

**ANALISIS PROSEDUR PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. AMP PLANTATION
(Desa Tapian Kandis, Kec. Palembayan Kab. Agam)**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma (D3)
pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang**



Oleh:

AYU PRIMA RAHAYU
2010/57990

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI D III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

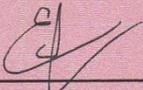
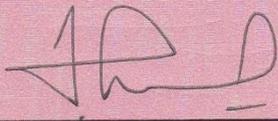
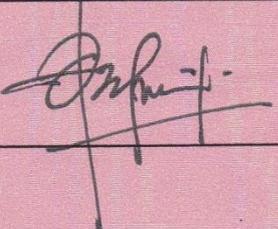
**ANALISIS PROSEDUR PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. AMP PLANTATION
(Desa Tapian Kandis, Kec. Palembayan Kab. Agam)**

Nama : Ayu Prima Rahayu
BP/NIM : 2010/57990
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Fakultas : Ekonomi

Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir Program
Studi Akuntansi (DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

Padang, Agustus 2013,

Tim Penguji

| Nama | Tim Penguji | Tanda Tangan |
|--------------------------------|-------------|---|
| 1. Erly Mulyani, SE, M.Si, Ak | (Ketua) |  |
| 2. Henri Agustin, SE, M.Sc, Ak | (Anggota) |  |
| 3. Halmawati, SE, M. Si | (Anggota) |  |

ABSTRAK

Ayu Prima Rahayu: Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam

Penggajian dan pengupahan seharusnya dikelola secara profesional untuk memungkinkan dilakukannya pengendalian yang efektif sehingga dapat mengurangi kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis prosedur penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam sudah dilaksanakan dengan baik atau belum.

Penelitian ini adalah penelitian studi lapangan karena penelitian ini dimulai dari mengumpulkan data, mencari fakta, dan kemudian dianalisis berdasarkan landasan teori yang ada. Dengan mewawancarai pihak yang terkait, penulis juga mengumpulkan data langsung dari pihak terkait yang dianggap dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Berdasarkan hasil yang diperoleh tersebut peneliti dapat memberikan kesimpulan mengenai prosedur penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam.

Berdasarkan hasil wawancara terdapat beberapa kendala yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan penggajian dan pengupahan seperti pada bagian pencatatan daftar presensi karyawan. Dimana daftar presensi karyawan tetap masih berupa daftar hadir biasa yang mana pencatatannya masih manual, sehingga mudah terjadi kecurangan dalam pengisian presensi karyawan. Pencatatan yang masih manual tersebut mengakibatkan ketidakakuratan pada proses penghitungan penggajian. Selain itu ada kendala lain yang dihadapi perusahaan yaitu pada bagian HRD melakukan tugas ganda. Dimana fungsi dari pencatat waktu dilakukan oleh bagian HRD sehingga kurang efektifnya fungsi bagian masing-masing.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini, serta salawat dan salam kepada Nabi besar Muhammad SAW, yang telah memberikan akhlakul karimah bagi seluruh muslim di seluruh penjuru dunia.

Selama menyusun tugas akhir ini, banyak pihak-pihak yang memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, motivasi, do'a serta semangat. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan tugas akhir ini :

1. Teristimewa untuk Ayah dan Ibunda tercinta yang telah memberikan kasih sayang, cinta, doa dan dukungan yang tulus sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Ibu Erly Mulyani, SE, M.Si, Ak selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran dan membantu penulis dalam penulisan tugas akhir.
3. Bapak / Ibu dosen selaku staf pengajar pada Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
4. Karyawan/ti Program Diploma III FE UNP, terimakasih atas semua bantuan dan informasinya serta membantu dalam kelancaran administrasi penulis.
5. Buat saudara-saudaraku terima kasih atas perhatian, dukungan, semangat dan doanya yang selalu mengiringi setiap langkahku.

6. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, terima kasih.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penulisan, tata bahasa maupun pembahasannya, maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan dimasa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Padang, Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Abstrak

