kas perusahaan dapat dijaga keamanannya dari pengguna kas oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

Ad 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan adanya pemisahan tugas dalam suatu organisasi maka data akuntansi tersebut dapat dicek ketelitiannya. Misalnya, pembuatan daftar gaji oleh bagian daftar gaji direcek kembali oleh bagian akuntansi. Dengan demikian data akuntansi tersebut lebih andal dan teliti.

¹⁵ Mulyadi, Pemeriksaan Akuntansi. Edisi IV. STIE YPKN, Yogyakarta, 1992.

Ad 3. Mendorong efisiensi. Pada dasarnya efisiensi adalah menyangkut biaya yang dikeluarkan. Dengan adanya sistem pengendalian intern maka kemungkinan kecurangan dapat diperkecil sehingga pemborosan terhadap harta perusahaan dapat diperkecil, dan ini akan menyebabkan terjadinya efisiensi dalam perusahaan tersebut.

Ad 4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Ada banyak kebijaksanaan manajemen, misalnya kebijaksanaan terhadap harga suatu produk. Dengan adanya pengendalian intern maka pengawasan terhadap produksi dapat terlaksana.

Selain tujuan umum, pengendalian intern mempunyai tujuan khusus, yaitu:

- “1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas).
Struktur pengendalian intern tidak memberikan transaksi-transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi dalam jurnal ataupun catatan akuntansi lainnya.
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi).
3. Setiap transaksi yang terjadi terjadi dicatat (kelengkapan).
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian).
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi)
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu)
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar).”¹⁶

Sistem pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur yang sama penting dan saling berkaitan. Unsur-unsur inilah yang membentuk sistem pengendalian intern. Adapun unsur-unsur pengendalian intern yang memadai menurut Mulyadi adalah :

- “1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

¹⁶ Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, *Op.Cit*, hal. 292.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.”¹⁷

Adapun penjelasan dari masing-masing unsur tersebut adalah sebagai berikut :

Ad 1. Stuktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan .

Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini di dasarkan pada prinsip-prinsip dibawah ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksabnakan semua tahap suatu transaksi.

Ad 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu, dalam organisasi harus

¹⁷ Mulyadi, Op.Cit, hal. 167.

dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Ad 3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit).
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa dad campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain.
- d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugas sehingga persekongkolan dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Ad 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Bagaimana baiknya pun struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Perusahaan yang memiliki tenaga kerja dalam jumlah yang besar akan mengeluarkan biaya gaji dalam jumlah yang besar pula. Atau dengan kata lain biaya gaji merupakan biaya yang signifikan dalam biaya produksi. Karena itu pengelola biaya gaji ini harus dilakukan dengan baik, sehingga dapat dicegah terjadinya kecurangan-kecurangan terhadap pengeluaran biaya gaji dan upah.

Tujuan dari sistem pengendalian intern ini menurut R. Soemita Adikoesoma yang diterjemahkan dari Accounting system Installation and Procedures adalah sebagai berikut:

“Tujuan pengendalian intern dan pengecekan intern prosedur akuntansi gaji adalah untuk menetapkan jumlah yang benar dari gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan

atau jaminan bahwa gaji itu dibayarkan kepada orang yang berhak menerimanya. Tujuan lain ialah untuk mencegah pembayaran gaji pada karyawan yang fiktif atau jumlah gaji yang dibayarkan terlampau besar."¹⁸

Secara spesifik tujuan dari pengendalian intern gaji dan upah adalah :

1. Pembayaran gaji yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilaksanakan oleh pegawai non-fiktif.
2. Transaksi gaji dan upah diotorisasi dengan pantas oleh orang yang berwenang, baik itu otorisasi untuk bekerja, jam kerja, dan lembur juga potongan-potongan terhadap gaji misalnya asuransi tenaga kerja, simpanan pegawai dan potongan pajak (Pph).
3. Transaksi penggajian yang ada dicatat, misalnya cek gaji adalah prenumbered dan dipertanggungjawabkan .

