

Prosedur Distribusi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Tetap dan Outsourcing pada PT. Cahaya Citra Mulia

TUGAS AKHIR

Diajukan kepada tim penguji tugas akhir program studi akuntansi keuangan (DIII) sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya.



Oleh:

**RONAL JUWANDA PUTRA
57947/2010**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2013

PENGESAHAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR DISTRIBUSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
TETAP DAN OUTSOURCING PADA PT. CAHAYA CITRA MULIA

Nama : Ronal Juwanda Putra
BP/NIM : 2010/57947
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Fakultas : Ekonomi

Dinyatakan lulus setelah Diuji di depan Tim Penguji Tugas Akhir Prodi
Akuntansi (DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Padang, 01 Agustus 2013

Tim Penguji,

Nama	Tanda Tangan
1. Ketua : Henri Agustin SE,M.Sc Ak	
2. Anggota : Charolne Cheisvianny SE,MAk	
3. Anggota : Erly Mulyani SE,M.Si.Ak	

SURAT PERNYATAAN

Nama : Ronal Juwanda Putra
TahunMasuk/NIM : 2010/57947
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai Penuh, 26 April 1991
Program Studi : Akuntansi
Keahlian : Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Sisingamangaraja II no 12A, Padang
Judul Tugas Akhir : Prosedur Distribusi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia

NomorHandphone : 085264606750

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya Tulis (tugas akhir) saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Ahli Madya), baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Tugasakhir ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugasakhir ini sah apabila telah ditanda tangani asli oleh Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Program Studi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/tugas akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Padang, 18 Juli 2013

Yang menyatakan



Ronal Juwanda Putra
NIM. 57947

ABSTRAK

Ronal Juwanda Putra (2010) : Prosedur Distribusi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Tetap dan Outsourcing Pada PT. Cahaya Citra Mulia

Pembimbing : Henri Agustin, SE. M. Sc. AK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana tingkat efektivitas mengenai prosedur distribusi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. Cahaya Citra Mulia.

Bentuk penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif tapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang disusun secara sistematis, selanjutnya dianalisis dengan kajian teori yang ada kemudian menarik kesimpulan berdasarkan hasil yang ada. Penelitian ini dilakukan di Jln. Sisingamgaraja No. 12A Padang, dalam waktu \pm 1 bulan untuk melakukan penelitian.

Hasil penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana Prosedur Pendapatan dari Penggajian dan Pengupahan Karyawan Tetap dan Outsourcing pada PT. Cahaya Citra Mulia berdasarkan dokumen yang digunakan, catatan akuntansi dan laporan keuangan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur, pengendalian intern, narasi.

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, pemelihara seluruh alam raya, yang atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penulis mampu menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Distribusi Sistem Penggajian dan Pengupahaan Karyawan Tetap dan Outsorching Pada PT. Cahaya Citra Mulia”**. Tugas akhir ini dikerjakan demi memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi Keuangan Diploma III (DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini bukanlah tujuan akhir dari belajar karena belajar adalah sesuatu yang tak terbatas.

Terselesaikannya tugas akhir ini tentunya tak lepas dari dorongan dan uluran tangan berbagai pihak oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada Bapak Hendri Agustin, SE. M. Sc. AK selaku pembimbing yang telah memberikan ilmu, pengarahan, perhatian, masukan serta waktu kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. YuniaWardi, Drs, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, yang telah menyediakan fasilitas kuliah dan izin dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Perengki Susanto, SE, M.Sc selaku Ketua Program Studi, Bapak Firman, SE. M.Sc dan Ibu Nelvirita, SE, M. Si Ak selaku Sekretaris Program Studi dan Staf Tata Usaha Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan bantuan administrasi dan membantu kemudahan dalam penelitian dan penulisan tugas akhir ini.

3. Bapak dan Ibu staf pengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu penulis selama menuntut ilmu di almamater tercinta ini, serta kepada seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu di bidang administrasi.
4. Bapak dan Ibu Staf Perpustakaan Pusat dan Ruang Baca Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis dalam menemukan sumber referensi.
5. Teristimewa penulis ucapkan pada Ayahanda, Ibunda dan keluarga besar tercinta yang telah memberikan kesungguhan do'a, bantuan moril maupun materil kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Dan teristimewa juga penulis ucapkan kepada sahabat dan teman-teman seperjuangan khususnya angkatan 2010 yang memberikan motivasi dan semangat serta masukan-masukan demi terwujudnya impian penulis.

Semoga segala bimbingan, bantuan dan dorongan yang telah diberikan menjadi kebaikan dan diridhoi oleh Allah SWT. Penulis telah menyelesaikan tugas akhir ini dengan segala kemampuan, namun penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun sehingga menjadi sumbangan yang berarti bagi pendidikan di masa yang akan datang. Penulis berharap hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Atas perhatian dari semua pihak penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, 01 Agustus 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II Tinjauan Pustaka	
A. Pengertian Sistem Penggajian	7
B. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	10
C. Elemen-elemen Dalam Sistem Penggajian.....	11
BAB III Pendekatan Penelitian	
A. Bentuk Penelitian.....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
C. Rancangan Penelitian	32
BAB IV PEMBAHASAN	
A. Profil Perusahaan	34
B. Pembahasan	39
1. Dokumen yang digunakan.....	39
2. Catatan Akuntansi dan Laporan yang digunakan	41
3. Fungsi yang Terkait.....	42
4. Jaringan Prosedur	43
5. Pengendalian Intern.....	45
6. Narasi	49

