

SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. GOLGON MEDAN

Oleh :

Elfrida Megasari Panjaitan

No. Stb. : 96 830 0089



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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)7/3/24

**Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. GOLGON
M E D A N**

Nama Mahasiswa : ELFRIDA MEGASARI PANJAITAN

No. Stambuk : 96 830 0089

J u r u s a n : Akuntansi

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

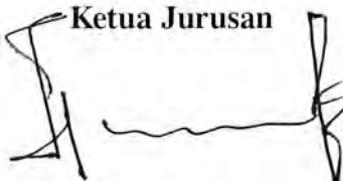

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Pembimbing II


(Dra. SARI BULAN TAMBUNAN)

Mengetahui :

Ketua Jurusan


(Drs. ZAINAL ABIDIN)

D e k a n


(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanggal Lulus : 10 September 2001

RINGKASAN

ELFRIDA MEGASARI PANJAITAN, SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. GOLGON MEDAN. (Dibawah bimbingan Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Pembimbing I dan Ibu Sari Bulan Tambunan,SE, selaku Pembimbing II).

PT. Golgon Medan berkedudukan di Medan yang bergerak dalam bidang industri. Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada peranan manusia sebagai sumber daya penting, karena kemampuan perusahaan untuk menghasilkan produk yang baik ditentukan oleh kemampuan tenaga kerja atau karyawan dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Masalah gaji dan upah merupakan hal yang menyangkut atau berkaitan dengan dengan prestasi dan kegiatan kerja karyawan. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik agar para karyawan bersemangat dalam melakukan pekerjaannya. Masalah yang dihadapi misalnya apakah sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat sesuai dengan peraturan dan perjanjian yang berlaku, apakah prosedur-prosedur personalia dan pencatatan waktu telah dilakukan dengan benar, apakah sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan telah disusun sebagaimana mestinya agar tercipta pengawasan intern yang baik.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah sistem akuntansi gaji dan upah telah dilaksanakan sebagaimana mestinya serta untuk mempelajari sistem gaji dan upah dalam perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

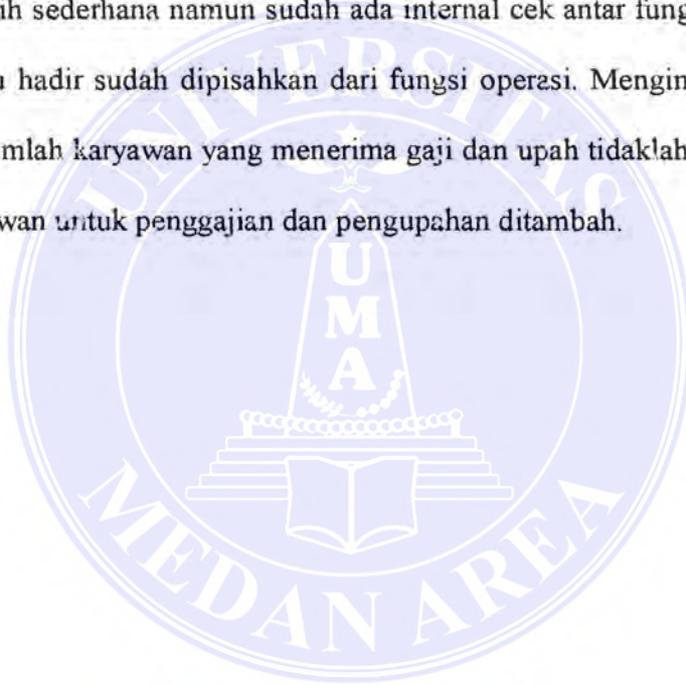
Document Accepted 7/3/24

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)7/3/24

Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan penelitian kepustakaan (library reseach) dan penelitian lapangan (field reseach). Sedangkan untuk menganalisa data, penulis menggunakan dua metode yaitu metode deskriptif dan metode komparatif.

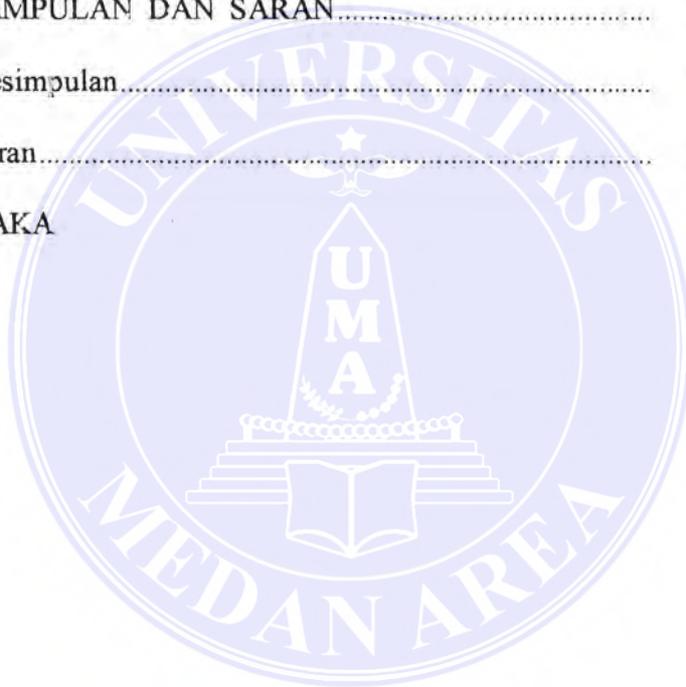
Meskipun sistem penggajian dan pengupahan PT. Golgon Medan belum lengkap dan masih sederhana namun sudah ada internal cek antar fungsi dan fungsi pencatatan waktu hadir sudah dipisahkan dari fungsi operasi. Mengingat bahwa di perusahaan ini jumlah karyawan yang menerima gaji dan upah tidaklah sedikit maka hendaknya karyawan untuk penggajian dan pengupahan ditambah.



DAFTAR ISI

	Halaman
Ringkasan.....	i
Kata Pengantar.....	iii
Daftar isi.....	v
Daftar Gambar.....	vii
Bab I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5
Bab II : LANDASAN TEORITIS.....	6
A. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi.....	6
B. Pengertian Gaji dan Upah.....	8
C. Prosedur Personalia.....	15
D. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah.....	20
E. Prosedur Gaji dan Upah.....	41
Bab III : PT. GOLGON MEDAN.....	44
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	44

B. Prosedur Personalia.....	50
C. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah Yang Diterapkan.....	52
D. Prosedur Gaji dan Upah Yang Diterapkan.....	57
Bab IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	60
Bab V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	64
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada peranan manusia sebagai sumber daya penting, karena kemampuan perusahaan untuk menghasilkan produk yang baik ditentukan oleh kemampuan tenaga kerja atau karyawan dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Sebagai salah satu tenaga penggerak utama, faktor tenaga kerja sangat penting, karena kemampuan perusahaan untuk menghasilkan produk yang baik ditentukan oleh kemampuan tenaga kerja atau karyawan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Faktor manusia menempatkan diri sebagai unsur ekonomis dengan karakteristik yang bersifat kualitatif dan berbeda dengan faktor produksi lainnya. Untuk itu yang perlu diperhatikan dalam suatu badan usaha adalah pembagian kerja dan kerjasama yang terkoordinasi dengan baik diantara para pekerja.

Dari uraian diatas dapatlah diketahui bahwa sistem akuntansi gaji dan upah sangatlah penting dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan. Hal ini merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi prestasi dan kegiatan para karyawan, agar para karyawan semangat dalam melakukan pekerjaannya.

Pada umumnya perusahaan banyak menggunakan karyawan dalam aktivitasnya, sehingga tidak terlepas dari masalah. Masalah tersebut misalnya

apakah sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat sesuai dengan peraturan dan perjanjian yang berlaku, apakah prosedur-prosedur personalia dan pencatatan waktu telah dilakukan dengan benar, apakah sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan telah disusun sebagaimana mestinya agar tercipta pengawasan intern yang baik. Adapun alasan penulis memilih **PT. GOLGON MEDAN** sebagai objek penelitian karena perusahaan ini memperkerjakan karyawan yang cukup banyak sehingga membutuhkan suatu sistem penggajian dan pengupahan yang tepat dan benar.

Dari hal yang diutarakan di atas penulis ingin mencoba menganalisa dan mengevaluasi dalam bentuk skripsi yang diberi judul :

“SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. GOLGON MEDAN”

B. Perumusan Masalah

Di dalam menjalankan aktivitas usahanya setiap perusahaan akan menghadapi berbagai hambatan atau masalah dan pada dasarnya masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya.

Adapun masalah yang dihadapi oleh **PT. GOLGON MEDAN** adalah :

“Seringnya mengalami kesalahan dalam pencatatan dan perhitungan daftar gaji dan upah sehingga mengakibatkan laporan keuangan tidak menggambarkan permasalahannya”.

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad, “Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencapai jawaban yang sebenarnya”¹⁾

Sehubungan dengan masalah yang dirumuskan di atas, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : bahwa jika pencatatan dan perhitungan dilakukan dengan benar maka laporan keuangan dapat menyajikan laporan keuangan dengan sewajarnya.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat kemampuan dana, waktu dan ilmu yang masih terbatas maka penulis membatasi penelitian ini dalam pembahasan sistem akuntansi gaji dan upah yang diterapkan perusahaan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengevaluasi apakah sistem akuntansi gaji dan upah telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan faktor-faktor penyebab kerugian dalam perusahaan.
2. Untuk mempelajari sistem gaji dan upah dalam perusahaan.

¹⁾ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Teknik dan Metode*, Edisi Ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, hal. 68.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini dilakukan penelitian dengan dua cara yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (library reseach)

Penulis mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dan ada hubungannya dengan uraian yang diinginkan, melalui pembacaan literatur-literatur ilmiah, majalah maupun bahan kepustakaan lainnya dan erat hubungannya dengan penelitian ini. Data yang diperoleh dari penelitian ini adalah data sekunder

2. Penelitian Lapangan (field reseach)

Penulis melakukan penelitian langsung pada perusahaan dan mengamati karyawan yang dijumpai di perusahaan serta pengambilan data objek yang diteliti. Data yang diperoleh adalah data primer.

Adapun tekhnik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah :

- a. Pengamatan (observation), yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.
- b. Wawancara (interview), yaitu mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan.
- c. Daftar Pertanyaan (questionnaire), yaitu mengajukan beberapa pertanyaan kepada pimpinan atau pihak perusahaan yang jawabannya diperoleh secara tertulis.

F. Metode Analisis

Setelah data diperoleh maka data tersebut dianalisis sesuai dengan metode penulis gunakan pada penelitian ini antara lain :

1. Metode Deskriptif, yaitu analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menganalisis kemudian menginterpretasikannya sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu analisis yang dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek, antara data primer dengan data sekunder sehingga ditemukan gambaran penyesuaian dan penyimpangan antara keduanya.

Berdasarkan analisis tersebut, penulis akan menarik kesimpulan dan seterusnya mencoba untuk memberikan saran yang mungkin berguna bagi pihak perusahaan dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

Dewasa ini peranan akuntansi mengalami kemajuan yang pesat seiring dengan berkembangnya dunia usaha, kemajuan tersebut disebabkan karena akuntansi mampu menyajikan informasi yang diperlukan oleh semua pihak, baik intern maupun ekstern perusahaan. Informasi diperlukan oleh pihak ekstern perusahaan (manajemen) sebagai bahan analisis dan bahan interpretasi untuk mengadakan evaluasi terhadap diri sendiri dan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Sedangkan bagi pihak ekstern berguna untuk memberi data sampai seberapa jauh perkembangan yang telah dicapai oleh manajemen.

Untuk mendapatkan informasi keuangan yang bermutu, perusahaan perlu memiliki suatu sistem akuntansi yang memadai. Hal ini disebabkan karena semakin baik pula mutu informasi yang dihasilkannya. Dan semakin besar organisasi suatu perusahaan maka semakin sulit pula untuk menyusun sistem akuntansinya.