Seperti diuraikan pada bagian sebelumnya bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern gaji dan upah adalah untuk mencegah pembayaran gaji dan upah pada pegawai yang tidak berhak dan pembayaran yang terlalu besar. Tujuan ini dapat dicapai jika unsur-unsur pengendalian intern dapat diterapkan dengan baik dan benar.

Sistem akuntansi gaji dan upah merupakan komponen dari struktur pengendalian intern selain dari lingkungan pengendalian dan prosedur pengendalian. Sistem akuntansi gaji dan upah mempunyai lingkup adanya

¹⁸ Socmita R. Adikoesomea, Sistem-sistem Akuntansi, Edisi I, Penerbit Tarsito, Bandung, 1990, hal. 161.

pemisahan fungsi-fungsi, dimana setiap fungsi membuat formulir atau catatan - catatan akuntansi yang berhubungan dengan gaji dan upah. Hal ini merupakan salah satu unsur agar tercipta pengendalian intern yang baik, yaitu pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dengan demikian sistem akuntansi gaji dan upah yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern gaji dan upah yang baik pula.

D. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Didalam prosedur pembayaran gaji dan upah akan melibatkan beberapa unit organisasi yaitu, fungsi akuntansi, fungsi keuangan, dan bagian pencatat utang.

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan cek guna pembayaran gaji dan upah serta bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah.

Fungsi akuntansi ini berada pada bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal. Selanjutnya fungsi keuangan berfungsi dan bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, serta menandatangani cek tersebut ke bank. Setelah cek ditandatangani, maka uang tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah secara tunai, untuk selanjutnya amplop tersebut didistribusikan kepada karyawan yang berhak menerimanya. Bagian pencatat utang mempunyai fungsi sebagai pencatat, yang mana dalam sistem akuntansi

gaji dan upah bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

Bagian ini mengeluarkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah atau kasir untuk melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Sedangkan jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

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 atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang mana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang kerja dari perusahaan, atau dapat menggunakan kartu hadir (clock card) yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu (time Recorder Machine). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan besarnya gaji dan upah karyawan.

Bagi karyawan yang di gaji bulanan, daftar hadir ini digunakan untuk menentukan apakah karyawan mendapat gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadirannya. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (over

time), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau ditambah dengan upah lembur.

Prosedur pencatatan waktu kerja. Didalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan atas jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir di perusahaan selama 7 (tujuh) jam dalam satu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksinya.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah. Dalam prosedur ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, dan lain -lain . Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan Pph pasal 21 dihitung oleh pembuat daftar gaji dan upah atas d asar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan Pph pasal 21 ini harus dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Dalam prosedur biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang

menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

Prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut kedalam amplop gaji dan upah, kemudian didistribusikan kepada karyawan. Jika jumlah karyawan tersebut banyak maka pembagian amplop tersebut dilakukan oleh juru bayar (Paymaster).



BAB III

PT. MUTIARA MUKTI FARMA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

Luas tanah berdirinya PT. Mutiara Mukti Farma (PT. Mutifa) adalah 3.983 m² dengan asal usul tanah sebagai berikut :

Pada mulanya tanah ini milik Muhammad Achmad Yusuf atau lebih dikenal dengan nama Amir Yusuf, seorang pengusaha dimana pada waktu itu adalah sebagai direktur CV. Barisan di Medan. Selanjutnya tanah tersebut dijual secara lelang kemudian jatuh ke tangan Humala Toga Mulia Panggabean.

Dengan surat izin bangunan nomor 41/RKT/S/MBU/72/1975 dari Dinas Kodati II Medan maka HTM. Panggabean mendirikan diatas tersebut sebuah bangunan pada tahun 1975, yang selanjutnya bangunan tersebut digunakan sebagai kantor dan pabrik "Sejati" yang pada masa itu memproduksi anggur obat dengan merek "Siagogo".

Kemudian pada bulan Januari 1990, HTM. Panggabean menjual tanah tersebut serta bangunan diatasnya kepada Drs. Weslyn Hasoloan Siahaan, dengan akte jual beli nomor 52 yang dibuat oleh Notaris Walter Siregar, notaris di Medan.