| | |
|---|------------|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | iii |
| Daftar Gambar | v |
| Daftar Lampiran | vi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 4 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 5 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 6 |
| A. Pengertian Prosedur | 6 |
| B. Pengertian Gaji dan Upah | 7 |
| C. Prosedur Penggajian dan Pengupahan..... | 9 |
| 1. Dokumen dan formulir yang Digunakan | 9 |
| 2. Fungsi-fungsi yang Terkait..... | 10 |
| 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan..... | 12 |
| 4. Jaringan yang Membentuk Sistem..... | 13 |
| 5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah | 14 |
| D. Unsur Pengendalian Intern | 26 |
| 1. Organisasi | 26 |
| 2. Aspek Sistem Otorisasi | 26 |
| 3. Aspek Prosedur Pencatatan..... | 27 |
| 4. Praktik yang Sehat | 27 |
| BAB III PENDEKATAN PENELITIAN..... | 28 |
| A. Bentuk Penelitian | 28 |
| B. Lokasi Dan Waktu Penelitian..... | 28 |
| C. Rancangan Penelitian | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 1. Tahapan Penelitian..... | 29 |
| 2. Sumber Data..... | 29 |
| 3. Teknik Pengumpulan Data..... | 30 |
| 4. Metode Analisis Data..... | 31 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | 32 |
| A. Profil Perusahaan..... | 32 |
| B. Pembahasan..... | 39 |
| 1. Prosedur Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam | 39 |
| 2. Kendala-Kendala yang Dihadapi Oleh PT. AMP Plantation Dalam Prosedur Penggajian dan Pengupahan..... | 47 |
| BAB V PENUTUP..... | 49 |
| A. Kesimpulan..... | 49 |
| B. Saran | 50 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|--|----|
| Gambar 2.1 | Bagan Alir Sistem Penggajian..... | 21 |
| Gambar 4.1 | Struktur Organisasi PT. AMP Plantation..... | 38 |
| Gambar 4.2 | Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. AMP Plantation Kab. Agam..... | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1. Surat Izin Observasi**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai, akan tetapi dalam teori ekonomi berbagai jenis perusahaan dipandang sebagai unit-unit badan usaha yang mempunyai tujuan yang sama, yaitu mencapai keuntungan maksimum. Perusahaan-perusahaan berusaha untuk menekan tingkat biaya yang biasanya mereka keluarkan. Ada banyak cara untuk mewujudkan usaha ini misalnya dengan mengurangi jumlah biaya overhead pabrik, mengurangi biaya tenaga kerja, dan lain-lain.

Mengurangi biaya overhead akan mengakibatkan terganggunya kelancaran produktifitas pabrik. Oleh sebab itu, banyak perusahaan yang lebih memilih untuk mengurangi biaya tenaga kerja baik dengan mengurangi besarnya gaji dan upah yang diberikan kepada tenaga kerja sampai dengan mengurangi jumlah tenaga kerja yang ada. Tenaga kerja tersebut diartikan sebagai karyawan pengelola dan pelaksana suatu perusahaan yang dipercaya oleh perusahaan dalam melaksanakan tugas kegiatan.

Karyawan membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk mencari nafkah. Karyawan harus bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu karyawan berhak untuk mendapatkan gaji dan upah yang wajar sesuai dengan kualitasnya. Masalah gaji dan upah mungkin merupakan masalah manajemen

kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti, baik bagi karyawan maupun bagi perusahaan.

Menurut UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN), pengertian gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan /atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Pengendalian biaya gaji dan upah sebenarnya merupakan salah satu alternatif yang dapat digunakan untuk menekan biaya yang dikeluarkan perusahaan. Salah satu alat yang dapat digunakan dalam pengendalian tersebut adalah sudah tepatnya prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan tersebut. Menurut Mulyadi (2001:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Membahas masalah prosedur tidak terlepas hubungannya dengan sistem. Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001:5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam pemberian gaji dan upah ada prosedur-prosedur yang harus dilalui sehingga tidak terjadi pemborosan dan mengantisipasi kesalahan yang tidak seharusnya terjadi. Beberapa prosedur itulah yang akan membentuk

sistem penggajian yang menghasilkan kualitas seperti ketelitian dan ketepatan waktu dalam pelaporan.

Secara umum, perusahaan membutuhkan catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan. Pengembangan sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Mulyadi (2001:373) mengemukakan bahwa “gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).”

Penggajian dan pengupahan seharusnya dikelola secara profesional untuk memungkinkan dilakukannya pengendalian yang efektif sehingga dapat mengurangi kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi seperti adanya karyawan fiktif dalam daftar gaji dan upah atau salah perhitungan dalam pembayaran gaji dan upah. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan.

PT. AMP Plantation merupakan salah satu unit usaha yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit dan pabrik kelapa sawit yang berstatus Penanaman Modal Asing (PMA) dengan produknya berupa tandan buah segar dari perkebunan kelapa sawit, *crude palm oil* (CPO) serta *palm kernel oil* (PKO) dari pabrik kelapa sawit beserta produk turunnya *palm kernel oil* (PKO). PT. AMP Plantation terletak di Desa Tapian Kandis, Kec. Palembayan Kab. Agam.

Selama dalam pelaksanaan magang di PT. AMP Plantation Kab. Agam lebih kurang 2 bulan, penulis melihat dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada pencatatan daftar presensi karyawan masih manual. Pencatatan yang masih manual tersebut bisa mengakibatkan ketidakakuratan pada proses penghitungan penggajian. Dan pada fungsi dari pencatat waktu tidak dilakukan oleh fungsi pencatat waktu sehingga kurang efektifnya fungsi bagian masing-masing.