Menurut Howard F. Steller :

“Sistem akuntansi adalah formulir–formulir, catatan–catatan, prosedur – prosedur dan alat–alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan–laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan pihak–pihak lain yang berkepentingan seperti

pemegang saham, kreditur dan lembaga–lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”²⁾

Adapun pembahasan dalam skripsi ini dibatasi hanya pada sistem penggajian dan pengupahan yang meliputi beberapa prosedur–prosedur seperti definisi yang telah ditentukan diatas.

Menurut Mulyadi dalam bukunya *Pemeriksaan Akuntan*, pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

“Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran gaji karyawan tetap bulanan dan sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan perhitungan dan pembayaran upah bagi karyawan yang dibayarkan berdasarkan hari, jam atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.”³⁾

Dari pengertian sistem akuntansi diatas diketahui bahwa sistem akuntansi terdiri dari berbagai elemen ataupun unsur–unsur yaitu berupa bukti transaksi, buku catatan, prosedur–prosedur dan alat–alat. Masing–masing elemen ini dapat diperinci lagi menjadi unsur–unsur yang lebih terperinci yang mana kegunaannya dapat dinyatakan secara jelas. Bukti transaksi merupakan formulir dan dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain–lain.

²⁾ Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, BPFE–UGM, Yogyakarta, 1994, hal. 4.

³⁾ Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Keempat, BPSTI–YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 331.

Mulyadi menyatakan bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah :

- “1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengawasan dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.”⁴⁾

B. Pengertian Gaji dan Upah

Pada dasarnya gaji dan upah merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan kepada karyawan atas jasanya kepada perusahaan. Pada perusahaan kecil yang hanya melibatkan sedikit pegawai atau karyawan, biasanya gaji langsung diberikan oleh majikan kepada pekerja sehingga masalah penggajian dan pengupahan boleh dikatakan tidak ada. Berbeda dengan perusahaan besar yang menggunakan banyak tenaga kerja di dalam kegiatan perusahaannya, gaji dan upah tidak ada dibagikan secara langsung oleh majikan melainkan melalui bagian-bagian tertentu yang berwenang untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi mendefinisikan gaji dan upah sebagai berikut :

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan menejer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh.”⁵⁾

⁴⁾ Mulyadi, *op.cit*, hal. 19.

⁵⁾ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 377.

Sedangkan menurut Abdul Halim dalam bukunya *Dasar-Dasar Akuntansi*

Biaya, pengertian gaji dan upah sebagai berikut :

“Gaji merupakan pembayaran kepada tenaga kerja/karyawan yang didasarkan pada rentang waktu seperti gaji mingguan, bulanan dan lain sebagainya. Dan gaji ini dibebankan melalui rekening biaya overhead pabrik. Sedangkan upah merupakan pembayaran kepada para pekerja yang didasarkan pada jam kerja atas dasar unit yang diproduksi, dan upah ini dibebankan melalui rekening biaya tenaga kerja langsung.”⁶⁾

Dari defenisi yang dikemukakan diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan kepada karyawan secara berkala dengan berdasarkan kepada ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifat pembayarannya tetap. Di lain pihak dinyatakan bahwa upah merupakan bentuk balas jasa yang diberikan kepada karyawan berdasarkan waktu kerja perjam, perhari atau perunit. Oleh karena itu upah bisa meliputi upah harian yang dihitung berdasarkan masa kerja sehari dan upah mingguan yang dihitung berdasarkan masa kerja mingguan.

Dengan demikian jumlah upah yang diterima oleh karyawan bisa berfluktuasi antara satu periode dengan periode lainnya dan diantara karyawan yang satu dengan karyawan yang lainnya, hal ini tergantung dari hadir kerja mereka masing-masing. Di samping itu tingkat upah juga dipengaruhi oleh faktor pendidikan, pengalaman kerja, kecakapan, inisiatif, kejujuran, dan keberanian karyawan itu sendiri.

⁶⁾ Abdul Halim, *Dasar-Dasar Akuntansi Biaya*, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, BPFE – UGM Yogyakarta, 1996, hal.73.

Dalam suatu perusahaan selain gaji dan upah yang menjadi imbalan jasa yang diberikan kepada karyawan, perusahaan juga memberikan bonus. Bonus diberikan apabila perusahaan tersebut memenuhi target yang ditentukan oleh perusahaan. Bonus adalah tambahan pembayaran upah/gaji yang diberikan kepada pekerja. Bonus merupakan suatu jumlah tetap bagi setiap karyawan atau golongan kerja, suatu persentase dari laba, bagian tertentu dari upah bulanan atau perhitungan-perhitungan lain. Alasan pemberian bonus ini pada umumnya adalah karena karyawan telah bekerja pada tingkat produktivitas yang lebih tinggi dari yang diharapkan.

Agar tercapainya tujuan sistem akuntansi gaji dan upah seperti yang telah direncanakan sebelumnya maka unsur-unsur sistem akuntansi berupa formulir-formulir, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur haruslah dirancang dengan baik. Dokumen-dokumen lengkap yang digunakan dalam siklus akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi 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 keluar⁷⁾

Ad.1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan seperti surat

⁷⁾ Mulyadi, *op.cit.*, hal.378.

keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan atau penurunan pangkat, pemindahan, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing) dan sebagainya. Tembusan dokumen– 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 yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Sistem pengawasan intern yang baik mengisyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi seperti fungsi teknik dan fungsi produksi.

Ad.3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi atau digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang berdasarkan pesanan. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

Ad.4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi informasi mengenai jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan–potongan berupa pajak penghasilan (PPh) ps1 21 hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

Bila diperlukan dapat ditambahkan suatu kolom untuk distribusi gaji dan upah menurut departemen. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dimana dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi. Sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah merupakan fungsi keuangan.

Ad.5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

Ad.6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

Ad.7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan 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.

Disamping itu dokumen-dokumen diatas, catatan akuntansi yang penting dan umum digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

1. Jurnal umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan.”⁸⁾

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. Dokumen sumber yang digunakan untuk pencatatan ke dalam jurnal umum adalah bukti kas keluar.

Ad.2. Kartu Harga Pokok Produk

Dalam catatan gaji dan upah, catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dokumen sumber yang digunakan untuk pencatatan dalam buku pembantu ini adalah rekap daftar upah.

⁸⁾ Ibid., hal.386.

Ad.3. Kartu Biaya

Dalam pencatatan gaji dan upah, catatan ini merupakan buku pembantu yang 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 rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Ad.4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) psl 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan yang bersangkutan. Dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan maka setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak akan diketahui oleh karyawan lainnya. Dokumen sumber yang digunakan untuk pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan daftar upah.

C. Prosedur Personalia

Prosedur pengangkatan dan pemberhentian karyawan dalam suatu perusahaan termasuk dalam proses prosedur personalia. Prosedur personalia merupakan prosedur sejak dibutuhkan karyawan baru, sampai dengan diterbitkannya surat perjanjian kerja untuk memasukkan nama karyawan dalam daftar gaji dan upah.

Penerimaan karyawan merupakan tindakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam hal kekurangan karyawan yang dilaksanakan oleh bagian personalia atas permintaan bagian lain dari dalam perusahaan.

Pada perusahaan besar, jika memerlukan tambahan karyawan untuk mengisi lowongan pekerjaan tertentu, maka bagian yang dibutuhkan tambahan karyawan mengajukan permintaan karyawan baru kepada bagian personalia dengan mengisi formulir permintaan karyawan rangkap 2 (dua) serta mencantumkan syarat pekerja yang diperlukan antara lain pendidikan, keahlian, umur, jenis kelamin, dan lain sebagainya.

Setelah disetujui kepala bagian yang bersangkutan, maka lembar asli dikirim kepada bagian personalia dan kedua sebagai pertinggal bagian yang membutuhkan karyawan baru. Untuk perusahaan berskala kecil, penerimaan ataupun pengangkatan dan pemberhentian pegawai masih menjadi tanggung jawab pimpinan umum.

Menurut Hadibroto dan Oemar Witarsa, dalam bukunya Sistem Pengawasan Intern, fungsi personalia terdiri dari aktivitas :

1. Pengerahan, termasuk :
 - a. Menyiapkan data pelamar dan data bekas pegawai.
 - b. Membina hubungan dengan rumah sekolah dan sumber tenaga kerja.
 - c. Memasang advertensi.
2. Wawancara
3. Penempatan :
 - a. Mendapatkan data pegawai.
 - b. Mengadakan pemeriksaan kesehatan
 - c. Penempatan dalam daftar gaji
4. Lain :
 - a. Administrasi penggajian.
 - b. Mencatat tempat kerja pegawai.
 - c. Mengadakan interview dan pencatatan pada saat pemutusan hubungan kerja.
 - d. Mengumpulkan data cuti.⁹⁾

Ad.1. Pengerahan

Bagian yang memerlukan pegawai memberikan informasi tentang jumlah pegawai yang dibutuhkan, tingkat keterampilan, waktu penempatan. Bagian personalia mencari dari :

- a. Data pegawai yang sedang bekerja untuk mencari kemungkinan promosi bagi karyawan tersebut.
- b. Data bekas pegawai yang sudah terhenti.
- c. Data lamaran.
- d. Menghubungi rumah sekolah dan sumber-sumber tenaga kerja.
- e. Membuat iklan di surat kabar, majalah, dan lain-lain.

⁹⁾ Hadibroto dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern*, Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi-UI, Jakarta, 1994, hal. 46.

Ad.2. Wawancara

Calon pegawai diwawancarai untuk mengetahui pengalaman, keterampilan, pendidikan, umur dan sebagainya. Jika wawancara pendahuluan optimis, calon diminta mengisi formulir lamaran. Formulir ini akan dipakai pada wawancara berikutnya. Lamaran calon yang tidak memenuhi syarat akan disimpan untuk kebutuhan tenaga kerja yang akan datang.

Ad.3. Penempatan

Calon pegawai yang memenuhi syarat harus menjalani pemeriksaan kesehatan, mengisi formulir-formulir yang disediakan seperti formulir untuk perhitungan pajak pendapatan. Bagian personalia membuat Surat Penempatan.

Ad.4. Lain-lain

- a. Perhitungan gaji, potongan atas gaji seperti potongan pinjaman, potongan pajak.
- b. Penyediaan data tentang nama bagian, dimana pegawai bekerja, jenis pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh karyawan, alamat rumah pegawai.
- c. Mewawancarai pegawai yang berhenti, mencatat sebab-sebab pegawai berhenti.
- d. Memelihara data pekerjaan, gaji, prestasi pegawai.
- e. Mengumpulkan data cuti pegawai.

Disamping itu menurut Arens and James, dalam bukunya *Auditing an Integrated Approach* menerangkan bahwa ada empat fungsi yang dilaksanakan dalam siklus penggajian dan pengupahan di dalam personalia yaitu :

1. Personalia dan pengikatan kerja
2. Pencatatan waktu dan pembuatan gaji dan upah
3. Pembayaran gaji dan upah
4. Pengisian Formulir–formulir pajak dan pembayaran pajak.”¹⁰⁾

Pengendalian intern atas siklus gaji dan upah dalam suatu perusahaan harus dimulai pada waktu penerimaan karyawan baru. Pada dasarnya penerimaan karyawan baru merupakan tindakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan kekurangan karyawan guna menunjang jalannya kegiatan perusahaan. Kegiatan ini seperti yang dijelaskan diatas dilaksanakan oleh bagian personalia atas penerimaan departemen atau unit–unit yang ada dalam perusahaan.

Kebanyakan perusahaan mempunyai kebijaksanaan untuk mencari tenaga kerja yang dibutuhkan dengan kualifikasi dari dalam perusahaan melalui promosi jabatan maupun mutasi dari satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan yang lainnya dalam jenjang yang sama, dan bila karyawan yang ada kualitasnya kurang memenuhi kebutuhan itu dengan mencari tenaga kerja dari luar perusahaan, yaitu dengan cara membuat iklan/advertensi, kantor penempatan tenaga kerja, rekomendasi dari karyawan yang sedang bekerja, lembaga pendidikan, lamaran yang masuk secara kebetulan, dan lain–lain.