Dengan akte notaris nomor 112 tanggal 31 Januari 1980 maka didirikanlah PT. Mutiara Mukti Farma yang aktenya dibuat oleh Malem Ukur Sembiring S.H., notaris di Medan dengan direktur utamanya Drs. Weslyn Hasoloan Siahaan.

Dengan surat keputusan Menteri Kesehatan RI No. 0098/A/SK/PAB/II/81 memutuskan memberi izin kepada PT. Mutiara Mukti Farma untuk mendirikan sebuah pabrik farmasi yang memakai nama Mutiara Industri Farmasi yang dapat memproduksi obat-obatan dan menjualnya.

Sejak itu dengan surat izin produksi Departemen Kesehatan RI. c/q Direktorat Jendral Pengawasan Obat dan Makanan No.213/AA/III/81, mulailah PT. Mutiara Mukti Farma didaftarkan pada pengadilan negeri Medan dengan No. 85/PT/1980 tanggal 10 Juni 1980 yang dicantumkan pada Tambahan Berita Negara RI No. 24 bulan Maret 1981 dengan merek/alamat PT. Mutiara Mukti Farma, Jl. Brigjen Katamso No. 200 Medan.

Kemudian dengan Akte No. 35 yang dibuat oleh Syahril Sofyan, S.H., notaris di Medan pada tanggal 29 November 1988 diadakan akte perubahan atas pemegang saham serta manajemen perusahaan, kemudian diputuskan oleh Menteri Kehakiman RI No. c21134.MT.01.89 tanggal 31 Januari 1989.

Dalam akte perubahan tersebut diatas, atas keputusan dewan komisaris serta para pemegang saham, ditetapkan bahwa yang menjadi penanggung jawab adalah Jacob dengan jabatan Direktur Utama, sampai batas waktu yang belum ditentukan.

Tahun 1991 dibeli sebidang tanah seluas $\pm 8.600 \text{ m}^2$ di Namorambe Kecamatan Deli Tua, Kabupaten Deli Serdang. Pada tahun 1992 dibangun pabrik baru sebagai pemindahan lokasi pabrik lama karena sesuai dengan keputusan Pemerintah Daerah bahwa pabrik farmasi tidak dibenarkan dalam kota.

Lalu pada tahun 1984 tepatnya pada tanggal 24 Juli 1994 lokasi industri PT. Mutifa secara resmi oleh Direktur Jendral Pengawasan Obat dan Makanan diresmikan pemakaian gudangnya di Jalan Besar Namorambe No.68 km 8,5 sampai sekarang.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam mengelola setiap badan usaha untuk mencapai tujuan tertentu akan memerlukan suatu struktur organisasi yang baik dan teratur. Dengan adanya struktur organisasi yang baik dan teratur akan mempermudah koordinasi unit-unit di dalam perusahaan, dimana setiap anggota dari departemen dapat mengetahui tugas dan kerja, agar lebih mudah melakukan kontrol secara langsung kepada tiap-tiap bagian oleh pimpinan perusahaan.

Struktur organisasi PT. Mutifa adalah bentuk organisasi fungsional yang menunjukkan departemenisasi fungsional yang digunakan pada tingkatan manajemen puncak dengan pimpinan tertinggi berada pada Dewan Komisaris dan membagi lima fungsi utamanya yaitu : personalia (kepegawaian), keuangan, pengawasan mutu, produksi, serta penjualan. Agar lebih jelas dapat dilihat pada lampiran berikut ini :

Adapun tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Adapun fungsi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- a) Mengadakan rapat dewan komisaris dan pemegang saham untuk mengangkat dan memberhentikan Direktur
- b) Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan wewenang Direktur Utama
- c) Mengadakan rapat pemegang saham untuk mengevaluasi Neraca, Rugi Laba dan Laporan Keuangan setiap bulannya.