BAB V Penutup

A. Kesimpulan.....	50
B. Kesalahan/Keterbatasan.....	51
C. Saran.....	52

DAFTAR PUSTAKA	53
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Jurnal Umum 17
Gambar 2.2	Kartu Penghasilan Karyawan 18
Gambar 2.3	Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian 27
Gambar 2.4	Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian 28
Gambar 2.5	Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) 29
Gambar 2.6	Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) 30
Gambar 2.7	Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) 31
Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT. Cahaya Citra Mulia 36
Gambar 4.2	Struktur Organisasi pada Bagian Gaji dan Upah 37
Gambar 4.3	Flowchart Sistem Gaji dan Upah Pada PT. CCM..... 44
Gambar 4.4	Usulan Perbaikan Flowchart..... 46

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat keterangan magang
2. Daftar gaji karyawan
3. Jurnal bimbingan

BAB 1

PENDAAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha khususnya dalam bidang ekonomi dewasa ini semakin pesat dan menimbulkan persaingan diantara para pelaku ekonomi dalam dunia usaha sehingga sumber daya manusia sebagai pelaku dituntut untuk berusaha dan menciptakan kualitas, kreativitas, dan *skill* yang tinggi untuk dapat menguasai teknologi yang canggih agar bisa menang dalam persaingan tersebut. Tujuan utama dari usaha-usaha tersebut adalah untuk memperoleh keuntungan atau laba yang maksimal sehingga dapat digunakan untuk kebutuhan hidup yang semakin meningkat untuk mencapai tujuan tersebut maka setiap perusahaan dituntut untuk meningkatkan segala sesuatu yang berhubungan dengan semua kegiatan operasional perusahaan secara efektif dan efisien. Efektif dan efisien suatu perusahaan sangat tergantung pada kinerja dalam pengelolaan perusahaan itu sendiri.

Pengelolaan yang baik dapat didukung dengan beberapa sistem yang mengaturnya, baik dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendaliannya. Penerapan sebuah sistem dalam suatu perusahaan untuk mengatasi dan mengatur jalannya semua aktifitas perusahaan baik yang bersifat operasional maupun non operasional sangatlah penting. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan

laporan keuangan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi tersebut meliputi sistem akuntansi pembelian, penjualan, piutang, penggajian, biaya, penerimaan kas, pengeluaran kas, persediaan serta beberapa sistem akuntansi lain yang diperlukan oleh perusahaan. Sistem akuntansi sangat penting dalam perusahaan, dengan adanya sistem akuntansi dalam perusahaan dapat mempermudah dan memperlancar jalannya pelaksanaan pekerjaan. Salah satu sistem akuntansi yang diperlukan perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian. Gaji pada umumnya adalah pembayaran atas penyerahan jasa karyawan yang memiliki jenjang jabatan staf dan manajer. Sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan outsourcing.

Dalam sistem penggajian pembayaran gaji dilaksanakan oleh beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah fungsi kepegawaian, akuntansi, personalia dan keuangan dimana tugas dari masing-masing fungsi tersebut saling berhubungan. Sistem penggajian dikoordinasi sedemikian rupa menjadi sistem akuntansi penggajian yang meliputi, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, laporan yang digunakan, fungsi terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, pengendalian intern serta bagan alir. Sistem akuntansi penggajian yang baik melibatkan unsur yang paling penting yaitu fungsi kepegawaian, pencatat waktu, pembuatan daftar gaji, akuntansi dan keuangan.

Fungsi tersebut bekerjasama untuk menghasilkan laporan-laporan yaitu laporan biaya gaji, laporan prestasi kerja karyawan, laporan prestasi kerja manajemen yang digunakan untuk menentukan penjumlahan gaji.

Sistem akuntansi penggajian memiliki jaringan prosedur antara lain, prosedur pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, pembayaran bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Agar dapat menghasilkan informasi dengan kualitas yang baik suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem akuntansi penggajian yang baik, karena jika tidak memiliki sistem penggajian yang baik akan bisa menyebabkan terjadinya tindak kecurangan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tanggung jawab masing-masing.

Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Pengelolaan gaji dan upah yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini menyebabkan penurunan kinerja dari karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan. Pengendalian proses (*processing controls*) ialah pengendalian intern untuk mendeteksi jangan sampai data (khususnya data yang sudah di valid) menjadi *error* karena adanya kesalahan proses, tujuan pengendalian pengelolaan adalah untuk mencegah agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan selama proses pengolahan data.

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, dan dokumen lainnya. Perusahaan biasanya mrngabaikan dokumen-dokumen pendukung yang seharusnya digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, hal ini menyebabkan ketidak akuratan dari informasi penggajian dan pengupahan.

PT. Cahaya Citra Mulia yang berlokasi di Jalan Sisingamangaraja II no 12A Padang adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang penyediaan dan jasa pemborong pekerjaan, adapun jasa yang disediakan oleh perusahaan adalah jasa tenaga satuan pengaman (Satpam), sopir, cleaning service. Prosedur penggajian pada PT. Cahaya Citra Mulia melibatkan dua fungsi dalam organisasi intern perusahaan yaitu fungsi manajer SDM yang membawahi bagian pencatatan waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian, sedangkan fungsi manajer keuangan yang membawahi bagian data entry, bagian akuntansi dan keuangan. Setelah dilakukan pengkajian terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia. Selain gaji perusahaan juga memberi kompensasi lain berupa tunjangan, dengan adanya berbagai tunjangan yang dibayarkan kepada karyawan, maka diperlukan adanya sistem penggajian yang tepat, serta pengawasan yang memadai agar pembayaran gaji dan upah tepat pada waktunya, melalui prosedur yang telah ditetapkan perusahaan sesuai dengan data valid masing-masing karyawan mengenai penerimaan gaji dan upah untuk

menghindari terjadinya kesalahan dalam perhitungan pembayaran gaji dan upah karyawan tersebut dan juga kekecewaan karyawan dapat teratasi.