Atas dasar pemikiran tersebut dalam setiap kegiatan perusahaan, mendorong penulis untuk melakukan penelitian tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan mengambil judul “Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah prosedur penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi oleh PT. AMP Plantation Kab. Agam dalam melaksanakan sistem penggajian dan pengupahan.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis prosedur penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam sudah dilaksanakan dengan baik atau belum.

2. Untuk mencari solusi atas kendala-kendala yang dihadapi oleh PT. AMP Plantation Kab. Agam.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi:

1. Penulis

Untuk menambah dan memperluas ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai sistem penggajian dan pengupahan karyawan.

2. Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi manajemen PT. AMP Plantation Kab. Agam dalam perbaikan sistem penggajian dan pengupahan karyawan.

3. Pembaca

Dapat digunakan sebagai bahan penambah ilmu pengetahuan tentang sistem penggajian dan pengupahan karyawan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) prosedur adalah urutan-urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang suatu dalam departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Membahas masalah prosedur tidak terlepas hubungannya dengan sistem. Menurut Mulyadi (2001:5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Mulyadi (2001:5) menarik kesimpulan bahwa “suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar”.

Mulyadi (2001:11) mengemukakan bahwa “salah satu informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan adalah sistem akuntansi”.

Menurut Kieso (2002:82), sistem akuntansi adalah sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Prosedur merupakan suatu urutan-urutan kejadian pekerjaan karena biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih terhadap transaksi organisasi yang terjadi. Masing-masing prosedur biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi terkadang sulit untuk dipisahkan antara yang satu dengan yang lain.

B. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji sangat berperan penting bagi karyawan. Dengan adanya gaji yang cukup pegawai akan bekerja dengan baik. Karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sendiri maupun keluarganya. Dan dengan gaji yang cukup dapat diharapkan loyalitas atau kesetiaan pegawai terhadap instansi tempatnya bekerja.

Pembayaran sebagai imbalan atas jasa karyawan dalam perusahaan umumnya dibagi dalam dua golongan, yaitu gaji dan upah. Dilihat dari sistem pembayaran dan karyawan yang menerima imbalan tersebut terdapat perbedaan yang mendasar antara keduanya.

Mulyadi (2001:373) mengemukakan bahwa “gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)”. Menurut Rayburn (2000:193) “gaji menguraikan pembayaran tetap secara periodik, seperti pembayaran secara mingguan atau bulanan. Sedangkan upah menunjukkan pembayaran tarif berdasarkan jam atau satuan kerja yang mewakili biaya variable.”

Sedangkan Handoko (1996:161) mengartikan bahwa “gaji pada umumnya berarti pembayaran tetap secara bulanan atau mingguan oleh karyawan

administratif, manajerial dan profesional. Sedangkan Upah biasanya bersangkutan dengan pembayaran atas jam kerja untuk kelompok-kelompok karyawan.”

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan perbedaan gaji dan upah adalah cara pembayarannya, yaitu gaji merupakan imbalan balas jasa yang sifatnya tetap dan diterima secara teratur. Dan upah berdasarkan perhitungan hari atau jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan dan tidak diterima secara teratur. Selain itu perbedaan penggunaan istilah gaji dan upah ditentukan oleh status lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, dimana istilah gaji lebih banyak digunakan di lingkungan lembaga pemerintah atau perusahaan Negara. Sedangkan istilah upah banyak digunakan di lingkungan perusahaan swasta atau pada sektor usaha informal yang pekerjaannya tidak memiliki jenjang jabatan manajerial dan hanya sebagai pekerja pelaksana (buruh).

Menurut Mulyadi (2001:374) informasi yang dibutuhkan dalam penggajian adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Pihak manajemen dapat mengukur apakah besarnya biaya tersebut sesuai dengan hasil dari usaha karyawan terhadap perusahaan, dalam hal ini apakah pendapatan perusahaan sebanding dengan biaya atau tidak. Selain itu, pihak manajemen juga dapat menetapkan dasar atas jumlah gaji dan upah serta unsur-unsur gaji dan upah dengan mengacu pada peraturan ketenagakerjaan serta peraturan perpajakan atas penghasilan yang berlaku di Indonesia. Dengan memanfaatkan informasi-informasi tersebut manajemen akan lebih mudah diciptakan suatu sistem penggajian yang efektif bagi perusahaan.