Dalam proses penerimaan karyawan, setelah ada lamaran–lamaran yang masuk, selanjutnya bagian personalia akan mengadakan seleksi untuk memilih karyawan yang memenuhi syarat seperti keahlian, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan, keadaan fisik, tampang, bakat, karakter, dan sebagainya.

¹⁰⁾ Alvin A. Arens and James K. Loebbecke, Auditing an Integrated Approach, Edisi Ketiga, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Jilid II, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, hal. 201.

Dalam mengadakan seleksi karyawan, ada beberapa prosedur yang digunakan yaitu dengan cara wawancara pendahuluan, pengisian formulir atau blanko lamaran, memberikan referensi, test psikologi, wawancara, persetujuan atasan langsung, pemeriksaan kesehatan, induksi atau orientasi.

Untuk karyawan yang lulus seleksi selanjutnya akan diserahkan kepada bagian yang membutuhkan karyawan tersebut untuk diseleksi lebih lanjut apakah calon tersebut diterima atau tidak.

Untuk calon karyawan yang diterima, maka bagian personalia akan membuat surat pengangkatan karyawan dalam rangkai tiga dimana asli untuk karyawan itu sendiri, lembaran kedua untuk gaji dan upah dan lembar ketiga sebagai pertinggal. Bagian personalia juga akan membuat kartu karyawan yang berisi informasi tentang saat mulai bekerja, gaji pokok, honor karyawan, tarif upah, tunjangan, dan lain-lain yang dikirim ke bagian gaji dan upah sebagai salah satu dasar perhitungan gaji dan upah.

Bagi calon karyawan yang sudah diterima, bila dirasa perlu dapat diadakan pendidikan dan latihan guna menambah pengetahuan dan keterampilan karyawan tersebut.

Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan seorang atau beberapa dapat terjadi secara wajar dan tidak wajar tetapi pada umumnya ada penyebabnya yaitu karena keinginan perusahaan, keinginan karyawan, dan sebab-sebab lainnya.

Pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan harus didasarkan atas pertimbangan bahwa kelangsungan kerja benar-benar sudah tidak ada manfaatnya lagi dan mereka yang akan diberhentikan adalah mereka yang mempunyai prestasi yang terjelek di anggap tidak bisa dikembangkan lagi dan mereka yang gajinya telah menjadi terlalu tinggi tetapi kontribusinya kepada perusahaan sudah semakin menurun.

Dari segi audit, pengendalian intern yang paling penting dalam masalah personalia meliputi metode formal untuk memberikan informasi mengenai pegawai-pegawai baru kepada pegawai pencatat waktu dan petugas penyiap gaji dan upah, otorisasi tarif gaji dan upah awal maupun perubahan-perubahan periodiknya, dan tanggal seorang pegawai berhenti bekerja pada perusahaan. Sebagai bagian dari pengendalian ini penting sekali adanya pemisahan tugas. Seorang pegawai yang mempunyai akses terhadap kartu waktu, daftar gaji dan upah atau cek tidak boleh mempunyai akses terhadap catatan-catatan pegawai lainnya. Pengendalian penting yang kedua adalah penyelidikan yang seksama terhadap kemampuan dan kejujuran pegawai baru.

D. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Distribusi biaya gaji dan upah ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya (gaji dan upah, tunjangan makan, tunjangan lembur, biaya kesejahteraan karyawan), menurut hubungannya dengan departemen, kegiatan order produksi atau kombinasi diantara berbagai jenis klasifikasi tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

Bagian personalia bertugas untuk mencari, menyeleksi dan memutuskan untuk penempatan karyawan baru. Setelah menempatkan, lalu membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan. Di samping itu, juga membuat surat keputusan kenaikan ataupun penurunan pangkat, golongan, gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

Bagian pencatatan waktu bertugas untuk mencatat jam hadir karyawan dengan menggunakan kartu jam hadir. Pada perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, memerlukan pencatatan jam kerja. Jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan, yang akan dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang dihasilkan. Dari pencatatan ini lalu dibuat daftar hadir dan daftar jam kerja yang akan diteruskan kepada bagian gaji dan upah.

Bagian gaji dan upah berfungsi untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Perhitungan didasarkan kepada daftar hadir dan daftar jam kerja yang diterima dari bagian pencatat waktu. Hasil perhitungan gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada bagian hutang guna pembuatan bukti kas keluar yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Bagian hutang yang memberikan daftar gaji dan upah dan didukung dengan rekap gaji dan upah. Lalu membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada bagian kasa untuk membayar gaji dan upah tersebut. Bagian hutang mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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

Bagian kasa berfungsi untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang. Cek yang telah ditanda tangani lalu diuangkan ke bank. Uang yang telah diterima dari bank, kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan untuk selanjutnya dibayarkan kepada karyawan yang berhak. Bagian kasa membubuhkan cap lunas pada bukti dokumen pembayaran gaji dan upah.

Bagian kartu persediaan dan kartu biaya berfungsi untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya, berdasarkan rekap daftar gaji dan upah serta kartu jam kerja.

Menurut Mulyadi, dalam bukunya Sistem Akuntansi bahwa distribusi biaya gaji dan upah umumnya dilakukan dengan bentuk metode berikut ini :

- “1. Metode rekening berkolom
2. Metode summary strip : tiket tunggal
3. Metode distribusi dengan komputer”⁽¹¹⁾

Ad.1. Metode Rekening Berkolom

Jikamisalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu biaya. Pada akhir bulan, setiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah, dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja per departemen. Media masa yang dipakai

⁽¹¹⁾ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi - YKPN, Yogyakarta, 1993, hal.

sebagai sumber informasi untuk posting ke dalam rekening berkolom ini adalah rekap gaji dan upah atau jurnal umum.

Ad.2. Metode Summary Strip : Tiket Tuggal

Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi. Secara periodik kartu jam kerja ini ditotali jumlah rupiahnya, dan dicatat dalam kartu harga pokok. Untuk tenaga kerja tidak langsung, kartu jam kerjanya diisi dengan tarif upahnya kemudian disortasi menurut klasifikasi biaya tenaga kerja menurut jenis dan departemen. Jumlah rupiah biaya tenaga kerja tidak langsung menurut klasifikasi jenis dan departemen tersebut diringkas dan diposting ke dalam summary strip, yang sekaligus berfungsi sebagai laporan biaya tenaga kerja.

Ad.3. Metode Distribusi dengan Komputer

Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi akan dilakukan oleh komputer melalui program. Oleh karena itu, titik berat kegiatan distribusi biaya gaji dan upah terletak pada kerangka pemberian kode terhadap transaksi gaji dan upah.

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah seperti yang

telah dijelaskan sebelumnya adalah surat keputusan mengenai pengangkatan

karyawan baru, kenaikan atau penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji dan upah periode sebelumnya, dan daftar hadir serta kartu jam kerja

Jika gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka petugas pembuat daftar gaji dan upah akan menghitung potongan PPh pasal 21, demikian pula dengan potongan lainnya seperti askes, astek, dana pensiun, iuran organisasi karyawan dan lain-lain serta mencantumkannya dalam daftar gaji dan upah.

Untuk menghitung besarnya gaji dan upah yang akan diterima karyawan, menggunakan dua cara atau metode yaitu penghitungan atas dasar waktu, jam, harian, mingguan, bulanan dan tahunan, dan cara kedua penghitungan atas dasar hasil tiap potong atau tiap kesatuan hasil kerja.

Masing-masing cara ini memiliki kebaikan dan kelemahan. Pada metode yang pertama, besarnya upah dihitung berdasarkan lamanya karyawan melaksanakan suatu pekerjaan. Cara ini memiliki kebaikan antara lain jumlah waktu yang dipergunakan pekerja mudah diperiksa melalui time keeping sistem dan pengawasannya lebih muda, juga tidak banyak perhitungan serta hasil produksinya lebih bermutu karena para karyawan tidak dikejar-kejar jumlah yang akan dihasilkan. Sedangkan kelemahannya antara lain dapat menurunkan produktifitas para karyawan karena walaupun para karyawan dapat memproduksi lebih banyak atau lebih sedikit dari semestinya jumlah upah yang diterima tetap sama berdasarkan waktu kerja yang ada, sehingga memerlukan pengawasan yang ketat terhadap para karyawan pada saat mereka bekerja.

Metode yang kedua, jumlah upah dihitung atas dasar banyak sedikitnya hasil yang dapat dicapai oleh seorang karyawan dalam waktu kerjanya. Cara ini memiliki kebaikan antara lain adanya dorongan bagi karyawan untuk meningkatkan produktifitasnya karena pendapatan yang akan di peroleh akan bertambah lagi jika produksinya lebih banyak sehingga para karyawan tidak perlu diawasi terus menerus dan perhitungan upahnya mudah karena biaya per unitnya tetap. Sedangkan kelemahannya, karyawan hanya akan meningkatkan produksinya tanpa memperhatikan kualitasnya sehingga memerlukan pengawasan tertentu.

Dengan membandingkan kelemahan-kelemahan dan kebaikan-kebaikan yang ada pada kedua metode tersebut, terlihat bahwa metode perhitungan berdasarkan waktu lebih sederhana dan lebih mudah pengawasannya sehingga metode ini banyak di pergunakan oleh perusahaan-perusahaan dalam menghitung besarnya gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan metode waktu jumlah gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada karyawan dihitung dengan mengalikan tarif dengan jam kerja karyawan ditambah dengan tunjangan yang menjadi haknya serta dikurangi kewajiban-kewajiban karyawan menurut ketentuan yang berlaku.

Rumus yang diberikan untuk menghitung besarnya upah yang diberikan sebagai berikut:

$$\text{Total Upah} = \text{Upah Tetap} + \text{Upah Lembur}$$

$$\text{Upah Tetap} = \text{Upah Tetap per jam} \times \text{Total jam kerja}$$

$$\text{Upah Lembur} = \frac{\text{Upah tetap per jam}}{2} \times \text{banyaknya jam kerja diatas 40 jam}$$

Menurut rumus ini, jam kerja biasa (reguler) dalam seminggu adalah 40 jam, lebih dari itu diperlakukan sebagai upah lembur dan premi lembur. Misalnya seorang karyawan mempunyai kepastian upahnya per jam Rp.500,-. Karyawan tersebut bekerja selama 48 jam dalam seminggu. Kelebihan waktu dalam 8 jam disamping harus dibayar dengan upah biasa (standard) harus dibayar upah premi lembur sesuai ketentuan yang ada dan premi lembur yang biasanya setengah dari tarif upah waktu standar. Jadi besarnya pendapatan karyawan yang bekerja selama 40 jam per minggu dapat dihitung sebagai berikut :

Upah Tetap	= 40 jam x Rp.500,-	= Rp.20.000,-
Upah Lembur	= 8 jam x Rp.500,-	= Rp. 4.000,-
Upah Premi Lembur	= $\frac{8 \text{ jam} \times \text{Rp} 500}{2}$	= Rp. 2.000,-
Total Pendapatan		= Rp.26.000,-

Contoh perhitungan diatas sebenarnya tidaklah mutlak demikian, bisa saja waktu kerja biasa bukan 40 jam dan ada kalanya perusahaan menetapkan tarif upah jam kerja. Hal ini tergantung kepada kebijakan pimpinan perusahaan dan menurut keadaan setempat dimana perusahaan tersebut beroperasi.

Di dalam suatu perusahaan biasanya akan diberikan insentif kepada karyawan untuk merangsang mereka agar dapat bekerja lebih baik dan lebih semangat. Insentif ini dapat juga dihitung atas dasar waktu kerja, hasil yang diproduksi atau kombinasi antara keduanya.