2. Direktur Utama

Adapun fungsi dari Direktur Utama adalah sebagai berikut :

- a) Sebagai pelaksana harian dan pelaksana garis manajemen perusahaan
- b) Menentukan manajemen perusahaan yang akan dilakukan oleh perusahaan
- c) Memberikan perintah kepada Direktur dan bawahannya
- d) Mengadakan perubahan struktur organisasi perusahaan
- e) Mengadakan kontrak dengan pihak lain
- f) Mengadakan persetujuan atau penolakan terhadap kebijaksanaan bawahan
- g) Mengevaluasi jalannya perusahaan dan lintas keuangan

3. Direktur

Adapun fungsi Direktur adalah :

- a) Sebagai pelaksana garis yang ditentukan Direktur Utama dan menyampaikan kepada bawahannya

- b) Melaksanakan garis atau manajemen perusahaan sepanjang wewenangnya
- c) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama

4. Menejer Umum

Adapun fungsi Menejer Umum sebagai berikut :

- a) Mengadakan ketentuan atau penggarisan tentang pelaksanaan dan garis akuntansi secara menyeluruh
- b) Melaksanakan garis yang ditentukan untuk bagian pegawai, mencakup penerimaan pegawai, penempatan pegawai, mutasi, pendidikan dan pemberhentian pegawai
- c) Melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemerintah atau badan-badan yang bersangkutan dengan akuntansi dan personalia umum
- d) Membuat laporan neraca rugi laba dan laporan keuangan minimal satu kali dalam setahun yang akan disampaikan kepada Dewan Direksi dan Dewan Komisaris pada rapat tahunan
- e) Membuat laporan kegiatan atau aktivitas perusahaan minimal satu kali dalam sebulan kepada Direktur Utama

5. Menejer Keuangan

Adapun fungsi Menejer Keuangan adalah bertanggung jawab terhadap lalu lintas keuangan di perusahaan.

6. Menejer Pengawasan Mutu

Adapun fungsi Menejer Pengawasan Mutu adalah sebagai berikut :

- a) Membawahi laboratorium untuk menentukan kadar dari suatu bahan dan kualitas
- b) Menentukan kualitas dari suatu jenis obat dan mengadakan pengujian di laboratorium dan pengujian administrasi

7. Menejer Produksi

Adapun fungsi Menejer Produksi adalah membuat perencanaan produksi, jumlah produksi, masa produksi, kapasitas terpakai suatu mesin dan kapasitas terpakai tenaga kerja

8. Menejer Penjualan

Adapun fungsi Menejer Penjualan adalah sebagai berikut :

- a) Menerima pesanan dari langganan-langganan atau konsumen
- b) Menentukan perkembangan pasar
- c) Menentukan perluasan pasar
- d) Menjual barang yang diproduksi sesuai dengan garis-garis yang ditentukan
- e) Mengadakan komunikasi langsung dengan bagian produksi misalnya membuat pembukuan tentang penjualan

B. Catatan dan Dokumen Akuntansi Gaji dan Upah

Adapun dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah pada PT. Mutiara Mukti Farma adalah sebagai berikut :

- a). Letter of appointment (surat perjanjian)
- b). Daftar gaji dan upah
- c). Bukti pembayaran gaji dan upah
- d). Surat lembur
- e). Clock card

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam mendukung sistem akuntansi gaji dan upah sebagai berikut:

- a). Buku Jurnal
- b). Buku Besar
- c). Buku Biaya

Sebelum melangkah ke fungsi yang terkait dan prosedur yang diterapkan oleh PT. Mutiara Mukti Farma terlebih dahulu penulis memaparkan unsur-unsur gaji dan upah yang ada dalam perusahaan, yaitu :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan-tunjangan
3. Upah kerja lembur
4. Upah harian

Ad 1. Gaji Pokok

Gaji pokok ini adalah merupakan gaji yang dibayarkan dan telah ditetapkan oleh perusahaan kepada setiap karyawan, yang mana besarnya dipengaruhi oleh jabatan, masa kerja dan evaluasi personalia.

Pelaksanaan pembayaran gaji pokok ini adalah setiap akhir bulan, akan tetapi apabila pada tanggal 31 jatuh pada hari libur, maka dimajukan satu hari. Sedangkan perhitungan gaji pokok ini adalah berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Besarnya gaji pokok ini yaitu 75% dari penerimaan bersih bulanan setiap karyawan.