C. Prosedur Penggajian dan Pengupahan

1. Dokumen dan formulir yang digunakan

Kegiatan awal dari siklus akuntansi adalah mencatat transaksi berdasarkan bukti-bukti atau dokumen-dokumen ke dalam jurnal. Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji adalah :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaiaan dan tembusannya dikirim kepada fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar gaji dan upah

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

e. Rekap daftar gaji dan upah

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

f. Surat pernyataan gaji dan upah

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

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan pada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. Bukti kas keluar

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

2. Fungsi-fungsi yang terkait

Sistem penggajian dan pengupahan pada suatu perusahaan akan melibatkan beberapa fungsi dari perusahaan tersebut. Menurut Mulyadi (2001:382) fungsi-fungsi itu adalah :

a. Fungsi Kepegawaian

Bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Keuangan

Bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

c. Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya hutang gaji dan upah karyawan, dan hutang pajak).

d. Fungsi Pencatat Waktu

Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

e. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisikan penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

Semua fungsi ini saling terkait erat antara satu dengan yang lain. Namun dalam pelaksanaannya fungsi-fungsi diatas tidak boleh dilakukan sekaligus. Tujuannya adalah untuk menghindari kurang ketelitiannya yang akan berdampak

pada tidak handalnya data yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi tersebut, sedangkan data tersebut sangat berarti guna menunjang pembayaran gaji tersebut.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

a. Jurnal Umum

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

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

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

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001:385) jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang atau dapat menggunakan yang dapat menggunakan daftar hadir biasa atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan waktu kerja. Diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya, daftar hadir, dan potongan PPh Pasal 21.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat

tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dari perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini untuk melakukan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

f. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Dalam pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek yang kemudian fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Menurut Romney (2004:189) aktivitas dasar yang dilakukan dalam penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

a. Perbarui File Induk Penggajian

Aktivitas pertama melibatkan pembaruan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian, seperti: memperkerjakan orang baru, pemberhentian, perubahan tingkat gaji, atau perubahan dalam pengurangan diskresi.

b. Perbarui Tarif dan Pematangan Pajak

Aktivitas kedua dalam penggajian adalah memperbarui informasi mengenai tarif dan pematangan pajak lainnya. Bagian penggajian membuat perubahan-perubahan yang terjadi ketika bagian penggajian menerima pembaruan

mengenai perubahan dalam tarif pajak dan potongan gaji lainnya dari berbagai unit pemerintah dan perusahaan asuransi.

c. Validasi Data Waktu dan Kehadiran

Langkah ketiga adalah memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai. Informasi ini datang dalam berbagai bentuk, bergantung pada status pembayaran pegawai. Bagi para pegawai yang dibayar perjam, banyak perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan pegawai dan waktu keluar, untuk setiap giliran kerja. Kartu waktu juga mencantumkan total jam kerja yang digunakan selama suatu periode pembayaran.

d. Mempersiapkan Penggajian

Prosedur dalam memproses penggajian adalah pertama file transaksi penggajian diurut berdasarkan nomor pegawai, agar berada dalam urutan yang sama dengan yang berada dalam file induk penggajian. File data yang telah di urutkan kemudian digunakan untuk membuat cek gaji pegawai. Bagi setiap pegawai, catatan file induk penggajian dan catatan transaksi terkait akan dibaca dan gaji kotor akan dihitung. Bagi para pegawai yang dibayar per jam, jumlah jam yang dihabiskan akan dikali dengan tingkat upah dan kemudian tambahan untuk lembar atau bonus akan ditambahkan. Selanjutnya, semua potongan penggajian akan dijumlah dan totalnya dikurangkan dari gaji kotor untuk mendapatkan gaji bersih. Terakhir, daftar penggajian dan cek gaji pegawai dicetak. Daftar penggajian adalah laporan yang mendaftar gaji kotor setiap pegawai, potongan gaji, dan gaji bersih dalam format multikolom.

Daftar penggajian juga digunakan untuk mengeesahkan transfer dana ke rekening bank perusahaan untuk penggajian. Cek gaji pegawai juga umumnya melampirkan slip gaji, yang mencantumkan jumlah gaji kotor, potongan, dan gaji bersih untuk periode saat ini, dan total hingga tahun ini, untuk setiap kategori. Ketika setiap transaksi diproses, sistem tersebut juga mengalokasikan biaya tenaga kerja ke akun buku besar terkait dengan memeriksa kode dalam catatan kartu waktu kerja.

e. Membayar Gaji

Langkah selanjutnya adalah pembayaran yang sesungguhnya atas cek gaji ke pegawai. Daftar penggajian dikirim ke bagian utang usaha untuk ditinjau dan disetujui. Voucher pengeluaran kemudian dibuat untuk mensahkan transfer dana dari rekening giro umum milik perusahaan ke rekening bank penggajian perusahaan. Voucher pengeluaran dan daftar penggajian kemudian dikirim ke kasir. Kasir akan meninjau daftar penggajian dan voucher pengeluaran, serta kemudian membuat dan menandatangani sebuah cek untuk mentransfer dana ke rekening bank untuk penggajian perusahaan. Kasir tersebut akan segera menyimpan kembali cek gaji yang tidak diklaim ke dalam rekening bank milik perusahaan. Guna mencegah pembuatan dan penyebaran cek gaji palsu, sebuah daftar cek gaji yang tidak diklaim akan dikirim ke departemen audit internal untuk diselidiki lebih jauh. Daftar penggajian tersebut kemudian dikembalikan ke bagian penggajian, tempat daftar tersebut dimasukkan kedalam file berdasarkan tanggal bersama dengan kartu waktu dan kartu

kerja. Voicher pengeluaran dikirim ke staf administrasi bagian akuntansi, yang akan menggunakannya untuk memperbarui buku besar.