Oleh karena itu melihat dari latar belakang masalah di atas membuat penulis tertarik membahas lebih lanjut dan menjadikan penulisan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Distribusi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Tetap dan Outsourcing pada PT. Cahaya Citra Mulia”**.

B. Rumusan Masalah

Permasalahan yang penulis bahas dalam tugas akhir tentang prosedur distribusi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia yaitu :

1. Bagaimana meningkatkan efektivitas Prosedur distribusi penggajian dan pengupahan Karyawan Tetap dan *Outsourcing* pada PT. Cahaya Citra Mulia?
2. Bagaimana tingkat kesesuaian antara Prosedur distribusi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia dengan teori yang mengemukakan prosedur penggajian dan pengupahan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam melakukan penelitian tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur distribusi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia dalam meningkatkan efektivitas terhadap pembayaran gaji dan upah yang diterima oleh karyawan.
2. Untuk mengetahui tingkat kesesuaian antara prosedur distribusi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia dengan teori yang dikemukakan.

D. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan tujuan penulisan diatas diharapkan nantinya pembahasan ini akan bermanfaat sebagai berikut :

1. Bagi penulis sendiri penelitian ini sangat bermanfaat sebagai dasar untuk menambah wawasan penulis mengenai akuntansi tentang prosedur distribusi penggajian dan pengupahan.
2. Bagi perusahaan PT. Cahaya Citra Mulia, hasil pembahasan ini diharapkan dapat menjadi masukan dan evaluasi bagi perusahaan PT. Cahaya Citra Mulia terhadap prosedur distribusi penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan di perusahaan.
3. Sebagai syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Universitas Negeri Padang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Penggajian

1. Sistem

Sebuah sistem didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk dapat serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik yaitu : (1) Komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar, dan dirasakan, (2) Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem, (3) Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi dari komponen tersebut (Krismiaji, 2002 : 1).

Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001 : 5). Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1981 : 1) pengertian sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan sesuatu yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*) (James, 2001 : 5). Jadi sebuah sistem adalah sekelompok unsur yang saling berkaitan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang sama.

2. Penggajian

Penggajian berasal dari kata dasar gaji yang menurut kamus besar Bahasa Indonesia Edisi Tiga (Balai Pustaka) artinya adalah :

1. Upah yang dibayar dalam waktu yang tetap.
2. Balas jasa yang diterima oleh pekerja dalam bentuk uang berdasarkan pada waktu tertentu.

Sedangkan menurut Mulyadi gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer (Mulyadi 2001 : 373).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau pekerja yang diterima dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

3. Sistem Penggajian

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk menjalankan atau memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkungan perusahaan. Menurut Armstrong dan Murlis (1994 : 13) sistem penggajian ialah suatu proses untuk mengembaangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, dan memotivasi staf yang berkaliber (ahli) yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji.

Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi 2001 : 391).

Pada dasarnya sistem penggajian diberikan kepada karyawan perusahaan yang bersifat tetap. Jadi karyawan tersebut bekerja secara rutin terus-menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan dan wewenang yang diberikan kepada mereka. Sedangkan karyawan tidak tetap (*Outsourcing*) menggunakan sistem pengupahan.

Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan, sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan karyawan, yang gajinya dibayarkan bulanan dan berguna untuk menentukan gaji, kenaikan gaji, serta menangani masalah penggajian secara baik dan benar.

Dalam sistem penggajian pembayaran gaji dilaksanakan oleh beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah Sistem Kepegawaian, Fungsi Personalia, Fungsi Akuntansi, dan Fungsi Keuangan. Dimana tugas dari masing-masing fungsi tersebut saling berkaitan.

B. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

1. Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan-pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data-data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan (Purwanti dan Nugraheni, 2001 : 2).

Pengertian lain dari akuntansi dilihat dari sudut pemakaiannya adalah sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi (Jusup, 2001 : 4).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses kegiatan mengolah data keuangan yang menghasilkan informasi keuangan dalam bentuk laporan-laporan yang berhubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisasi ekonomi yang bersangkutan.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002 : 4).

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 5).

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan laporan dalam bentuk informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

3. Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu kesatuan atau kelompok komponen-komponen yang terdiri atas dokumen-dokumen, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data penggajian dengan tujuan menghasilkan laporan dalam bentuk informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

C. Elemen-elemen dalam Sistem Akuntansi Penggajian

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi, dan pemberhentian karywan. Fungsi ini berada ditangan bagian kepegawaian di bawah departemen Personalia dan Umum (Mulyadi, 2001 : 383).

Fungsi utama dari sebuah bagian kepegawaian ialah menyediakan angkatan kerja yang efisien, menangani sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan mencakup prosedur penerimaan pegawai baru, program pelatihan, penyusunan uraian tugas (*job description*) evaluasi kerja dan telaah waktu dan gerak.

Fungsi personalia bertugas untuk mencari karyawan baru, mengadakan interview, melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru, menentukan cuti karyawan dan sebagainya (Haridwan 1981 : 137).

2. Fungsi Pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi setiap karyawan perusahaan. Fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu dibawah Departemen Personalia dan Umum (Mulyadi, 2001 : 384).

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menjamin tersedianya catatan yang akurat mengenai waktu kerja yang diberi dari setiap pegawai yang merupakan langkah awal penetapan biaya buruh.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi ini berada ditangan bagian gaji (Mulyadi, 2001 : 384).

Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab atas tugas penting untuk mencatat klasifikasi pekerjaan, departemen dan tarif upah untuk setiap karyawan. Fungsi mencatat beberapa orang jam kerja, menentukan upah, menentukan potongan upah, menentukan upah bersih, menyelenggarakan catatan permanen untuk setiap pekerja, menyiapkan cek pembayaran untuk melakukan pembayaran atau dapat pula menyiapkan pembagian beban upah.