Untuk melakukan pencatatan besarnya gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada karyawan adalah dengan jurnal sebagai berikut :

Gaji dan upah	xxx
Hutang PPh karyawan	xxx
Astek	xxx
Dana pensiun	xxx
Hutang gaji dan upah	xxx

Pada saat pembayaran gaji dan upah dibuat jurnal sebagai berikut :

Hutang gaji dan upah	xxx
Kas	xxx

Pada saat pembayaran pajak penghasilan karyawan ke kas negara dibuat jurnal sebagai berikut :

Hutang PPh karyawan	xxx
Kas	xxx

Pada saat penyeteroran asuransi tenaga kerja dan dan pensiun dibuat jurnal sebagai berikut :

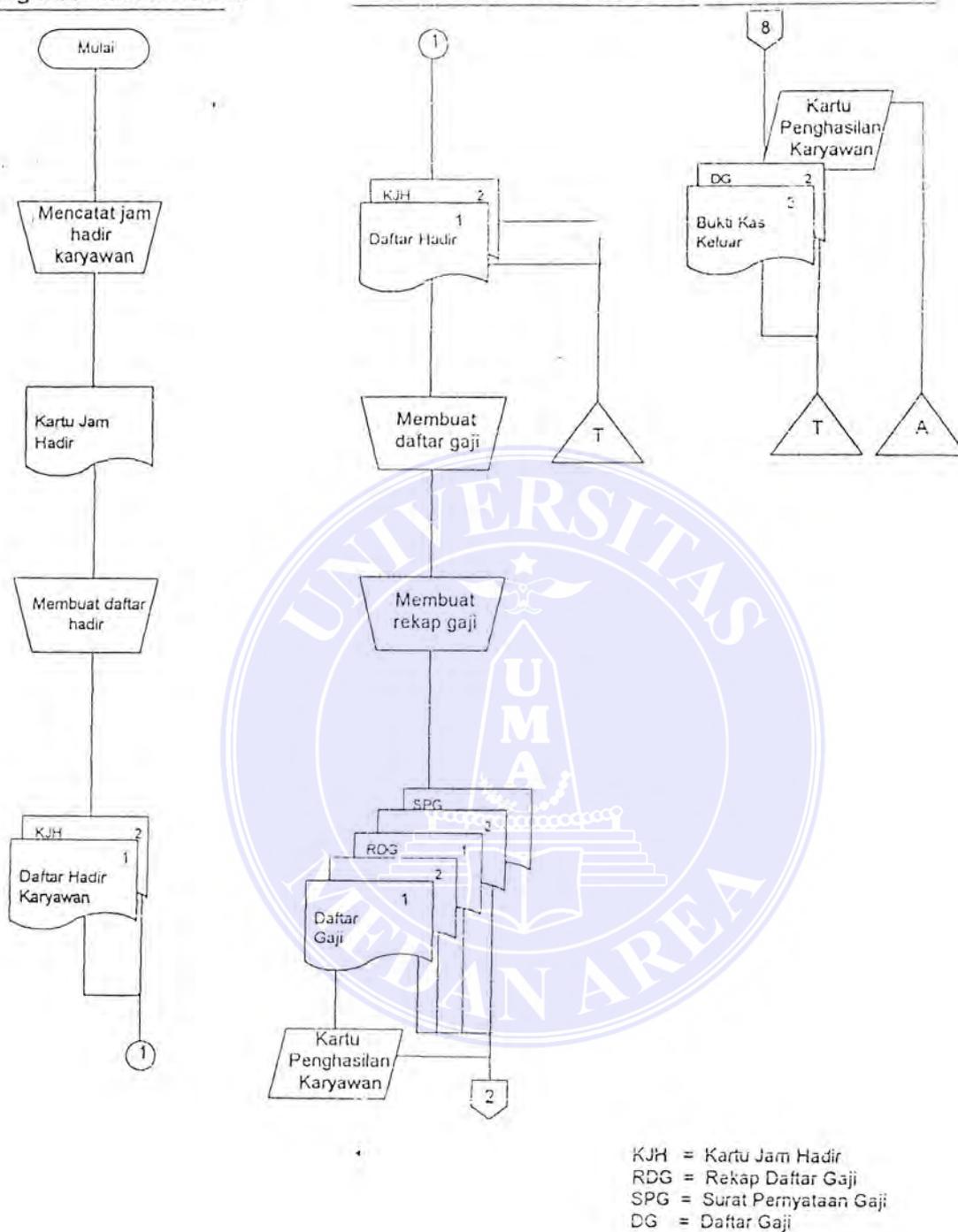
Astek	xxx
Dana pensiun	xxx
Kas	xxx

Untuk menggambarkan siklus akuntansi penggajian dan pengupahan, penulis akan menyajikan bagan alir sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut :



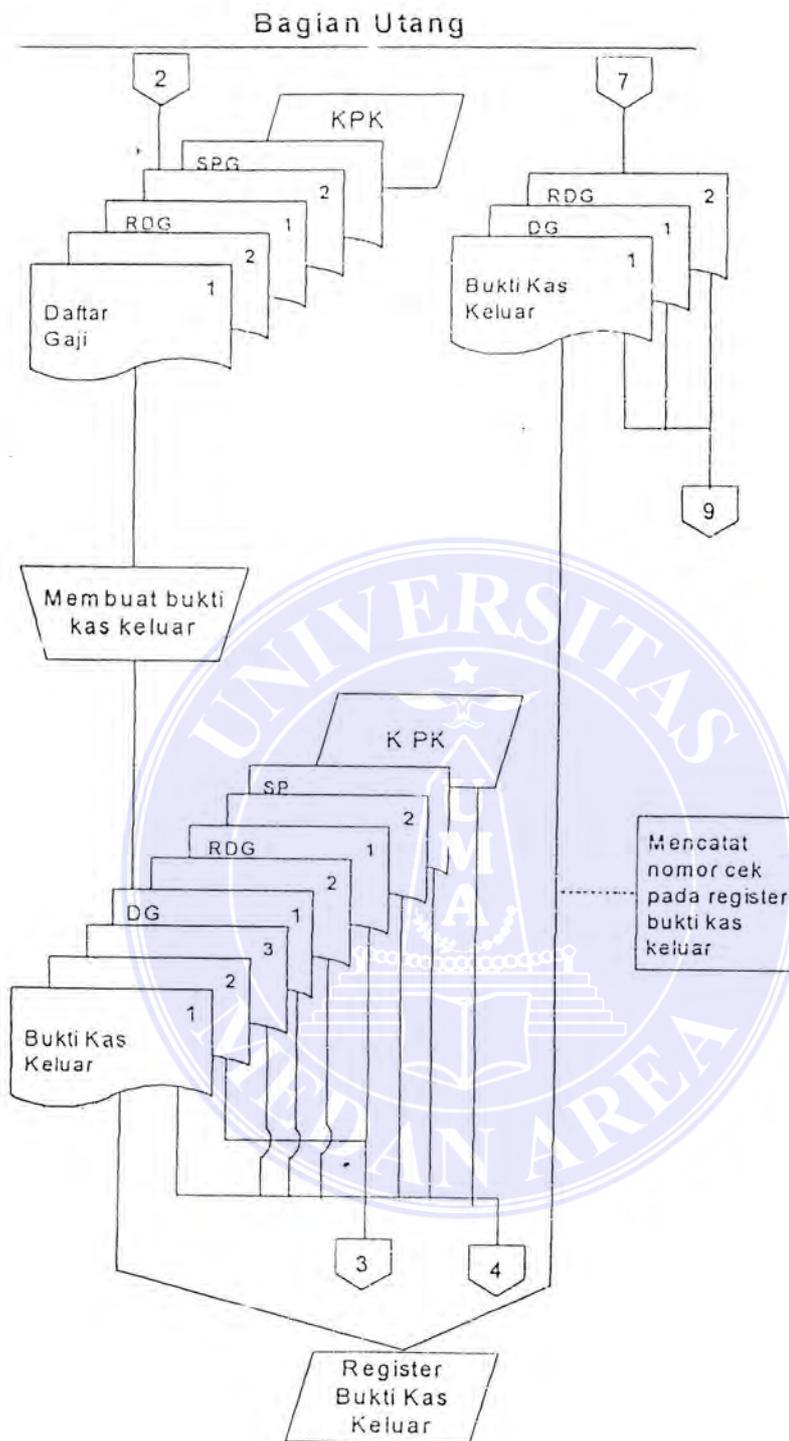
Bagian Pencatat Waktu

Bagian Gaji dan Upah

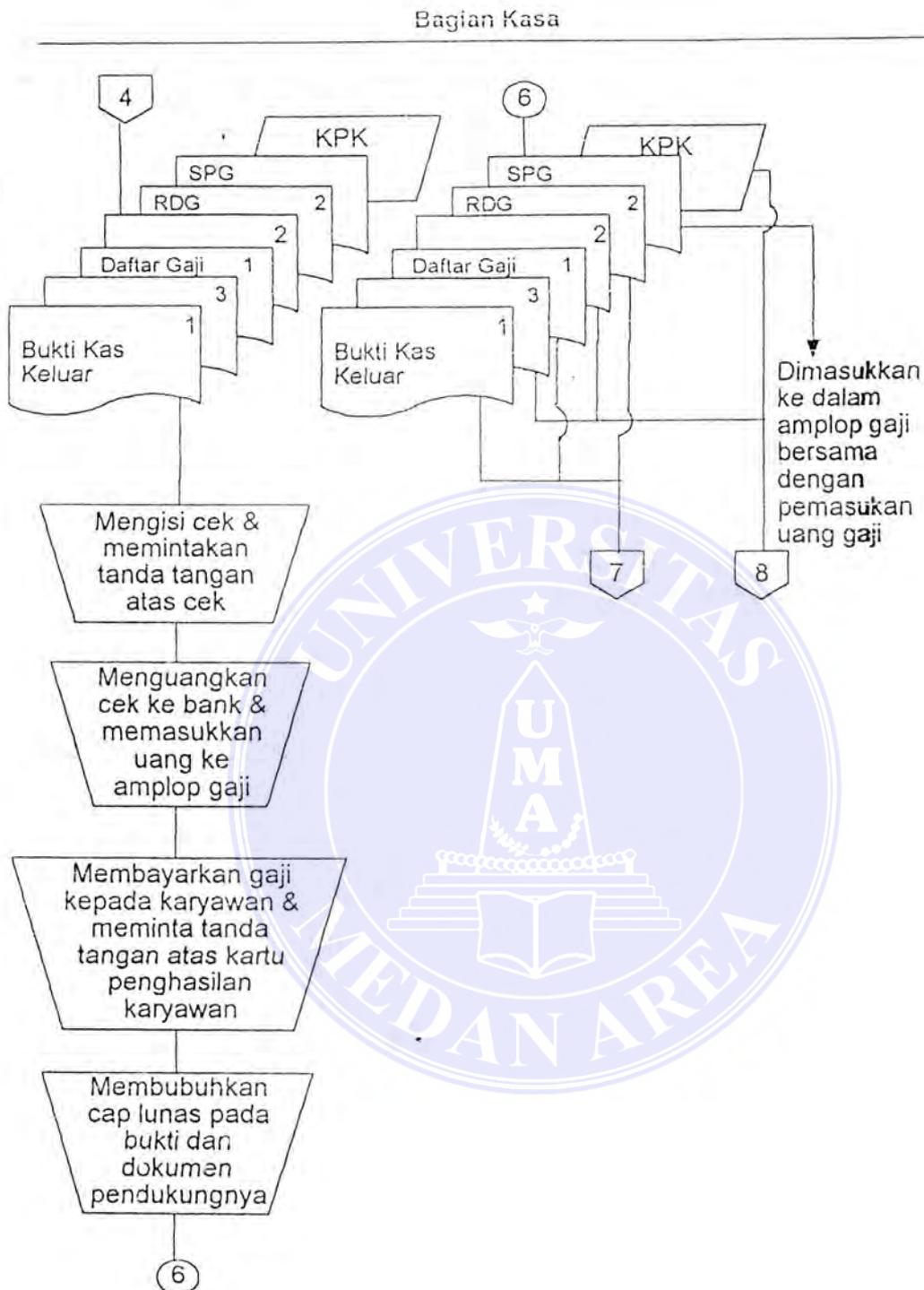


Gambar 1. Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hal. 397.