f. Hitung Kompensasi dan Pajak yang Dibayar Perusahaan

Perusahaan membayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi pegawai secara langsung. Contohnya, perusahaan harus membayar pajak jaminan sosial, sebagai tambahan dari jumlah yang ditahan dari cek gaji pegawai. Surat edaran E, *Employer's Tax Guide*, yang diterbitkan oleh IRS, memberikan instruksi terinci mengenai kewajiban perusahaan untuk menahan dan mengirimkan pajak penghasilan serta untuk mengisi berbagai laporan.

g. Keluarkan Pajak Penghasilan dan Potongan Lain-Lain

Aktivitas terakhir dalam proses penggajian adalah membayar kewajiban pajak penghasilan dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai. Organisasi harus secara periodik membuat cek atau menggunakan transfer dana secara elektronik untuk membayar berbagai kewajiban pajak yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2001:392-395) prosedur pembayaran gaji adalah sebagai berikut :

- a. Bagian pencatatan waktu menyelenggarakan pencatatan jam hadir karyawan lalu didokumentasikan dalam kartu jam hadir (KJH) karyawan dan setelah itu dibuat suatu daftar hadir karyawan. Dokumen KJH lembar ke-2 dan daftar hadir karyawan lembar ke-1 dikirim ke bagian gaji dan upah.
- b. Dengan dokumen yang dikirim oleh bagian pencatatan waktu, maka bagian gaji dan upah mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal terjadinya transaksi kemudian dilanjutkan dengan membuat daftar gaji (DG) dan

rekapnya lalu dibuatkan dokumen pendukung beserta tembusannya seperti :
 DG 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar, dan surat pernyataan gaji
 (SPG) yang semuanya itu dicatat dalam kartu penghasilan karyawan (KPK).
 Setelah itu dokumen dan tembusannya dikirim ke bagian utang.

- c. Bagian utang berdasarkan tembusan dokumen dari bagian gaji dan upah lalu
 membuat bukti Kas Keluar (BKK) 3 lembar dan mencatat nomor ceknya
 ke dalam register bukti kas keluar. 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 | xx |
|---------------|----|

| | |
|------------------------------------|----|
| Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar | xx |
|------------------------------------|----|

Kemudian bagian utang menyiapkan beberapa dokumen dan tembusannya
 untuk bagian jurnal yaitu : BKK lembar ke-2 dan RDG lembar ke-1 dan
 untuk bagian jasa dokumen tembusannya berupa BKK lembar ke-1 dan
 lembar ke-2, RDG lembar ke-2,SPG, serta KPK.

- d. Bagian jurnal setelah memperoleh tembusan dan dokumen dari bagian hutang
 kemudian membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial, bagian
 jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

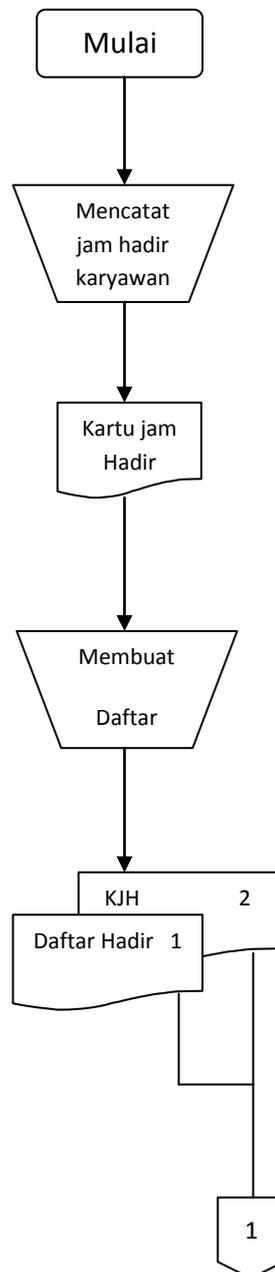
| | |
|------------------------------------|----|
| Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya | xx |
|------------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| Biaya Administrasi dan Umum | xx |
|-----------------------------|----|

| | |
|-----------------|----|
| Biaya Pemasaran | xx |
|-----------------|----|

| | |
|---------------|----|
| Gaji dan Upah | xx |
|---------------|----|

Dokumen-dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut. Dengan berakhirnya prosedur diatas, maka prosedur pembayaran gaji pada karyawan telah selesai. Bagan alir dokumen sistem penggajian dan pengupahan dapat dilihat pada gambar 2.1

