

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:02). Sedangkan menurut Hall (2011:02) sistem “adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output.”

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen atau elemen yang berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama.

3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:03). Baridwan (2007:04) menyatakan sistem akuntansi “adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Berdasarkan definisi sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat unsur pokok dalam suatu sistem akuntansi, yaitu: formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

3.1.3 Unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi meliputi formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 2001:03). Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah

1. Faktur penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan (Mulyadi, 2001:216).

2. Bukti kas keluar

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

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Selain itu terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya berupa (jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh adalah jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya enam puluh (60) orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan

keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3.1.4 Sistem Akuntansi Penggajian

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan setiap bulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2001:373).

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001:373).

3.1.5 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem penggajian terdapat beberapa unsur yang membentuk sebuah sistem didalamnya. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan dan saling mendukung satu sama lain membentuk sebuah sistem penggajian yang baik, unsur-unsur tersebut diantaranya: fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, sistem pengendalian intern yang digunakan, serta bagan alir dokumen sistem penggajian. Di dalam unsur-unsur tersebut terdapat elemen kecil yang ada di dalamnya, diantaranya sebagai berikut:

3.1.5.1 Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi 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 karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggung jawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian Jurnal

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

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkannya ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

3.1.5.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

2. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan.

4. Rekap Daftar Gaji

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

5. Surat Pernyataan Gaji

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

6. Amplop Gaji

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

7. Bukti Kas Keluar

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

8. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan.

3.1.5.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

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

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

3.1.5.4 Laporan yang Dihasilkan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Laporan biaya gaji

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

b. 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 efektifitas laporan ini.

c. Laporan prestasi kerja departemen

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

3.1.5.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:385) jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa dan dapat pula menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

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

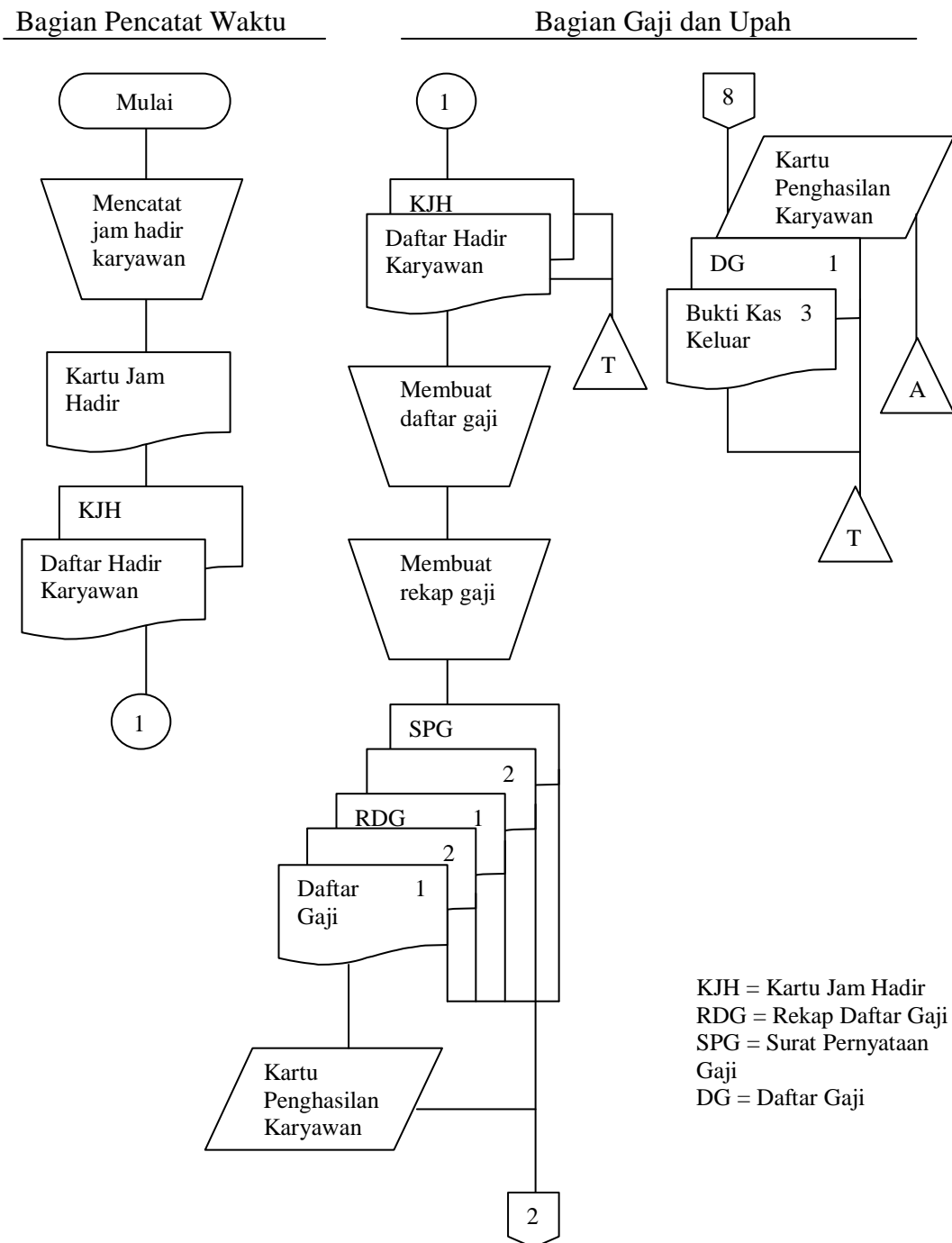
4. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