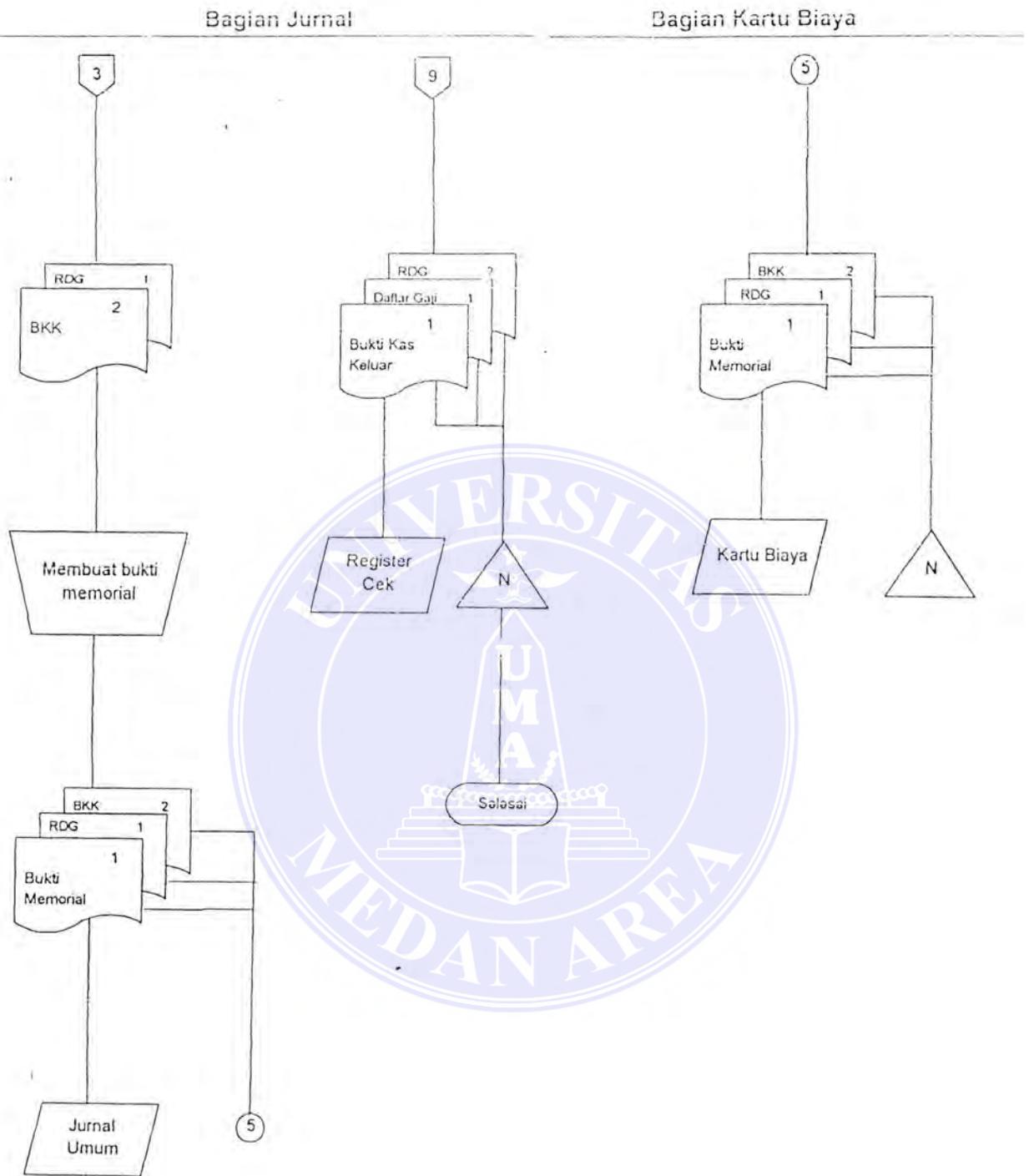


Gambar 1. Sistem Penggajian (lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hal. 398.

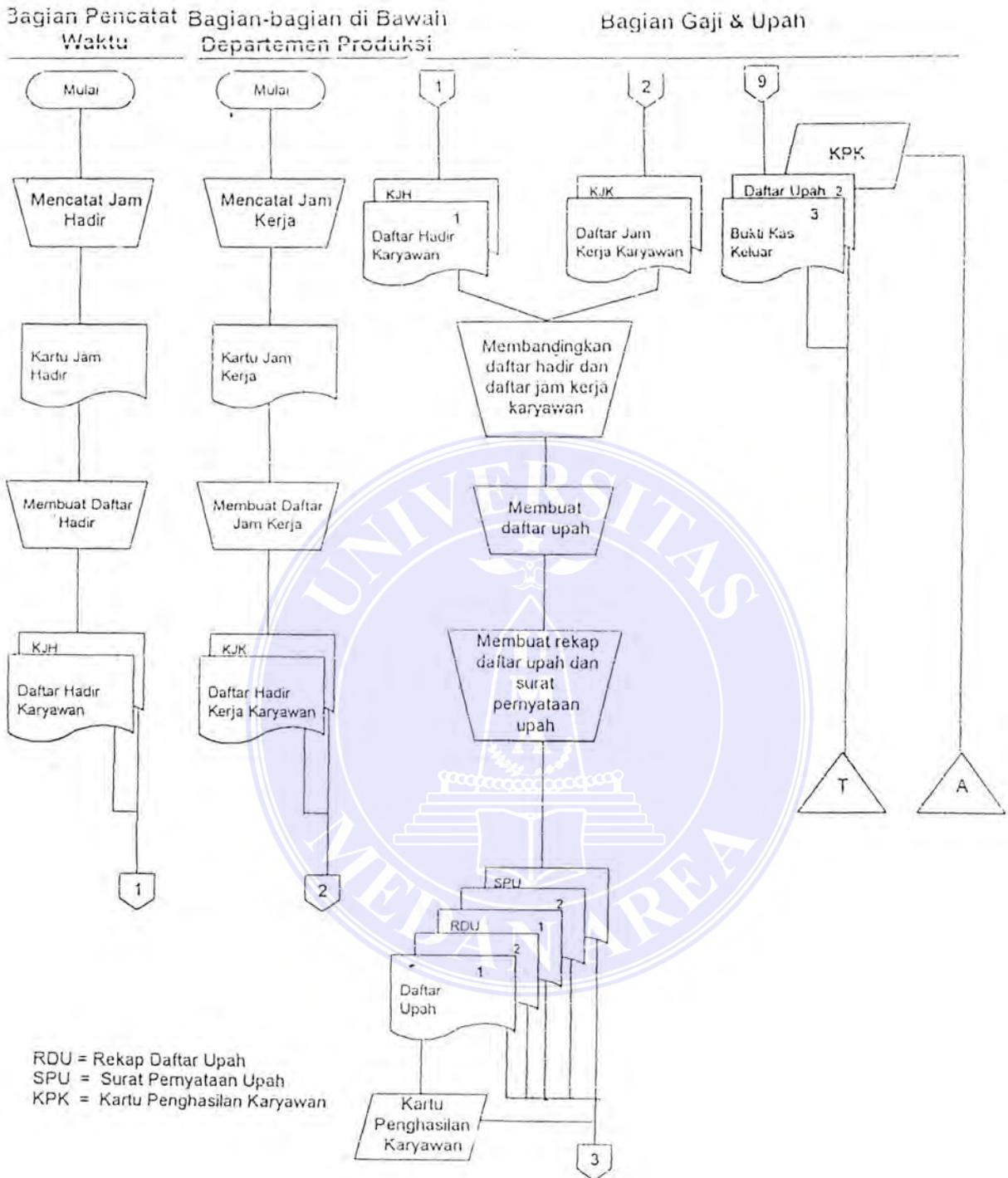


Gambar 1. Sistem Penggajian (lanjutan)

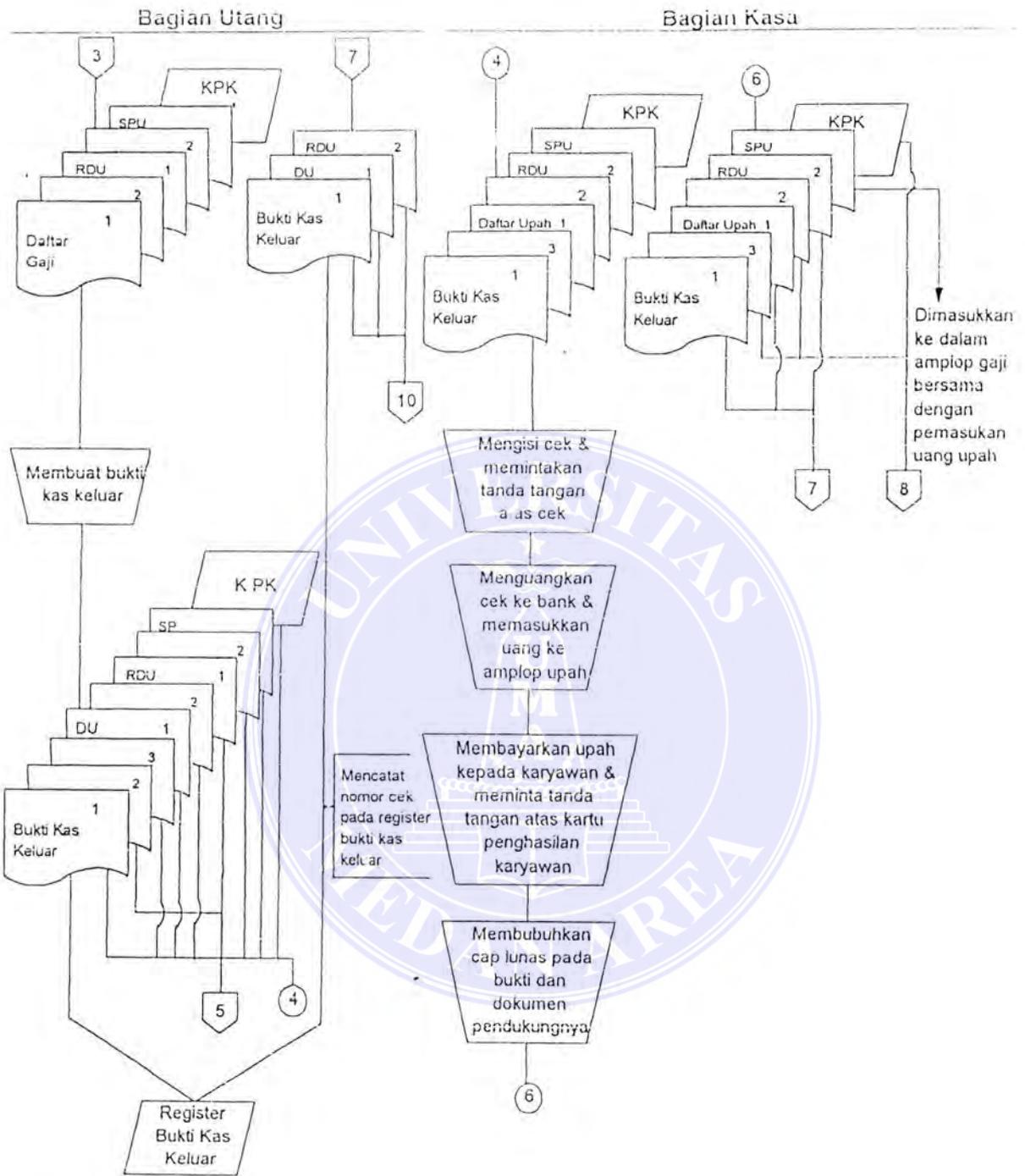
Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hal. 399.