Bagian Pencatat Waktu

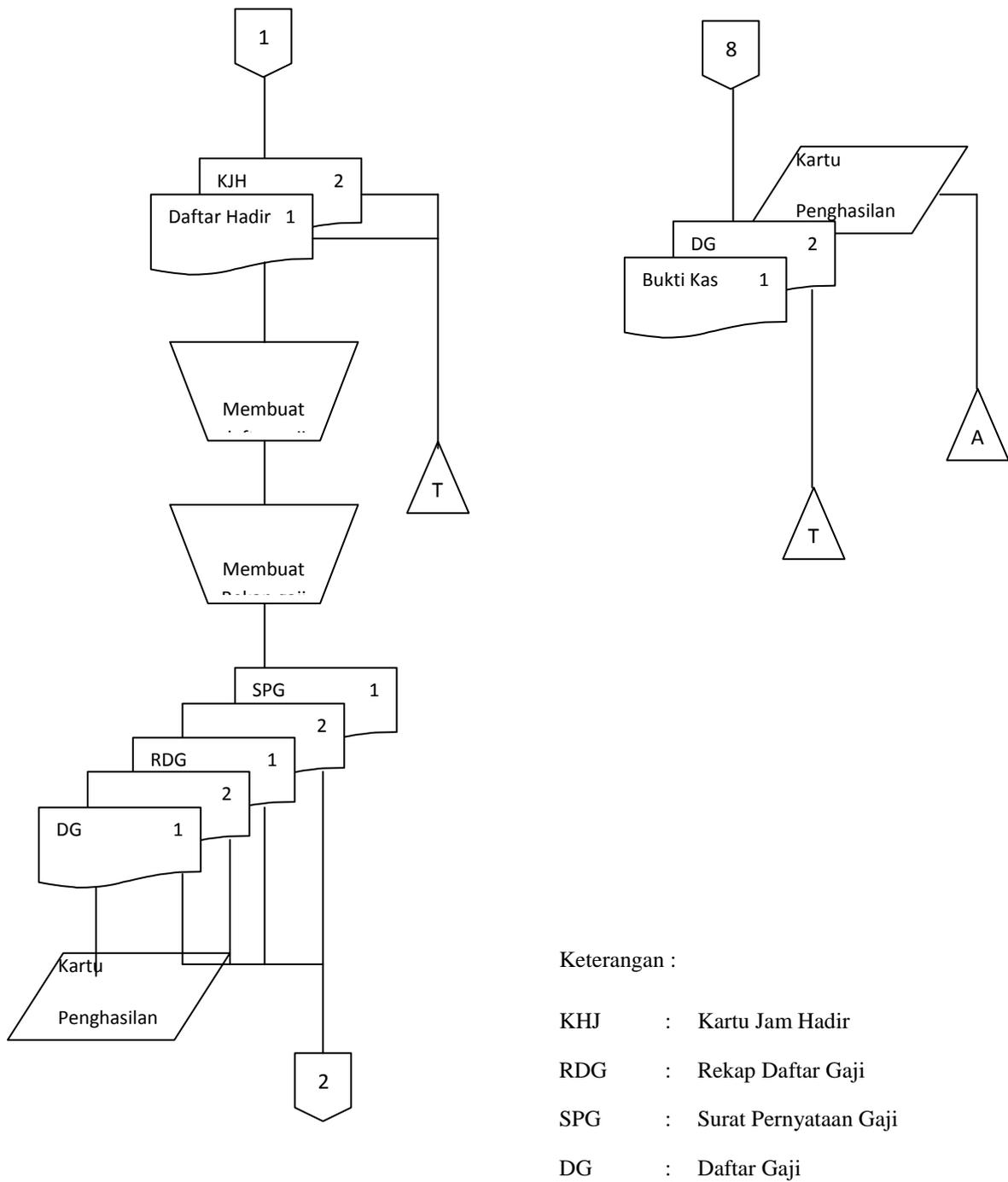
Keterangan :