Fungsi bagian gaji adalah menghitung gaji, membuat formulir dan laporan yang berhubungan dengan gaji, menyusun statistic gaji, memelihara arsip-arsip yang perlu (Baridwan, 1981 : 148).

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi yang menangani prosedur penggajian berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian kartu jurnal.

a) Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam prosedur penggajian bertanggung jawab memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Selain itu juga berfungsi menerbitkan bukti kas keluar.

b) Bagian kartu biaya

Bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasarkan rekap-rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (Mulyadi 2001 : 384).

c) Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji Dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji dan dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi keuangan berada dibagian kassa (Mulyadi, 2001 : 384).

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa (Mulyadi, 2001 : 374) :

- a) Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- b) Surat keputusan kenaikan pangkat
- c) Surat keputusan perubahan tarif
- d) Surat keputusan penurunan pangkat
- e) Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing)

f) Surat keputusan pemindahan dan sebagainya

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu (Mulyadi, 2001 : 374).

Kartu hadir menyediakan tempat untuk mengisi nama dan nomor karyawan dan biasanya mencakup suatu periode pembayaran gaji tersebut. Setelah diisi, kartu hadir ini memperlihatkan suatu pekerjaan memulai dan mengakhiri pekerjaan setiap hari atau setiap shift selama periode pembayaran gaji tersebut, dengan menunjukkan pula semua jam lembur dan jam upah premi.

3. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji (Mulyadi, 2001 : 377). Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji setiap baris digunakan oleh satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji (Baridwan, 1981 : 148-149).

4. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan (Mulyadi, 2001 : 377).

5. Amplop gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Dihalaman amplop gaji ini berisi informasi mengenai nama karyawan, identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam waktu tertentu (Mulyadi, 2001 : 378).

Gaji yang dibayar dengan uang tunai sebaiknya menggunakan amplop gaji. Amplop gaji ini harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya (Baridwan, 1981 :149).

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji (Mulyadi, 2001 : 379).

3. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah (Mulyadi, 2001 : 382) :

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Jurnal umum tersebut dapat lihat pada gambar 2.1

Halaman.....																			
JURNAL UMUM																			
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek	Debit										Kredit					

Sumber : Mulyadi, 2001:102

Gambar 2.1 Jurnal umum

2. Kartu biaya

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

3. Kartu Penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini diterima sebagai tanda terima gaji karyawan dengan menanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya

sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui karyawan yang lain. Kartu penghasilan karyawan pada gambar 2.2

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN														
Nama :	No Induk	Departemen Bagian												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sep	Okt	Nop	Des	Jumlah Total
Penghasilan dan potongan														
Gaji pokok														
Gaji lembur														
Tunjangan														
Jumlah gaji														
Potongan														
PPH Pasal 21														
Iuran organisasi karyawan														
Dana pensiun														
Lain – lain														
Jumlah Potongan														
Gaji bersih														
Tanda tangan penerima														

Sumber : Mulyadi, 2001 : 383

Gambar 2.2 Kartu Penghasilan karyawan

4. Laporan-laporan yang dihasilkan

Laporan-laporan yang dihasilkan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Usry, 1994 : 401) :

1. Laporan biaya gaji

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

2. Laporan prestasi kerja karyawan

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

3. Laporan prestasi kerja departemen

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

5. Unsur pengendalian intern pada sistem penggajian

Elemen-elemen yang terdapat pada sistem pengendalian intern yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

1) Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang harus ditanda tangani oleh direktur utama.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

3) Praktek yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

6. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2001 : 385-386) :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan yang diterima setiap bulan, apakah gaji yang diterima penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Selain itu juga digunakan untuk mengetahui apakah karyawan biasa mendapatkan gaji biasa saja atau menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru. Kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir. PPH 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

4. Prosedur Pembuatan Bukti kas keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

5. Prosedur Pembayaran

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi perintah mengeluarkan kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek untuk pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji.

7. Bagian Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi penggajian dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen yang dideskripsikan urutan peristiwa dari sistem yang di jalankan.

Berikut adalah uraian dari bagan alir sistem penggajian :

1. Bagian pencatatan waktu
 - a) Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir.
 - b) Membuat daftar hadir karyawan atas kartu jam hadir.
 - c) Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji dan upah.
2. Bagian gaji dan upah
 - a) Menerima daftar hadir dilampiri dengan jam hadir dari bagian pencatatan waktu.
 - b) Membuat daftar gaji atas dasar daftar hadir dan surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian.
 - c) Membuat rekap daftar gaji tiap departemen.
 - d) Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
 - e) Mengieim daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang.

- f) Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari kepada bagian kassa.
 - g) Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gajiurut tanggal.
 - h) Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan sesuaiurut nama karyawan.
3. Bagian utang
- a) Menerima daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji dan upah.
 - b) Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar gaji.
 - c) Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
 - d) Mendistribusikan kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut :
 - 1. Lembar ke 1 dan ke 3diserahkan ke bagian kassa, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
 - 2. Lembar ke 2 diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
 - e) Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
 - f) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam kas keluar lembar 1 ke dalam register kas keluar.

- g) Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian jurnal, buku besar dan laporan dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke2.

4. Bagian kassa

- a) Menerima bukti kas keluar dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2, surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- b) Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
- c) Menguangkan cek ke bank.
- d) Memasukan uang gaji dan surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop tiap-tiap karyawan.
- e) Membagikan amplop gaji kepada karyawan yang berhak dan meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- f) Membubuhkan cap 'lunas' pada bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 daftar gaji lembar ke 1 dan ke 2, rekap daftar gaji lembar ke 2.
- g) Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
 1. Lembar ke 1 diserahkan ke bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2.
 2. Lembar ke 3 diserahkan ke bagian gaji dan upah dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 2 dan kartu penghasilan karyawan.