Ad 2. Tunjangan-tunjangan

Tunjangan-tunjangan ini diberikan kepada setiap karyawan, yang mana tunjangan ini besarnya akan ditinjau dari gaji pokok karyawan, yaitu sebesar 25% dari gaji pokok dan pembayaran tunjangan ini bersamaan pada saat pembayaran gaji.

Adapun jenis-jenis tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah :

1. Tunjangan tetap, yang terdiri atas:

- a) Tunjangan jabatan, yaitu tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang telah menduduki jabatan tertentu.
- b) Tunjangan keahlian, tunjangan yang diberikan perusahaan berdasarkan keahlian dan perhitungannya berdasarkan yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Tunjangan tidak tetap

- a) Tunjangan transport, yaitu tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai bantuan untuk biaya transportasi.

b) Tunjangan makan, yaitu tunjangan yang dibayarkan perusahaan berdasarkan biaya makan karyawan setiap harinya.

Adapun jurnal untuk gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang diterapkan perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

Gaji Pokok Rp xxxx

Tunjangan Rp xxxx

Potongan-potongan Rp xxx

Kas Rp xxx

Ad 3) Upah Kerja Lembur

Upah kerja lembur ini merupakan upah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan yang melakukan kerja diluar jam atau hari kerja normal.

Sistem pembayaran upah lembur yang ditetapkan oleh perusahaan, dibayarkan setiap bulannya ditambah gaji pokok dan tunjangan.

Adapun kerja lembur yang diterapkan dalam perusahaan dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Kerja lembur pada hari biasa.
- b. Kerja lembur pada hari istirahat atau hari libur nasional.

ad a). Untuk kerja lembur pada hari biasa, yaitu:

Hari biasa jam I : $\frac{1}{173} \times \text{gaji} \times 1,5 \times 1 \text{ jam}$

jam II: $\frac{1}{173} \times \text{gaji} \times 2 \times n-1, \text{ dst.}$

ad b). Untuk kerja lembur pada hari libur nasional, besarnya upah lembur hari libur dibayar dua kali jumlah kerja lembur pada hari biasa.

Hari libur jam I s/d VII : $1/173 \times \text{gaji} \times 2 \times n$ ($n=7$)

jam VIII : $1/173 \times \text{gaji} \times 3 \times 1$

jam IX : $1/173 \times \text{gaji} \times 4 \times n-8$

Ad 4) Upah Harian

Upah harian ini adalah upah yang dibayarkan kepada karyawan harian lepas atau karyawan tidak tetap, yang mana besarnya ditetapkan perusahaan dan tidak bertentangan dengan upah minimum regional yang ditetapkan oleh pemerintah.

Adapun perhitungan upah harian ini berdasarkan jumlah jam kerja, misalnya si karyawan bekerja dalam satu hari 7 jam maka perhitungannya:

$$7/7 \times \text{Rp } \text{xxxx} = \text{Rp } \text{xxxx}$$

Pembayaran upah ini dapat dilakukan mingguan maupun bulanan tergantung kesepakatan perusahaan dengan karyawan.

Selain itu juga perusahaan akan membayar gaji karyawan secara penuh bagi karyawan yang cuti. Disamping cuti tersebut perusahaan juga memberikan izin bagi karyawan yang meninggalkan pekerjaan untuk kepentingan perusahaan dan kepentingan negara dengan gaji bayar penuh.

Perusahaan juga membayar gaji dan upah secara penuh bagi karyawan yang tidak masuk karena sakit dengan menunjukkan surat keterangan dokter.