KJH : Kartu Jam Hadir

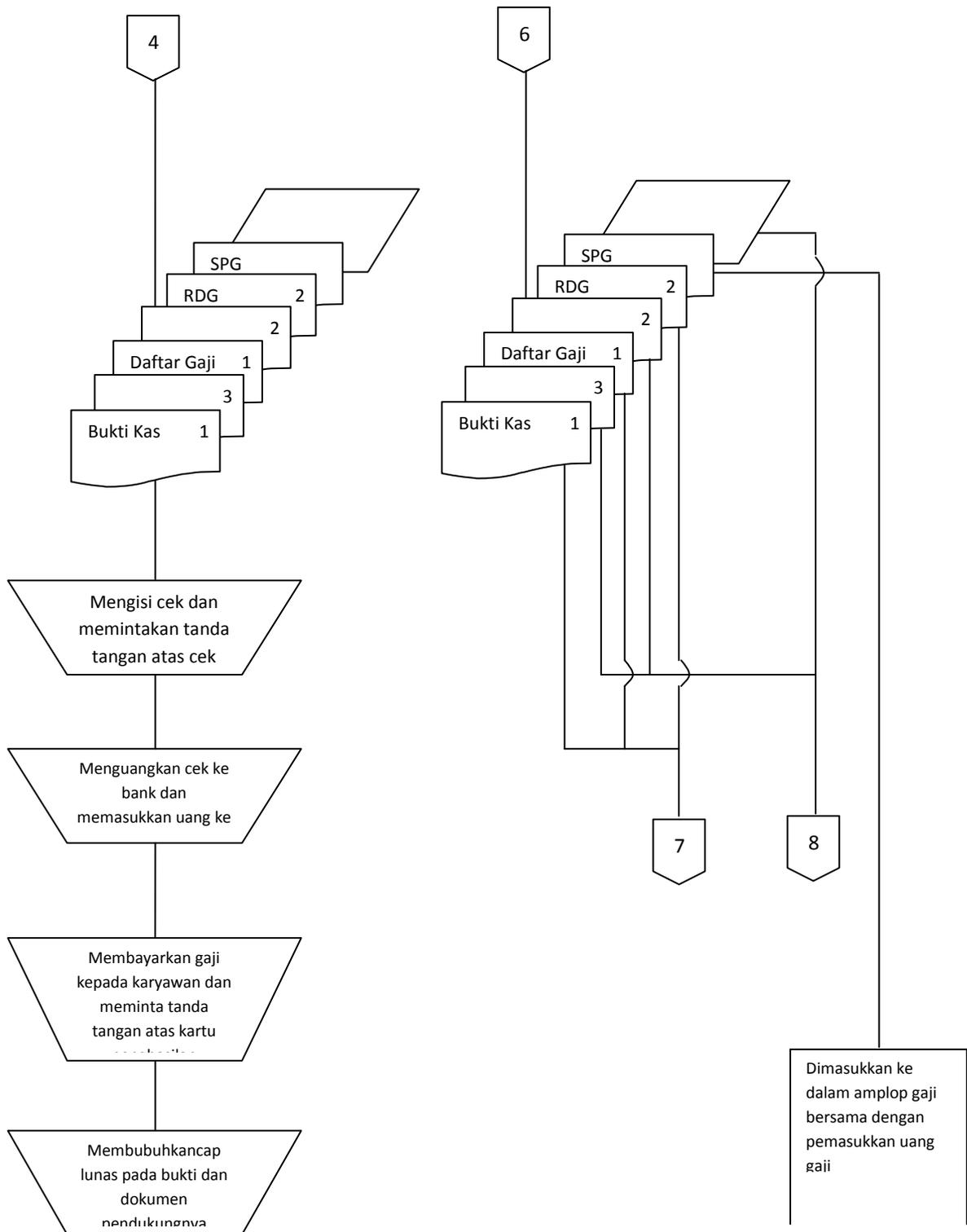
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi, Sistem Informasi Akuntansi, 2001