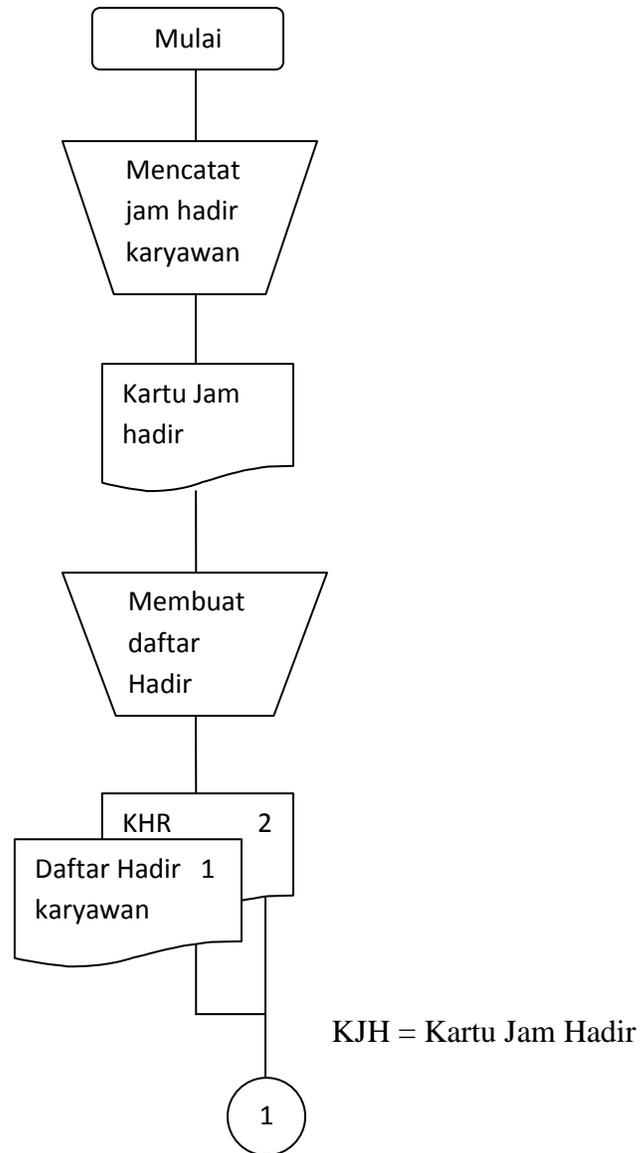
5. Bagian jurnal

- a) Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dan rekap daftar gaji lembar ke 1 ke bagian utang, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1.
- b) Mencatat bukti kas keluar tersebut ke dalam jurnal umum.
- c) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 2 dan rekap daftar gaji lembar ke 1 ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
- d) Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dari bagian utang dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 2.
- e) Mencatat bukti kas keluar lembar ke 1 dalam register cek.
- f) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2.

6. Bagian kartu biaya

- a) Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari bagian jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1.
- b) Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
- c) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 2 dilampirkan dengan rekap daftar gaji lembar ke 2 menurut nomor urut bukti kas keluar.