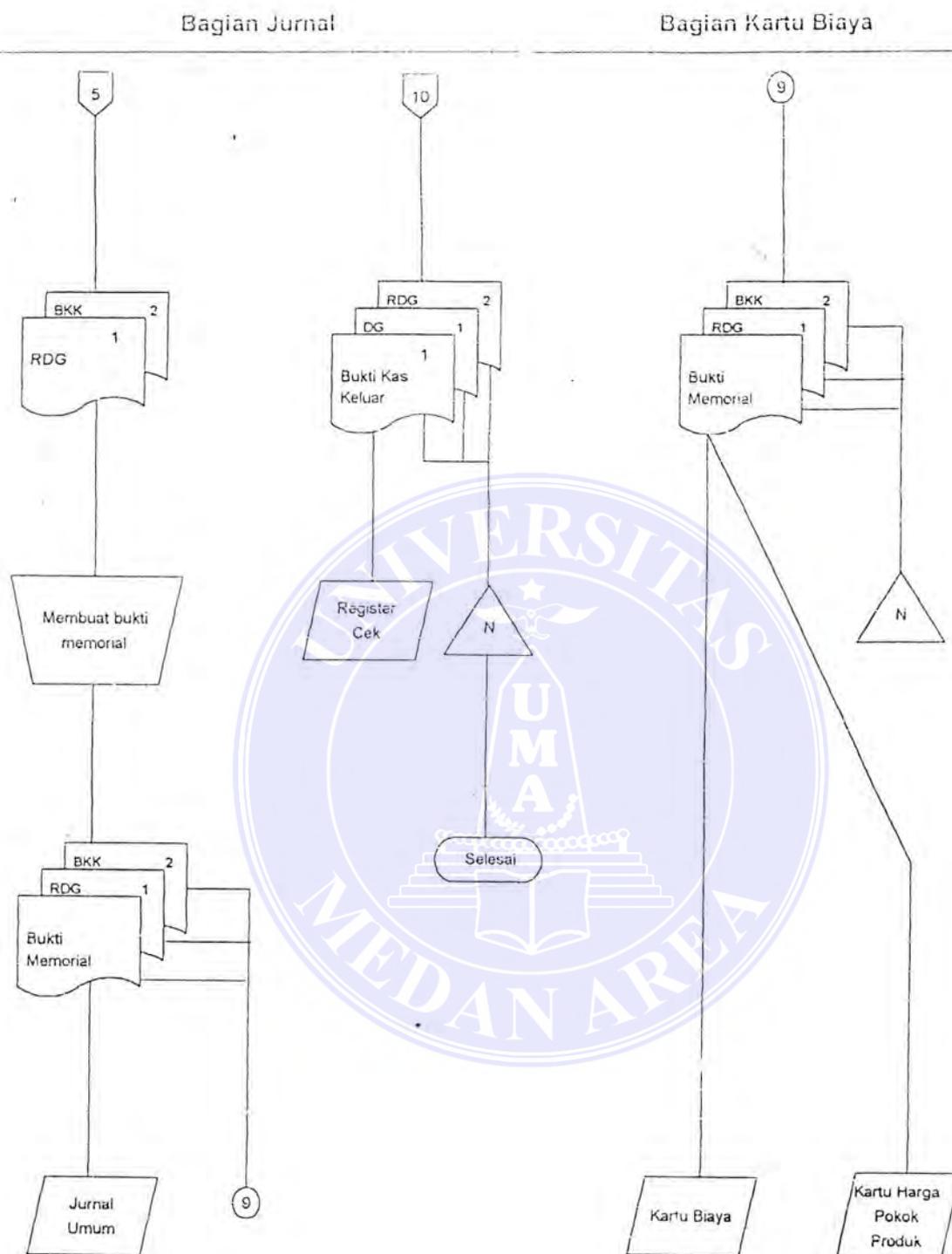
Gambar 1. Sistem Penggajian (lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hal. 400.



Gambar 2. Sistem Pengupahan
 Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hal. 401.



Gambar 2. Sistem Pengupahan (lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hal. 402.



Gambar 2. Sistem Pengupahan (lanjutan)

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, hal. 403.

Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

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

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

1. **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah	xxx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xxx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening Gaji dan Upah sebagai *clearing account*.

2. **Tahap kedua.** Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xxx
Biaya Administrasi dan Umum	xxx
Biaya Pemasaran	xxx
Gaji dan Upah	xxx

Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya overhead pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

3. **Tahap ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut :

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xxx
Kas	xxx

4. **Tahap keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran.

Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja di pabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk.

Jurnal untuk mencatat biaya upah dibuat dalam empat tahap berikut ini :

1. **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah	xxx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xxx

2. Dalam jurnal tersebut digunakan rekening Gaji dan Upah sebagai *Clearing account*.

Barang dalam Proses–Biaya Tenaga Kerja	xxx
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xxx
Biaya Administrasi dan Umum	xxx
Biaya Pemasaran	xxx
Gaji dan Upah	xxx

Karena upah karyawan di pabrik dibagi menjadi dua: tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung, maka biaya upah tenaga kerja dibebankan ke dalam rekening Barang dalam Proses–Biaya Tenaga Kerja. Sedangkan biaya upah tenaga kerja tidak langsung diperlakukan sebagai unsur biaya overhead pabrik dan dibebankan ke dalam rekening Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi–fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

3. **Tahap ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek sebagai berikut :

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xxx
Kas	xxx

4. **Tahap keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar upah, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam dua buku pembantu: kartu harga pokok produk dan kartu biaya. Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Kartu harga pokok produk merupakan rekening pembantu untuk rekening Barang dalam Proses–Biaya Tenaga Kerja. Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening–rekening kontrol: Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran. Upah tenaga kerja tidak

langsung, upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat ke dalam kartu biaya.



E. Prosedur Gaji dan Upah

Dalam rangka pembayaran gaji dan upah, dapat dilakukan dengan dua cara pembayaran, yaitu :

- a. Pembayaran secara tunai
- b. Pembayaran dengan menggunakan cek

Ad.1. Pembayaran Secara Tunai.

Bagian pengeluaran kas akan mempersiapkan cek untuk diuangkan sebesar gaji dan upah karyawan yang tercantum dalam voucher, kemudian dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan secara tunai.

Ad.2. Pembayaran dengan Menggunakan Cek.

Karyawan akan diberikan cek untuk diuangkan sendiri ke bank sebesar gaji dan upah karyawan yang bersangkutan.

Sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah, terlebih dahulu dipersiapkan daftar gaji dan upah sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada karyawan. Dalam hal ini bagian pembukuan membuat voucher (bukti pengeluaran kas) sebesar jumlah gaji dan upah bersih sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Voucher dibuat rangkap tiga yang didistribusikan dengan lembar pertama sebagai arsip, lembar kedua kepada bagian akuntansi, dan lembar ketiga kepada karyawan yang bersangkutan untuk sebagai bukti untuk mengeluarkan uang. Fungsi pembayaran gaji dan upah kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan cukup banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay

master).Bagian hutang memegang fungsi pencatatan hutang yang mana dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.Uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop–amplop yang berisi uang gaji dan upah yang tidak diambil harus dikembalikan kepada seorang petugas yang tidak menguasai dana perusahaan lainnya, yang mana biasanya juru bayar. Ia harus menyimpan amplop yang berisi uang gaji dan upah yang tidak diambil ini dalam tempat yang aman. Jika seorang karyawan pada hari pengambilan gaji dan upah, dan saat mengambil gaji dan upah dimaksud haruslah dapat diambil tindakan yang menjamin identifikasi yang sebenarnya dari karyawan yang bersangkutan. Jika karyawan tidak mengambil gaji dan upahnya dalam jangka waktu satu minggu, maka uang gaji dan upah karyawan tersebut haruslah dikembalikan kepada kasir umum.

Perusahaan yang memberikan bonus kepada karyawan apabila perusahaan memperoleh keuntungan yang cukup besar melebihi dari yang ditargetkan. Jumlah bonus untuk setiap karyawan bisa merupakan tradisi yang tetap dan ditentukan untuk jangka waktu yang lama oleh suatu perusahaan atau jumlah tersebut bisa juga berubah–ubah dari tahun ke tahun.

Jurnal yang dibuat untuk mencatat besarnya bonus yang diterima karyawan sebagai berikut :

Beban bonus	xxx
Hutang bonus	xxx

Pada saat pembayaran dibuat jurnal sebagai berikut :

Hutang Bonus	xxx
Kas	xxx



BAB III

PT. GOLGON MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan

PT. Golgon Medan adalah salah satu perusahaan swasta Nasional yang bergerak dibidang industri yang memproduksi kawat, paku, dan barang-barang plastik untuk alat rumah tangga seperti ember plastik, baskom dan tudung saji. Untuk barang-barang plastik, perusahaan ini mempunyai merk dagang yaitu Cap Naga dengan symbol perusahaan adalah GN.

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1965 dengan nama PT. Perindustrian Golgon, sejalan dengan perluasan produksi dengan menghasilkan barang-barang plastik dengan nama PT. Perindustrian Golgon diganti menjadi PT. Golgon.

PT. Golgon sampai saat ini berlokasi di jalan KL. Yos Sudarso Km.6,8 Medan. Dan untuk mempermudah di dalam bidang pemasarannya, maka didirikanlah salah satu kantor cabangnya yang berlokasi di jalan Sutomo Medan.

Daerah pemasaran barang jadi PT. Golgon Medan meliputi hampir seluruh daerah kota Medan dan sekitarnya.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Pembentukan struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang penting. Struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan aktivitas perusahaan yang telah direncanakan. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap karyawan mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing – masing, sehingga kesimpang siuran dalam menerima dan melaksanakan perintah dari atasan dapat dihindarkan. Dengan kata lain petugas akan mengetahui dari siapa dia harus menerima perintah dan kepada siapa harus melaporkannya. Dengan demikian akan tercapai suatu koordinasi yang baik diantara unit-unit atau bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Adapun struktur organisasi daripada PT.Golgon Medan adalah berbentuk garis dan staf, dengan Job Description sebagai berikut :

- 1) Direktur Utama
 - a. Kegiatan yang berhubungan dengan dunia luar perusahaan yaitu :
 - Mengadakan kontrak pembelian bahan baku dan memutuskan tingkat harga pembelian.
 - Menandatangani surat-surat penting, surat perjanjian dan surat berharga lainnya.
 - Membuat kontrak usaha dengan pihak lainnya.
 - b. Mengontrol kegiatan perusahaan secara keseluruhan
 - c. Menyusun policy perusahaan
 - d. Memutuskan rencana perluasan perusahaan

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Pembentukan struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang penting. Struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan aktivitas perusahaan yang telah direncanakan. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap karyawan mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing, sehingga kesimpang siuran dalam menerima dan melaksanakan perintah dari atasan dapat dihindarkan. Dengan kata lain pelugas akan mengetahui dari siapa dia harus menerima perintah dan kepada siapa harus melaporkannya. Dengan demikian akan tercapai suatu koordinasi yang baik diantara unit-unit atau bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Adapun struktur organisasi daripada PT. Golgon Medan adalah berbentuk garis dan staf, dengan Job Description sebagai berikut :

- 1) Direktur Utama
 - a. Kegiatan yang berhubungan dengan dunia luar perusahaan yaitu :
 - Mengadakan kontrak pembelian bahan baku dan memutuskan tingkat harga pembelian.
 - Menandatangani surat-surat penting, surat perjanjian dan surat berharga lainnya.
 - Membuat kontrak usaha dengan pihak lainnya.
 - b. Mengontrol kegiatan perusahaan secara keseluruhan
 - c. Menyusun policy perusahaan
 - d. Memutuskan rencana perluasan perusahaan

2) General Manager

- a. Menerima laporan tugas dari para manager departemen.
- b. Mengkoordinasikan kerjasama antar departemen.
- c. Mengawasi tugas-tugas daripada para manager departemen.
- d. Merencanakan perluasan perusahaan.
- e. Menyusun laporan kegiatan perusahaan kepada direktur utama.
- f. Sebagai pelaksana policy perusahaan yang ditetapkan direktur utama.
- g. Menandatangani surat-surat penting intern perusahaan atas nama perusahaan.