Sedangkan fungsi yang terkait dalam mendukung sistem akuntansi gaji dan upah, sebagai berikut:

1. Fungsi Personalia

Departemen personalia dipimpin oleh seorang manajer umum. Manajer personalia ini diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan komisaris. Manajer personalia bertugas sebagai penanggungjawab dan pengelola tenaga kerja, meliputi:

- a. Melaksanakan pendataan dan pekerjaan administrasi secara lengkap dibidang ketenagakerjaan.
- b. Menguasai sepenuhnya permasalahan personil perusahaan sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam melaksanakan tugasnya, manajer personalia dibantu oleh:

- seorang sekretaris
- staff personalia

Keduanya membantu manajer personalia dalam melakukan tugasnya sehari-hari, seperti :

- pengarsipan data karyawan
- penghitungan jam kerja karyawan
- pembuatan dan penghitungan daftar gaji
- pengumpulan absensi dan data lembur

- dan lain lain yang berkaitan dengan personalia

2. Fungsi Keuangan.

Departemen keuangan dipimpin oleh seorang manajer keuangan. Manejer keuangan ini diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama atas persetujuan dewan komisaris. Adapun tugas dan tanggungjawab manajer keuangan ini adalah :

- a. menyiapkan, merencanakan dan mengajukan anggaran keuangan perusahaan terutama dalam urusan dan pengelolaan perusahaan serta mengetahui rentabilitas dan solvabilitas perusahaan.
- b. Bertanggungjawab langsung kepada pimpinan perusahaan dalam hal mengkoordinir dan mengawasi segala kegiatan keuangan perusahaan serta membuat pertanggungjawaban atas keuangan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya manajer keuangan dibantu oleh kasir, yang bertugas:

- a. Mengawasi dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Menyiapkan kasbon keluar untuk pembayaran
- c. Melaksanakan pencatatan transaksi kas ke dalam buku besar dan buku tambahan.

Seperti telah dikemukakan diatas, bahwa sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari beberapa prosedur , adapun prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Prosedur pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan staff maupun karyawan pelaksana (buruh) setiap harinya. Pencatat waktu hadir ini diletakkan dikantor satpam , setiap karyawan yang masuk maupun keluar harus memasukkan time cardnya ke dalam time clock tersebut. Time clock tersebut digunakan untuk menghitung besarnya gaji dan upah karyawan dan potongan terhadap ketidakhadiran karyawan . Selanjutnya daftar hadir ini diperiksa oleh bagian personalia setiap harinya.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Setiap harinya absensikaryawan dikumpulkan dan diserahkan kebagian personalia, sedangkan daftar lembur dikumpulkan sekali dalam dua minggu. Daftar lembur ini ditandatangani oleh pengawas masing-masing bagian dalam pabrik.

Berdasarkan daftarabsensi dan lembur dibuat daftar gaji dan upah ,dimana pembuatan daftar gaji dan upah tersebut digabung dalam satu daftar yang disebut dengan slip gaji. Slip gaji dibuat khusus untuk mengetahui besarnya gaji dan upah bersih karyawan setiap bulannya. Slip gaji ini dibuat

oleh bagian keuangan yang terlebih dahulu disetujui oleh direktur utama. Slip gaji ini dibagikan kepada karyawan pada saat pembayaran gaji.

3. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Pembayaran gaji dan upah melibatkan beberapa unsur yaitu bagian personalia, bagian keuangan dan kasa.

Bagian personalia akan mengumpulkan clock card dan selanjutnya departemen keuangan akan membuat daftar gaji dan upah yang berisi upah lembur, tunjangan dan potongan -potongan karyawan. Bagian keuangan ini membuat slip gaji yang harus ditandatangani oleh Direktur Utama, selanjutnya setelah disetujui maka bagian keuangan memberikan slip gaji tersebut kepada bagian kasir untuk pembayaran gaji dan upah. Slip gaji tersebut akan ditandatangani oleh karyawan yang berhak menerimanya sebanyak 2 (dua) rangkap, selanjutnya bagian kasa memanggil satu persatu nama karyawan dengan memberikan amplop yang berisi uang gaji dan upah, dimana pembayaran gaji dan upah dilakukan secara serentak setiap bulannya.