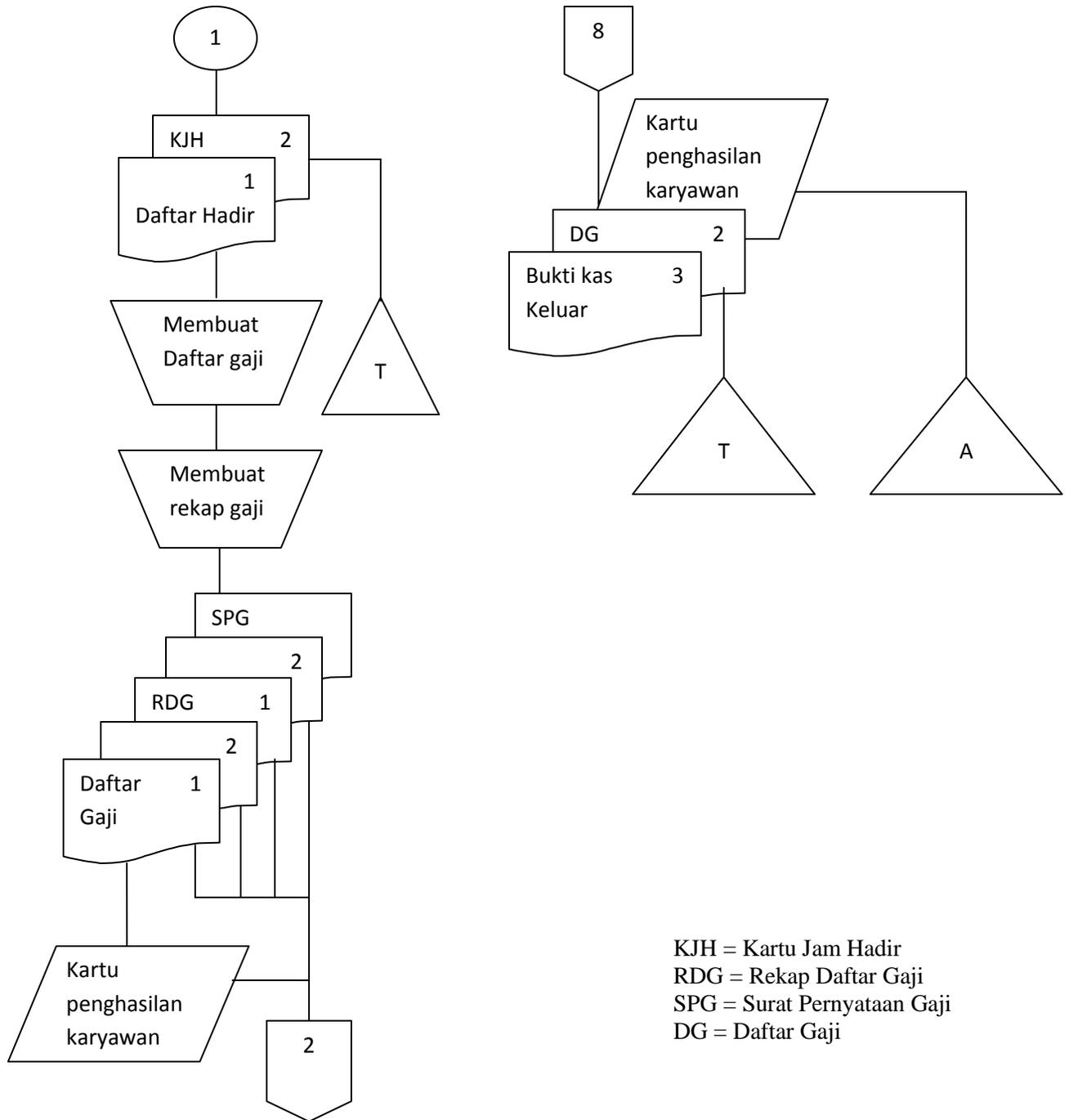
Bagian Pencatat Waktu



Sumber : Mulyadi, 2001 : 392

Gambar 2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Gaji dan Upah

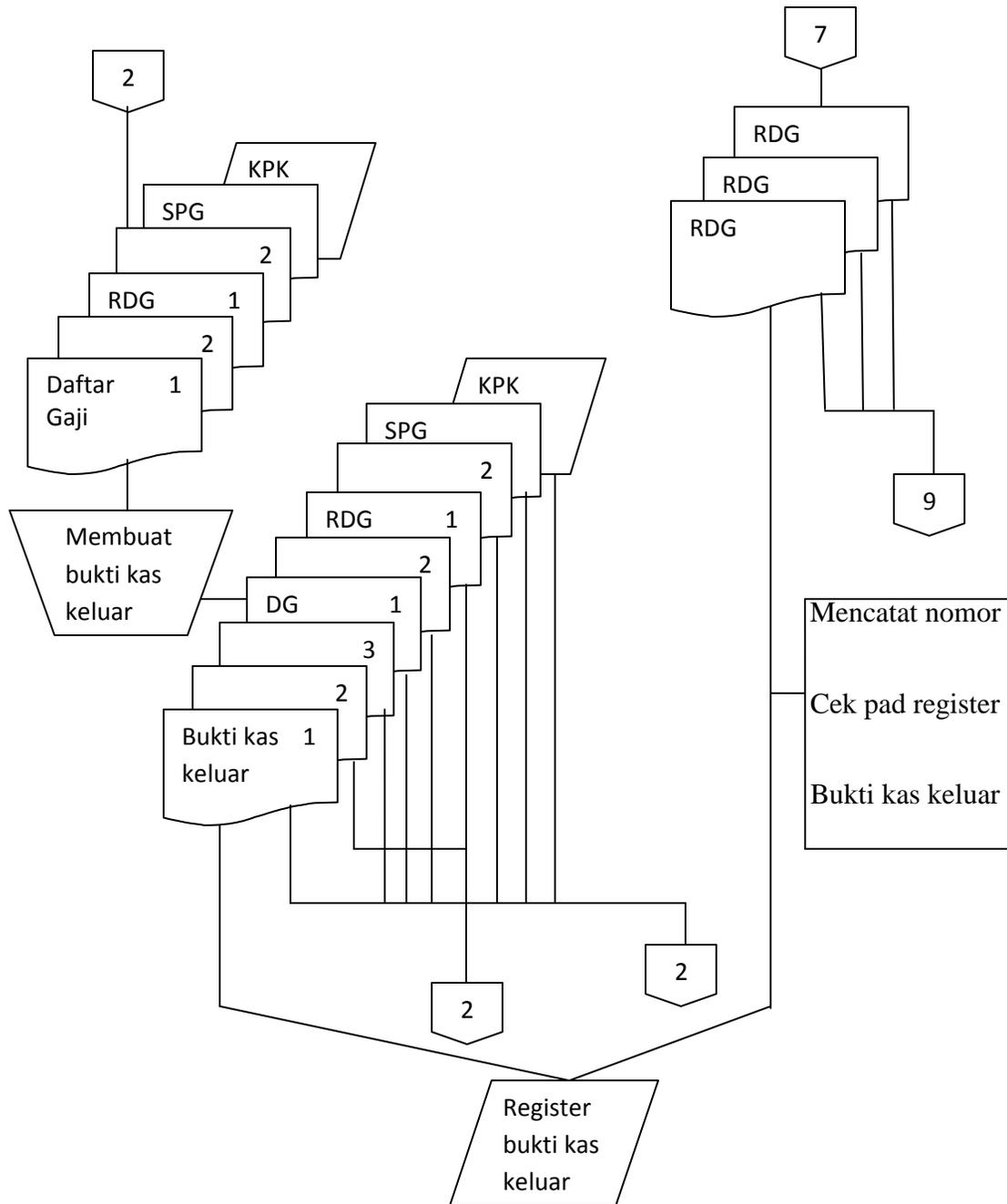


KJH = Kartu Jam Hadir
 RDG = Rekap Daftar Gaji
 SPG = Surat Pernyataan Gaji
 DG = Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi, 2001 : 392