3) Manager Produksi

- a. Melaksanakan kegiatan produksi sesuai dengan rencana produksi yang telah ditetapkan general manager.
- b. Mengontrol kegiatan produksi.
- c. Mengawasi dan merencanakan peningkatan efisiensi kerja mesin, peralatan dan tenaga kerja dalam pabrik.
- d. Menyusun laporan berkala tentang kebutuhan bahan baku, bahan penolong dalam proses produksi.
- e. Menyusun laporan produksi bulanan dan tahunan kepada general manager.

3.1) Wakil Manager Produksi

- a. Membantu kegiatan sehari-hari daripada manager produksi.
- b. Menerima laporan kegiatan produksi dari setiap mandor jenis produksi.

3.2) Mandor

- a. Menangani kegiatan teknis operasional proses produksi.
- b. Berfungsi sebagai teknisi mesin produksi.
- c. Mengontrol kuantitas yang harus diproduksi serta ukuran–ukuran produksi yang telah ditetapkan manager produksi.
- d. Mengontrol kualitas produk yang dihasilkan
- e. Memelihara perawatan mesin.

4) Manager Penjualan

- a. Merencanakan dan mengawasi kegiatan para sales.
- b. Memenuhi kontrak–kontrak penjualan terhadap penjualan.
- c. Mengadakan perawatan terhadap gudang.

4.1) Kepala Gudang

- a. Menjaga keamanan dan keselamatan barang digudang.
- b. Mencatat keluar masuk barang dari gudang
- c. Mengadakan perawatan terhadap gudang.

5) Manager Keuangan

- a. Mengontrol setiap penerimaan dan pengeluaran perusahaan sesuai dengan bon atau surat–surat berharga.
 - Menyusun Cash In Flows dan Cash Out Flows bulanan dan tahunan.
 - Menandatangani surat–surat berharga seperti : cek dan giro.
- b. Memeriksa dan menganalisa laporan keuangan yang disusun bagian akuntansi.

- c. Menyusun biaya-biaya perusahaan.
- d. Menyusun neraca dan laporan laba rugi setiap tahunnya.

5.1) Bagian Pembukuan Rutin

- a. Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran perusahaan sehari-hari.
- b. Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran perusahaan sehari-hari kepada bagian akuntansi.

5.2) Bagian Akuntansi

- a. Menerima laporan bagian pembukuan rutin
- b. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada manager keuangan.

6) Manager Personalia

- a. Mengontrol disiplin kerja karyawan perusahaan sesuai dengan perjanjian kerja bersama yang telah disepakati.
- b. Menerima laporan keluar masuk karyawan perusahaan dari setiap departemen.
- c. Menilai prestasi kerja karyawan dan menyusun bentuk struktur upahnya.
- d. Menerima karyawan sesuai dengan bagian yang membutuhkannya.
- e. Memberi izin kepada karyawan yang membutuhkannya.
- f. Memberhentikan karyawan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- g. Membagi upah/gaji karyawan dan pegawai perusahaan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi PT. GOLGON

MEDAN dibawah ini :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

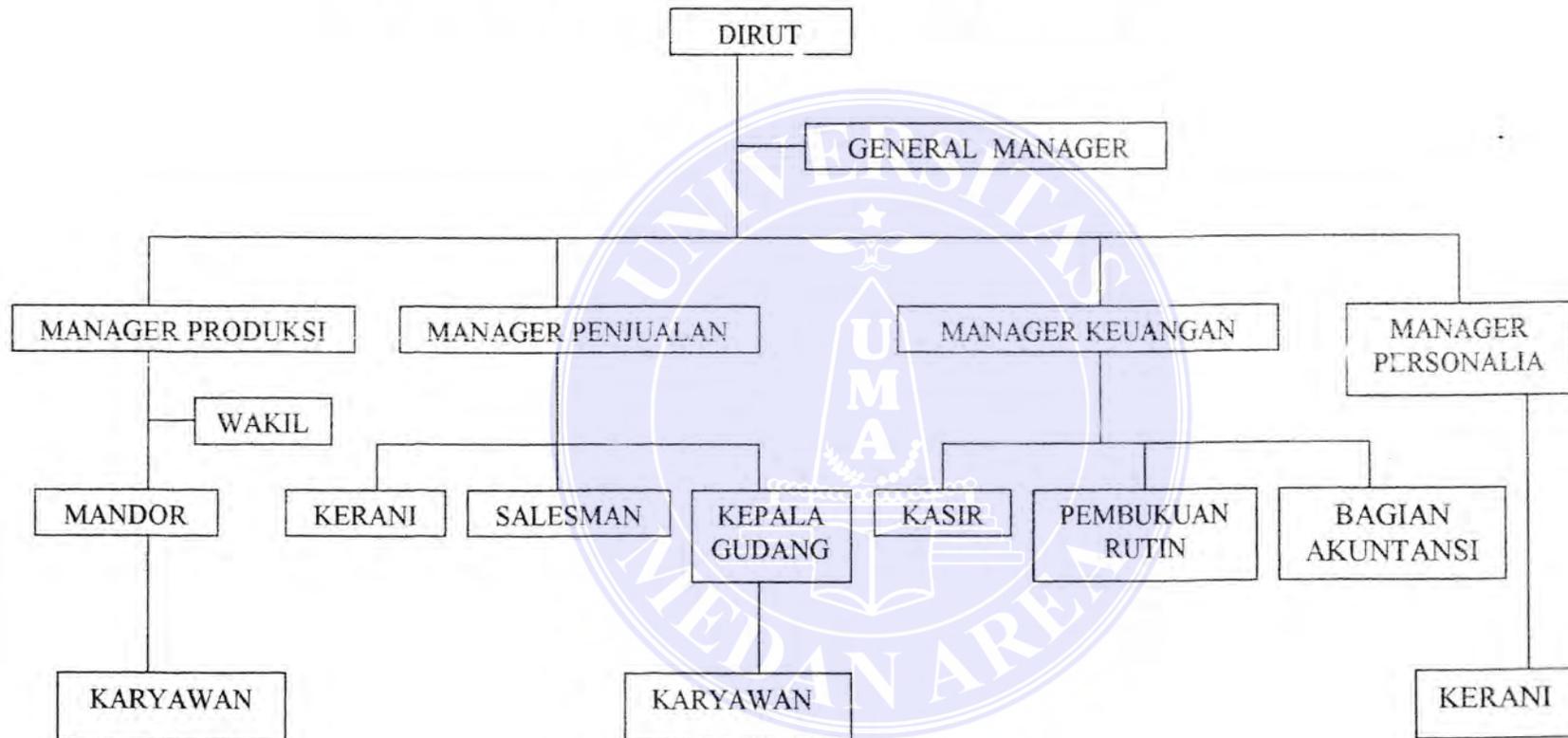
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

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)7/3/24

GAMBAR 3
STRUKTUR ORGANISASI PT. GOLGON MEDAN



Sumber : PT. GOLGON MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 7/3/24

B. Prosedur Personalia

Penerimaan karyawan di perusahaan ini dimulai dari bagian yang membutuhkan karyawan. Bagian yang membutuhkan tambahan karyawan ini mempersiapkan surat permintaan penambahan karyawan dalam bentuk memo yang berisi antara lain, tanggal permintaan, tipe para pekerja yang akan dibutuhkan, jabatan yang akan didudukinya apakah untuk staf, karyawan tetap atau harian, jumlah yang dibutuhkan dan keterangan lainnya.

Setelah surat permintaan penambahan karyawan tersebut ditandatangani oleh bagian yang bersangkutan, kepala koordinator lapangan akan mengecek apakah penambahan karyawan tersebut memang diperlukan, maka kepala koordinator lapangan akan mengesahkan surat permintaan penambahan karyawan dan mengirimkannya ke bagian personalia.

Bagian personalia akan mencari karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan berdasarkan surat permintaan tadi. Calon karyawan dapat diambil dari luar dan dari dalam perusahaan tetapi apabila diperlukan adalah penambahan staf, maka permintaan penambahan karyawan tersebut akan melalui persetujuan direktur. Calon karyawan biasanya akan diambil dan diutamakan dari dalam perusahaan itu sendiri, hal ini didasarkan atas pemberian kesempatan kepada karyawan untuk meningkatkan karir dan menghindari kejenuhan bagi karyawan tersebut, dan ini harus ditanyakan pada bagian-bagian yang ada dalam perusahaan, apakah karyawan tersebut pada bagian yang bersangkutan bisa dimutasikan.

Apabila diputuskan bahwa calon karyawan atau staf diambil dari luar perusahaan, maka personalia akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Memanggil pelamar yang telah memasukkan lamarannya dan telah memenuhi syarat administrasi yang telah ditentukan.
2. Melakukan pencarian terhadap calon-calon karyawan di luar perusahaan. Biasanya ditempuh dengan cara memasang iklan atau melakukan pendekatan kepada lembaga pendidikan, Depnaker, atau melalui karyawan itu sendiri.

Seleksi yang dilakkan adalah melalui tiga tahapan sebagai berikut ;

1. Testing

Setelah surat lamaran diteliti beserta lampirannya, maka pelamar tersebut dipanggil untuk dilakukan test secara tertulis. Yang ditest adalah menyangkut sampai sejauh mana pelamar memahami jabatan ataupun pekerjaan yang akan diembannya kelak, dan untuk mengetahui kemampuan dan cara bertikir dari calon karyawan tersebut.

2. Interview (wawancara)

Calon karyawan yang telah lulus test dipanggil untuk dilakukan wawancara, guna mengetahui sil.ap, pendidikan, latar belakang mengenai calon karyawan tersebut.

3. Setelah kedua tahap diatas dilewati oleh karyawan, maka ia diberi masa percobaan atau training dengan tujuan untuk memberikan gambaran secara umum mengenai perusahaan. Setelah dianggap mampu dalam waktu yang telah ditentukan maka ia akan diterima menjadi karyawan perusahaan.

Sedangkan pemberhentian karyawan dilakukan perusahaan karena sebab-sebab antara lain :

- a. Permohonan sendiri.
- b. Tidak lulus masa percobaan atau training.
- c. Dipecat karena kesalahan tertentu.

Setiap karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerja tertentu, harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada bagian personalia perusahaan perusahaan disertai dengan alasan yang jelas.

C. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah Yang Diterapkan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis peroleh pada PT. Golgon Medan dapat diketahui bahwa pencatatan waktu dan perhitungan gaji dan upah pada perusahaan ini dibagi menjadi :

1. Karyawan Tetap

Ketentuan besarnya gaji yang dibayarkan kepada pegawai yang berstatus pegawai tetap biasanya diatur dengan surat keputusan direksi dan dibuat penggolongan perolehan setiap pegawai dan staf menurut status jabatannya. Secara umum elemen-elemen perolehan gaji dimaksudkan antara lain; gaji pokok, tunjangan jabatan, dan tunjangan lain-lain, sedangkan elemen pengurangan yang biasanya dipotong dari gaji yang dibayarkan seperti pajak penghasilan (PPH) pasal 21, jaminan asuransi tenaga kerja, simpanan koperasi karyawan dan iuran lainnya.