4. Prosedur Pencatatan Pembayaran Gaji dan Upah.

Prosedur pencatatan pembayaran gaji dan upah ini dilakukan oleh bagian Kasa, berdasarkan daftar gaji dan upah yang dibuat oleh bagian keuangan. Kemudian daftar gaji dan upah tersebut direkap dan dicatat dalam buku catatan sebagai berikut:

Gaji dan Upah	xxx
Tunjangan	xxx
Uang lembur	xxx
Pajak pendapatan	xxx
Pinjaman	xxx
Astek	xxx
Utang gaji	xxx

Pada saat gaji dibayarkan maka bagian kasa akan mencatat sebagai berikut :

Utang gaji	xxx
Kas	xxx

C. Pengendalian Internal Gaji dan Upah

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa pengendalian intern gaji dan upah bertujuan untuk memberikan jaminan bahwa pencatatan dan penghitungan gaji dan upah telah dilakukan secara teliti dan tepat, juga untuk memberikan keyakinan bahwa gaji dan upah diberikan pada orang yang berhak menerimanya. Untuk itu PT. Mutiara Mukti Farma juga melakukan pengendalian terhadap gaji dan upah karyawan.

Adapun pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan pegawai diotorisasi oleh direktur utama, berdasarkan laporan dari departemen personalia.
2. Untuk meyakinkan karyawan dilakukan recheck terhadap daftar hadir, namun tidak rutin dilakukan hanya jika dianggap mencurigakan.
3. Pengecekan daftar hadir dilakukan oleh bagian personalia.
4. Daftar lembur ditandatangani oleh pengawas dimasing-masing bagian pabrik dan dibuat tembusannya untuk departemen personalia dan keuangan.
5. Untuk menjaga kerahasiaan gaji karyawan digunakan slip gaji, berupa pemberitahuan gaji dan upah yang diberikan kepada masing-masing karyawan. Dengan menggunakan slip gaji tersebut maka hanya karyawan yang bersangkutan saja yang mengetahui besarnya gaji yang diperolehnya.

D. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Yang diterapkan

Perusahaan dalam melaksanakan pembayaran gaji dan upah karyawan akan melibatkan beberapa unit terkait, yaitu :

1. **Bagian Personalia**
2. **Bagian Keuangan**
3. **Bagian Kasa**

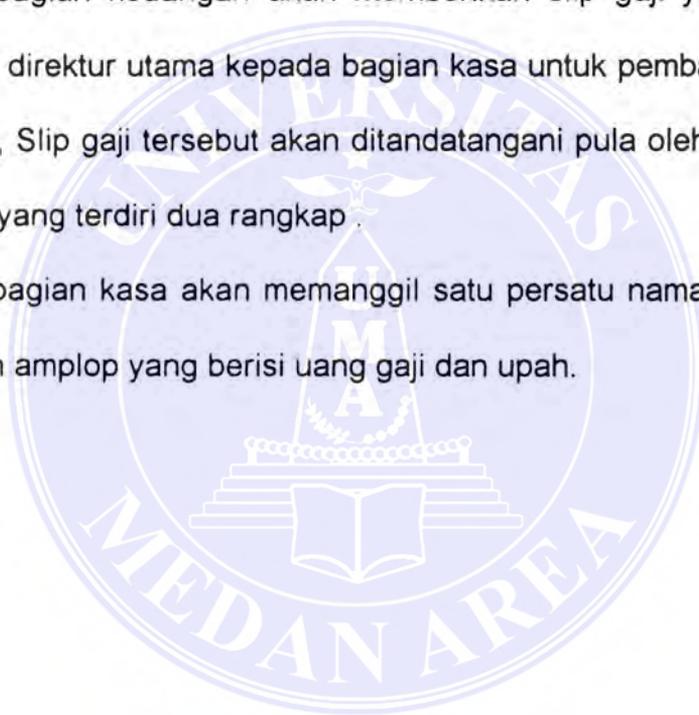
Dalam melaksanakan pembayaran gaji dan upah tersebut bagian personalia berfungsi mengontrol pembayaran gaji dan menetapkan besarnya upah, serta jam lembur, yang terlebih dahulu mengumpulkan clock card,

selanjutnya bagian keuangan akan membuat daftar gaji dan upah yang berisi upah lembur, tunjangan dan potongan-potongan.