Bagian Gaji dan Upah

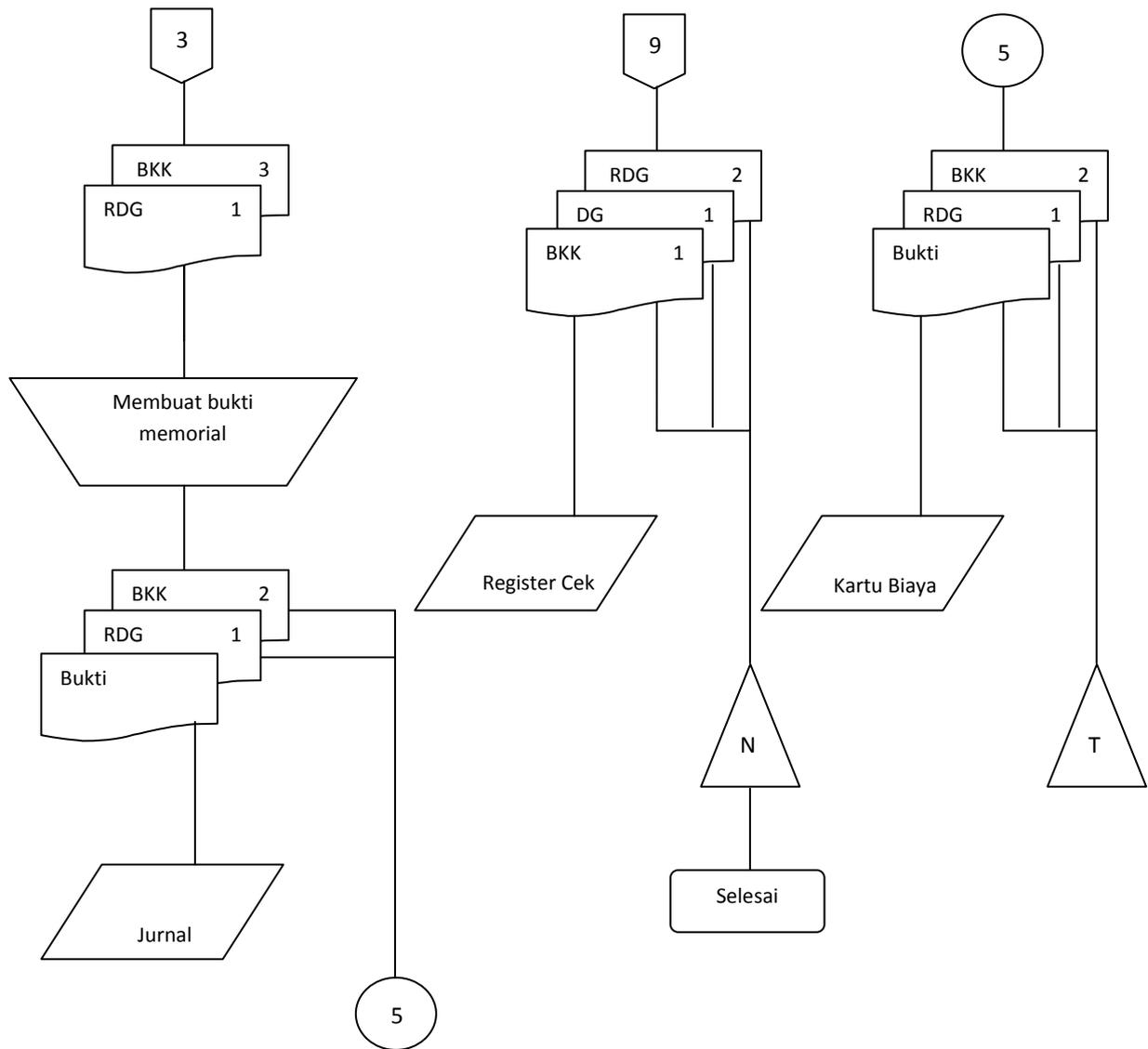


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, Sistem Informasi Akuntansi, 2001.



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi, Sistem Informasi Akuntansi, 2001



Keterangan :
 BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, Sistem Informasi Akuntansi, 2001.

D. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:386), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Aspek Sistem Otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

3. Aspek Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik 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 dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - e. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. AMP Plantation Kab. Agam semua sudah dijalankan dengan baik. Prosedur penggajian dan pengupahan dilakukan dari mengecek pembaruan dokumen induk penggajian sampai dengan pembayaran terhadap karyawan. Perusahaan telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional kepada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan. Hanya saja fungsi HRD mempunyai tugas ganda, yaitu memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran karyawan. Dimana fungsi ini biasanya dilakukan oleh fungsi pencatat waktu.
2. Kendala-kendala yang dihadapi perusahaan yaitu kendala pada bagian pembuat daftar gaji dan upah. Dimana kartu jam hadir karyawan tetap masih berupa daftar hadir biasa yang pencatatannya masih manual. Pencatatan yang masih manual tersebut mengakibatkan ketidakakuratan pada proses penghitungan penggajian karyawan. Pada fungsi HRD mempunyai tugas ganda, yaitu memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran karyawan. Dimana fungsi ini biasanya dilakukan oleh fungsi pencatat waktu sehingga kurang efektifnya fungsi bagian masing-masing. Untuk menciptakan sistem

pengendalian intern yang baik, fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

5.2 Saran

1. Perusahaan lebih meningkatkan sistem pengendalian internal perusahaan agar lebih efektif untuk mempermudah perusahaan dalam melaksanakan sistem penggajian dan pengupahan. Sehingga tidak terjadinya masalah kurang efektifnya fungsi dari bagian masing-masing. Menciptakan sistem pengendalian intern yang baik, fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Adanya pengawasan dan kebijakan tersendiri dari manager perusahaan terhadap daftar presensi karyawan yang mana pencatatan presensi karyawan yang masih manual. Sehingga besarnya tingkat ketidakakuratan pada proses penghitungan penggajian dan pengupahan karyawan dapat diatasi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Handoko, Hani. 2006. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Erlangga.
- Kieso, Donal E, Weygandt, Jerry J dan Warfield, Terry D. 2002. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Carter, William K. 2009. *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rayburn, Letricia Gayle. 2000. *Akuntansi Biaya*. Edisi Keenam. Jakarta: Erlangga.
- Romney, Marshall B. Steinbart, Paul John. 2004. *Accounting Information Systems*. Jakarta: Salemba Empat.
- PT. AMP Plantation. 2011. "*Buku Pedoman Mutu dan Lingkungan PT. AMP Plantation*". Agam: AMP Plantation.