Gambar 2.4 Sistem Akuntansi Penggajian

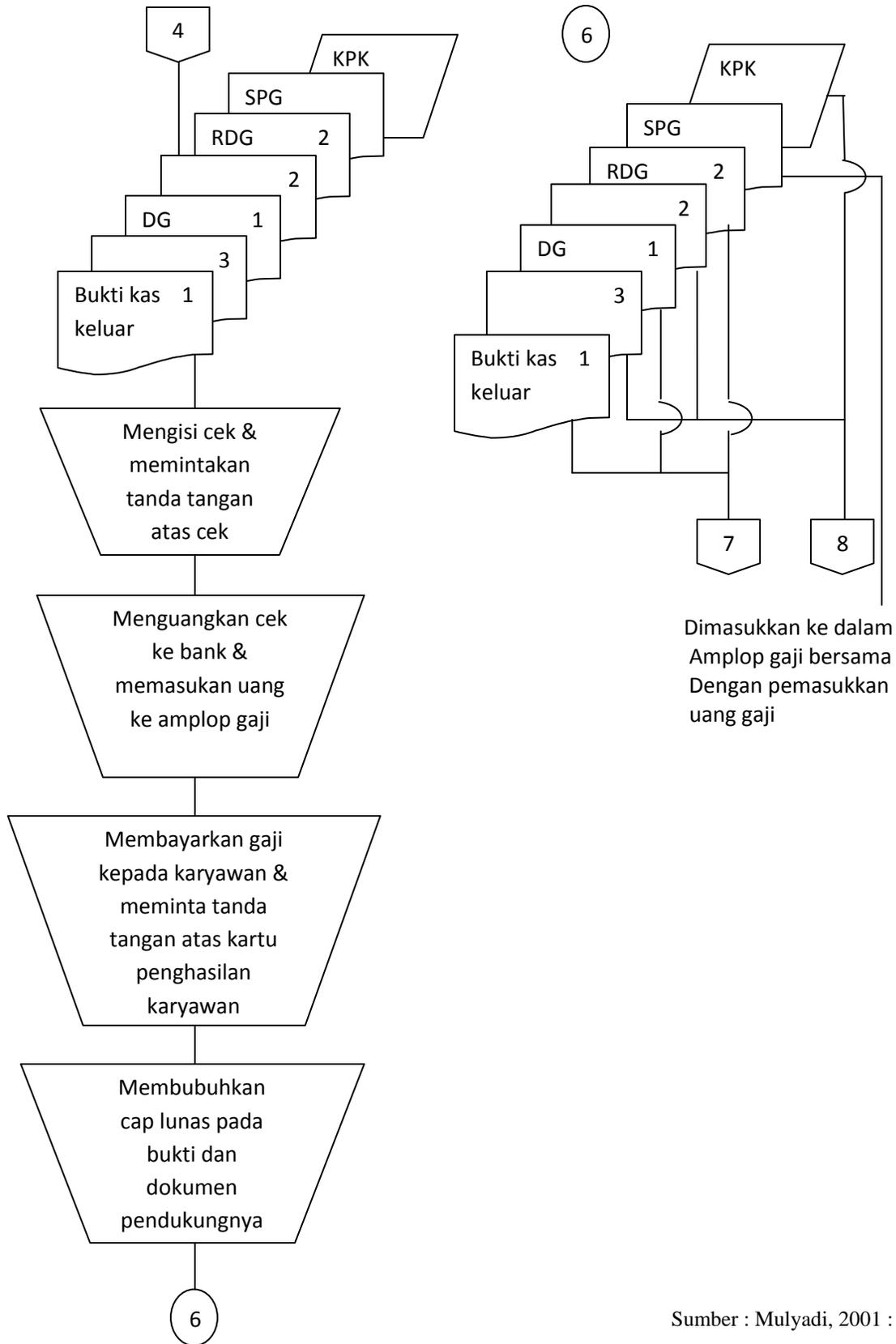
Bagian Utang



KPK = Kartu pengasilan karyawan

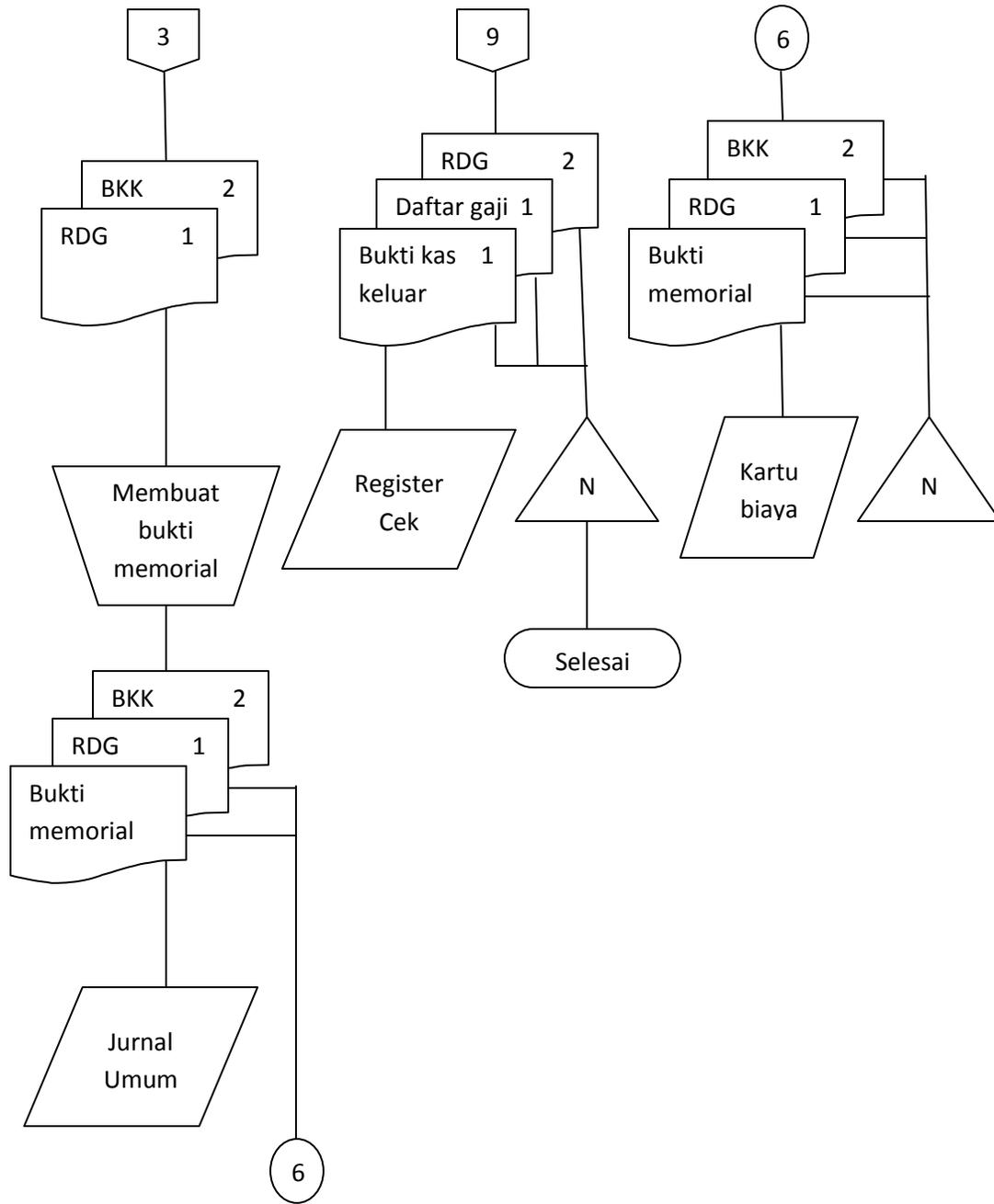
Sumber : Mulyadi, 2001, 393

Gambar 2.5 Sistem akuntansi penggajian (lanjutan)



Sumber : Mulyadi, 2001 : 394

Gambar2.6Sistem Akuntansi penggajian (lanjutan)



Sumber : Mulyadi, 2001 : 395

Gambar 2.7 Sistem Akuntansi penggajian (lanjutan)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dan pembahasan penulis dapat diambil kesimpulan tentang prosedur distribusi penggajian dan pengupahan karyawan tetap dan *outsourcing* pada PT. Cahaya Citra Mulia sebagai berikut :

1. Prosedur distribusi penggajian dan pengupahan yang digunakan pada PT. Cahaya Citra Mulia menggunakan sistem bulanan. Gaji diterima oleh karyawan tetap sesuai dengan tingkat jabatan, sedangkan upah diterima oleh karyawan *outsourcing* berdasarkan upah minimum yang telah ditetapkan. Dan terdapat kelemahan dalam pengawasan secara langsung mengenai absensi karyawan PT. Cahaya Citra Mulia.
2. Adanya kemungkinan keterlambatan dalam proses input data untuk pelaporan biaya tenaga kerja yang didistribusikan menurut hubungannya baik direktur, manajer, maupun staf hal ini dikarenakan sistem yang digunakan masih off line. Harapan lain dengan disusunnya prosedur distribusi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia sebagai salah satu solusi dalam mengatasi masalah pembayaran gaji dan upah pada perusahaan tersebut.

B. Kesalahan/Keterbatasan

Berdasarkan pengamatan dan pembahasan penulis pada bab IV terdapat kesalahan dan keterbatasan pada prosedur distribusi penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Pada flowchart proses prosedur distribusi penggajian dan pengupahan terdapat beberapa item proses yang tidak memiliki keterangan lebih lanjut mengenai dokumen-dokumen pendukung dari alur proses ke tahap selanjutnya, hal ini menimbulkan kebingungan dalam memahami proses prosedur penggajian dan pengupahan.