2. Karyawan Percobaan

Karyawan percobaan digaji secara bulanan (sama dengan pegawai tetap) dan merupakan pegawai yang dinilai prestasinya. Mekanisme penggajiannya juga didasarkan pada surat keputusan pimpinan yang telah ditetapkan. Umumnya yang terpilih sebagai karyawan percobaan adalah karyawan harian yang mempunyai prestasi yang baik dan menonjol di dalam perusahaan. Elemen–elemen perolehan gaji dan pengurangan gaji dan pengurangan yang dipotong dari penerimaan gaji hampir sama unsurnya dengan elemen pada penggajian pegawai tetap tersebut diatas. Selama masa percobaan, kepada karyawan percobaan diberikan gaji sebesar 80% dari gaji yang akan diterima dalam hal ini adalah tunjangan uang transport. Masa kerjanya dihitung sejak diterima sebagai karyawan percobaan.

3. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah para karyawan yang digaji dengan perhitungan harian tetapi dibayar dua kali bulanan. Upah harian dihitung dan didasarkan pada ketentuan Menteri Tenaga Kerja sebesar Rp.4.000,- per hari. Dalam PT.Golgon Medan, gaji dan upah karyawan dihitung 26 hari kerja dengan pembayaran dua kali dalam sebulan, yaitu setiap awal bulan dan pertengahan bulan. Jadi penerimaan dalam sebulan adalah $Rp.4.000,- \times 26 \text{ hari} = Rp.124.000,-$ per bulan. Jumlah ini adalah upah pokok dan masih ditambah dengan elemen lainnya seperti premi dan upah lembur. Sedangkan elemen–elemen pengurang yang harus dipotong dari perolehan upah adalah pajak penghasilan (PPh), jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), hutang simpanan koperasi karyawan dan iuran lainnya. Meskipun mereka disebut sebagai karyawan

harian akan tetapi upah mereka dibayar dua kali dalam sebulan termasuk untuk hari-hari tertentu yang bukan hari kerja seperti sakit dan sakit yang disebabkan karena kecelakaan, kecuali untuk hari yang tidak masuk bekerja tanpa suatu alasan yang dibenarkan oleh perusahaan, maka upah dan tunjangan akan dipotong.

Prosedur pencatatan gaji dan upah pada PT. Golgon Medan melibatkan dokumen sebagai berikut :

- Buku daftar hadir
- Buku mandor
- Buku asisten
- Ikhtisar laporan pekerja harian
- Perhitungan pemotongan gaji
- Daftar gaji dan upah
- Rekap daftar gaji dan upah

Dengan dokumen diatas, sistem penggajian pada PT. Golgon Medan terdiri dari :

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

Sedangkan system pengupahan pada PT. Golgon Medan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar upah
3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
4. Prosedur pembayaran upah

Ad.1. Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu karyawan yang diselenggarakan oleh bagian pencatatan waktu. Pada PT. Gologn Medan, pencatatan waktu hadir ini menggunakan kartu hadir (clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan besarnya gaji dan upah para karyawan. Bagian pencatat waktu membuat daftar hadir karyawan kemudian mengirimkannya kepada bagian gaji dan upah.

Ad.2. Dalam prosedur pembuatan daftar gaji ini, bagian gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji adalah daftar hadir yang diterima dari bagian pencatatan waktu. Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi kepegawaian kemudian daftar gaji dan daftar rekap gaji dikirimkan ke bagian hutang.

Ad.3. Pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian hutang berdasarkan formulir yang diterima dari bagian gaji dan upah dan mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan yang tertera pada dokumen tersebut. Bukti kas keluar yang dibuat

oleh bagian hutang dikirimkan juga ke bagian jurnal sebagai dasar pencatatan jurnal.

Ad.4. Prosedur pembayaran gaji ini dilakukan oleh seksi keuangan. Pada PT. Golgon Medan dilakukan oleh kasir berdasarkan bukti kas keluar yang diterima dari bagian hutang. Pada prosedur pembayaran gaji ini bagian kasa bertugas untuk :

- Mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas cek.
- Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uangnya ke amplop gaji.
- Membayar gaji kepada karyawan dan menerima tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan.

Adapun jurnal yang dilakukan oleh bagian jurnal untuk mencatat transaksi gaji dan upah serta tunjangan pada perusahaan ini adalah :

Gaji	Rp xxx
Tunjangan	Rp xxx
Premi lembur	Rp xxx
Hutang PPh karyawan	Rp xxx
Astek	Rp xxx
Hutang gaji	Rp xxx

Pada saat gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan, bagian jurnal membuat bukti pengeluaran kas dan mencatat transaksi dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang gaji	Rp xxx
Kas	Rp xxx

Pada saat pembayaran pajak penghasilan karyawan dan Astek dibuat jurnal sebagai berikut :

Hutang PPh karyawan	Rp xxx
Astek	Rp xxx
Kas	Rp xxx

Pada PT.Golgon Medan, daftar gaji dan upah untuk pegawai tetap dibuat dalam satu buku yang memuat suatu daftar mengenai penggajian sedangkan untuk pengupahannya, perusahaan ini tidak membuat suatu buku tersendiri mengenai daftar pengupahan dan biasanya setiap akhir bulannya biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pengupahan langsung dimasukkan ke dalam daftar gaji.

D. Prosedur Gaji dan Upah Yang Diterapkan

PT. Golgon Medan di dalam melakukan pembayaran gajidan upah terlebih dahulu mempersiapkan daftar gaji dan upah, daftar inilah sebagai dasar untuk melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan dan pegawai perusahaan.

Daftar gaji dan upah dipersiapkan untuk pegawai tetap dan karyawan harian. Daftar gaji dan upah ini terlebih dahulu sudah dibuat rekapnya dan diperiksa oleh kepala bagian pengupahan, selanjutnya dikirim ke bagian pembukuan untuk dibukukan. Bagian pembukuan membuat voucher (bukti pengeluaran kas) sebesar gaji dan upah. Voucher tersebut dibuat dan dikirim ke bagian kasir.

Bagian kasir menerima bukti pengeluaran kas tersebut dan mengeluarkan uang tunai kepada bagian pengupahan dan bagian pengupahan membagi-bagikan

kepada pegawai yang bertugas membagi gaji dan untuk bagian di luar kantor (buruh pabrik) pembayaran gaji dan upah tersebut dibayarkan melalui mandor.

Di dalam melakukan pembayaran gaji dan upah, setiap pegawai atau karyawan datang untuk mengambil gaji dan upah pada bagian pengupahan (kecuali untuk pabrik), gaji dan upah yang diterima harus ditandatangani pada daftar gaji dan upah sesuai dengan nama pegawai atau karyawan tersebut.

Setelah ditandatanganinya daftar gaji dan upah maka juru bayar (kerani) menyerahkan uang gaji dan upah tersebut bersama-sama dengan perhitungannya. Apabila dalam pengambilan gaji dan upah karyawan diwakilkan, maka karyawan tersebut harus membuat Surat Kuasa atas pengambilan gaji dan upah tersebut.

Selain menerima gaji pokok, karyawan dan pegawai perusahaan juga menerima bonus dari perusahaan. Bonus diberikan perusahaan dengan ketentuan perusahaan memperoleh keuntungan, dimana perhitungannya berdasarkan metode rata-rata (berapa bulan gaji mendapat bonus).

Misalnya : Karyawan B mempunyai gaji pokok sebesar Rp 500.000,-. Karyawan C mempunyai gaji pokok sebesar Rp 600.000,- dan karyawan D mempunyai gaji pokok sebesar Rp 700.000,-. Pada akhir tahun pimpinan perusahaan memberikan bonus sebesar dua bulan gaji untuk masing-masing karyawan. Maka pada akhir tahun masing-masing karyawan akan menerima gaji sebagai berikut :

Karyawan B :

Gaji Pokok	Rp 500.000,-
Bonus (2 x Rp 500.000,-)	<u>Rp 1.000.000,-</u>
Gaji akhir tahun	Rp 1.500.000,-

Karyawan C :

Gaji Pokok	Rp 600.000,-
Bonus (2 x Rp 600.000,-)	<u>Rp 1.200.000,-</u>
Gaji akhir tahun	Rp 1.800.000,-

Karyawan D :

Gaji Pokok	Rp 700.000,-
Bonus (2 x Rp 700.000,-)	<u>Rp 1.400.000,-</u>
Gaji akhir tahun	Rp 2.100.000,-

Dengan adanya kemungkinan jumlah bonus itu dari Rp 1.000.000,- yang tertinggi sampai dengan Rp 1.400.000,- yang terendah, maka sangat perlu sekali ditetapkan perjanjian yang pasti. Bila bonus tersebut akan dibagikan ke semua karyawan, harus ada pula perjanjian mengenai cara pembagiannya.

Bonus ini biasanya diberikan oleh perusahaan kepada karyawan pada setiap akhir tahun. Bonus ini secara teoritis dimasukkan ke dalam harga pokok produksi melalui rekening Barang dalam Proses. Namun demikian, karena alasan praktis bonus dimasukkan dalam harga pokok produksi melalui rekening Biaya Overhead Pabrik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah penulis menguraikan masalah Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada PT. GOLGON MEDAN serta memberikan analisis dan evaluasi maka pada bagian ini penulis akan mencoba membuat suatu kesimpulan dan memberikan saran yang kiranya dapat memberikan manfaat bagi perusahaan ini.

A. Kesimpulan

1. Pada bagian pengupahan adanya tugas rangkap dimana pegawai yang memproses daftar gaji dan upah juga berfungsi sebagai juru bayar gaji dan upah.
2. Sering terjadi kesalahan dalam mencatat dan menghitung lembur didalam memproses daftar gaji dan upah, dimana hal ini diakibatkan kurang telitinya karyawan didalam menghitung lembur tersebut.
3. Kesalahan dalam pencatatan gaji dan upah mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam penyusunan daftar gaji dan upah.
4. Prosedur pencatatan waktu yang diperlukan oleh para karyawan ada kalanya tidak memenuhi prosedur yang berlaku dikarenakan kurangnya tingkat pengawasan, maka dengan demikian sebahagian karyawan memanfaatkan jam istirahat lebih lama dari waktu yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan.

B. Saran

Setelah mengadakan analisis dan evaluasi Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada PT. GOLGON MEDAN, maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan.

1. Tugas rangkap yang ada pada bagian pengupahan hendaknya terpisah dengan menempatkan pada satu bagian yang khusus untuk menangani pembayaran gaji dan upah.
2. Sistem pencatatan atas gaji dan upah hendaknya dilakukan dengan menggunakan alat mekanis dan dapat ditingkatkan dengan menggunakan komputer.
3. Hendaknya karyawan pada bagian pengupahan harus cakap dalam melakukan perhitungan daftar gaji dan upah.
4. Perusahaan perlu lebih meningkatkan pengawasan terhadap karyawan agar lebih mengefisienkan waktu dan lebih disiplin dalam mematuhi jam kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, Dasar-Dasar Akuntansi Biaya, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996.
- Adolph. Matz and Milton F. Usry, Cost Accounting Planning and Control, (Akuntansi Biaya : Perencanaan dan Pengendalian), Terjemahan Herman Wibowo, Jilid I Edisi Kedelapan, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994.
- Alvin A. Arens and James K. Loebbecke, Auditing an integrated Approach, Edisi Ketiga, Terjemahan Gunawan Hutaaruk, Jilid II, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994.
- Jay M. Smith and K. Fred Skousen, Intermediate Accounting, (Akuntansi Keuangan), Terjemahan Herman Wibowo, Jilid 1 Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992
- Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi keempat, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi – YKPN, Yogyakarta, 1992.
- _____, Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi – YKPN, Yogyakarta, 1993.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Edisi kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1994
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kelima, BPFE UGM, Yogyakarta, 1994.
- _____, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi kedua, Bagian Penerbit, BPFE UGM, Yogyakarta, 2000.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Teknik dan Metode, Edisi ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Skripsi, Disertasi, Tesis dan Makalah, Penerbit, Bumi Aksara, Edisi Pertama, Jakarta, 1999.