Pada bagian keuangan juga membuat slip gaji , yang mana slip gaji tersebut harus terlebih dahulu di tandatangani oleh Direktur Utama, Bagian keuangan juga akan memeriksa jika ada perubahan upah minimum regional yang ditetapkan pemerintah.

Selanjutnya bagian keuangan akan memberikan slip gaji yang sudah ditandatangani oleh direktur utama kepada bagian kasa untuk pembayaran gaji dan upah karyawan, Slip gaji tersebut akan ditandatangani pula oleh karyawan yang bersangkutan yang terdiri dua rangkap .

Selanjutnya bagian kasa akan memanggil satu persatu nama karyawan dengan memberikan amplop yang berisi uang gaji dan upah.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari berbagai uraian -uraian yang telah diuraikan dalam pembahasan sistem akuntansi gaji dan upah , pada PT. Mutiara Mukti Farma dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi gaji dan upah sudah memadai untuk mendukung dihasilkannya informasi yang akurat dan dapat dipercaya, kecuali belum digunakanya formulir bernomor urut cetak. Hal ini didukung oleh pengamatan penulis terhadap pelaksanaan prosedur pembuatan daftar gaji dan upah yang diperiksa oleh fungsi lain , dengan demikian hal ini menjamin bahwa informasi yang dihasilkan dalam pembayaran gaji dan upah cukup akurat dan dapat dipercaya.
2. Sistem akuntansi gaji dan upah pada PT. Mutiara Mukti Farma dapat meningkatkan internal check dalam perusahaan. Hal ini terlihat dari daftar lembur yang diotorisasi oleh kepala unit juga dibuat tembusannya untuk bagian personalia dan keuangan. Selain itu dokumen terhadap pencatatan waktu hadir karyawan juga direcek oleh bagian personalia.

3. Prosedur pencatatan waktu hadir yang diberlakukan untuk karyawan pelaksana (buruh) yang menggunakan clock card juga diberlakukan untuk karyawan staff , sehingga pencatatan waktu hadir lebih akurat .
4. Pembuatan daftar gaji dan upah didasarkan atas suatu kerja dan kehadiran yang disetujui oleh pejabat yang berwenang.

B. Saran

Setelah diadakan penelitian dan evaluasi dengan membandingkan hasil penelitian dengan teori, sejauhmana sistem akuntansi diterapkan dengan baik. Maka penulis mencoba untuk memberikan saran-saran yang bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik.

Adapun saran-saran yang penulis usulkan untuk perbaikan-perbaikan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah hendaknya seluruhnya dilakukan oleh departemen personalia, sebagai departemen yang bertanggungjawab kepada pegawai.
2. Harus ada pemisahan fungsi antara yang membuat daftar gaji, mencatatgaji dan melakukan pembayaran.
3. Fungsi personalia hendaknya mengadakan pemeriksaan mendadak terhadap karyawan yang lembur apakah benar-benar bekerja atau tidak.

4. Lebih ditingkatkan lagi perbandingan daftar hadir dan waktu kerja pada karyawan pelaksana (buruh), sehingga pencatatan jam kerja lebih akurat.
5. Hendaknya pembuatan penomoran pada dokumen dilakukan dengan nomor urut cetak(prenumbered) untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- A. Aren Alvin and K. James Loebbecke, Auditing an integrated Approach, (Auditing suatu pendekatan terpadu), Edisi IV, Terjemahan oleh Ilham Tjakra Kusuma, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, STIE YPKN, Yogyakarta, 1993.
- _____, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, STIE YPKN, Yogyakarta, 1992.
- Soemita. R. Adikoesoema, Sistem -Sistem Akuntansi, Edisi I, Penerbit Tarsito, Bandung, 1990.
- Sofyan, Safri Harahap, Auditing Kontemporer, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991.
- S. Hadibroto, Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Edisi II, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1990.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991.
- _____, Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode, Edisi V, Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1990.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standart Akuntansi Keuangan, PSAK No.1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1994.
- Winarno Surakhmad, Metode Penelitian Ilmiah, Edisi Ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung, 1993.