2. Dilihat dari struktur organisasi dapat dikatakan bahwa jumlah karyawan yang ada khususnya dalam proses prosedur distribusi pembayaran gaji dan upah masih belum efektif karena banyaknya beban dan tanggung jawab kerja yang harus diselesaikan, dengan jumlah karyawan yang sedikit sedangkan tuntutan pekerjaan yang harus diselesaikan sangat banyak, hal ini dapat menimbulkan resiko terjadinya kesalahan, dan keefektivitasan kegiatan selama kerja di perusahaan menjadi tidak maksimal seperti salah satu contohnya yang dapat dilihat dalam proses prosedur distribusi penggajian dan pengupahan.

C. Saran

Berdasarkan hasil dari kesimpulan mengenai prosedur distribusi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Citra Mulia, penulis memberikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan, sebagai berikut :

1. Absensi kehadiran karyawan harus lebih diperhatikan, sebaiknya perusahaan mengambil kebijakan dengan mulai memberlakukan sistem absensi elektronik yang telah banyak diterapkan diperusahan-perusahan lain pada umumnya. Hal ini bertujuan agar penyimpangan dan kecurangan yang dilakukan karyawan dapat dihindari. Untuk memperlancar dan mempermudah pelaksanaan proses prosedur distribusi penggajian dan pengupahan dalam input data agar tepat pada waktunya sebaiknya perusahaan menggunakan sistem online dalam menggaji karyawannya.
2. Dengan adanya usulan perbaikan flowchart prosedur distribusi penggajian dan pengupahan diharapkan dapat berguna bagi perusahaan untuk di jadikan masukan. Dan juga dengan adanya keterbatasan tersebut, maka sebaiknya perusahaan mengambil kebijakan dengan menambah beberapa karyawan baru untuk ditempatkan dibagian yang dibutuhkan tersebut. Dengan demikian diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja dan kendala-kendala dalam menjalankan proses prosedur distribusi penggajian dan pengupahan di perusahaan agar dapat diatasi.