3.1.5.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang bekerja sebagai manajer atau kepada para pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. 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 akuntansi penggajian berikut ini tanda terima gaji yang diberikan kepada pegawai dibuktikan dengan penandatanganan pegawai hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Berikut ini bagan alir dokumen sistem penggajian

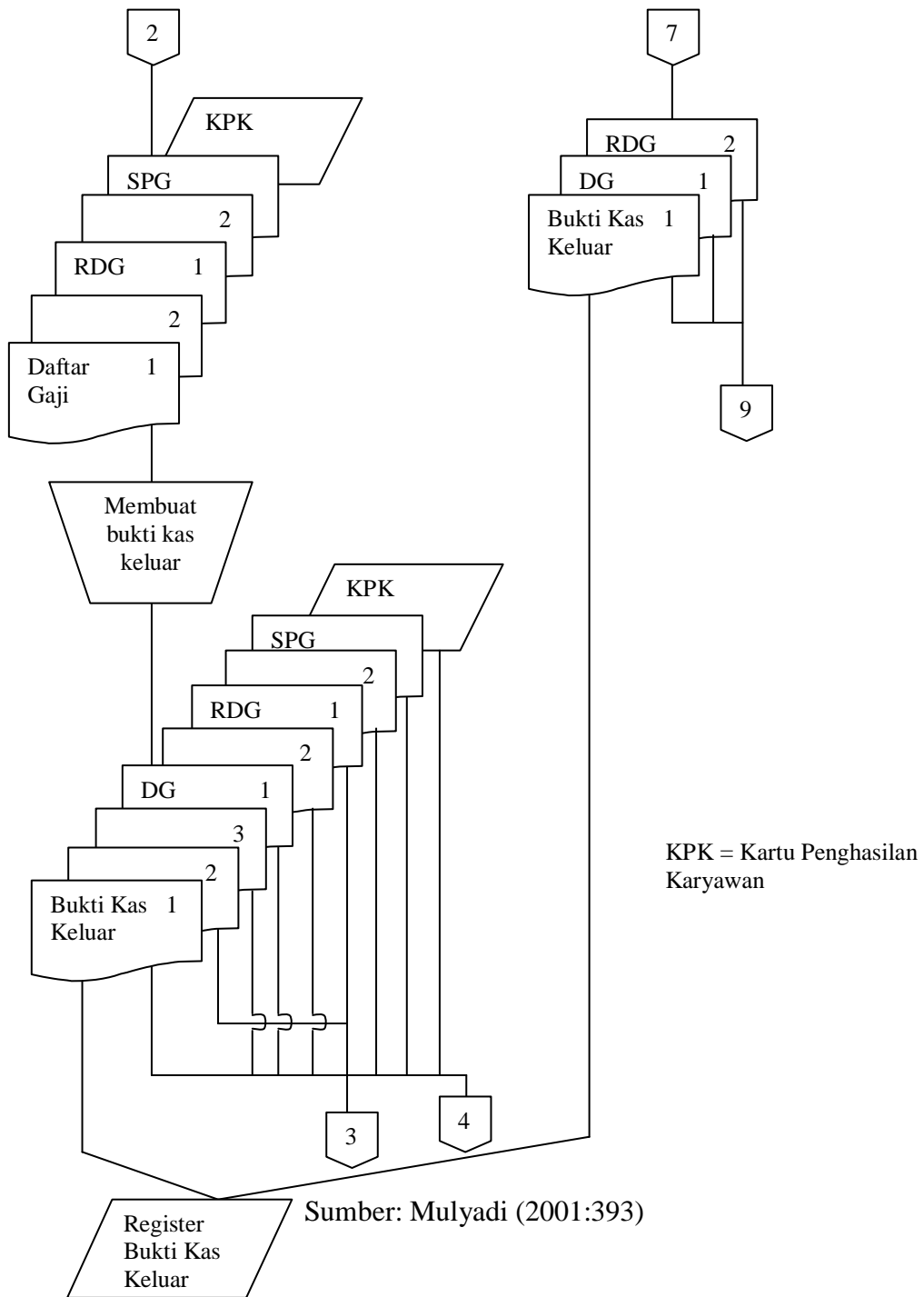
Gambar 3.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian



Sumber: Mulyadi (2001:392)

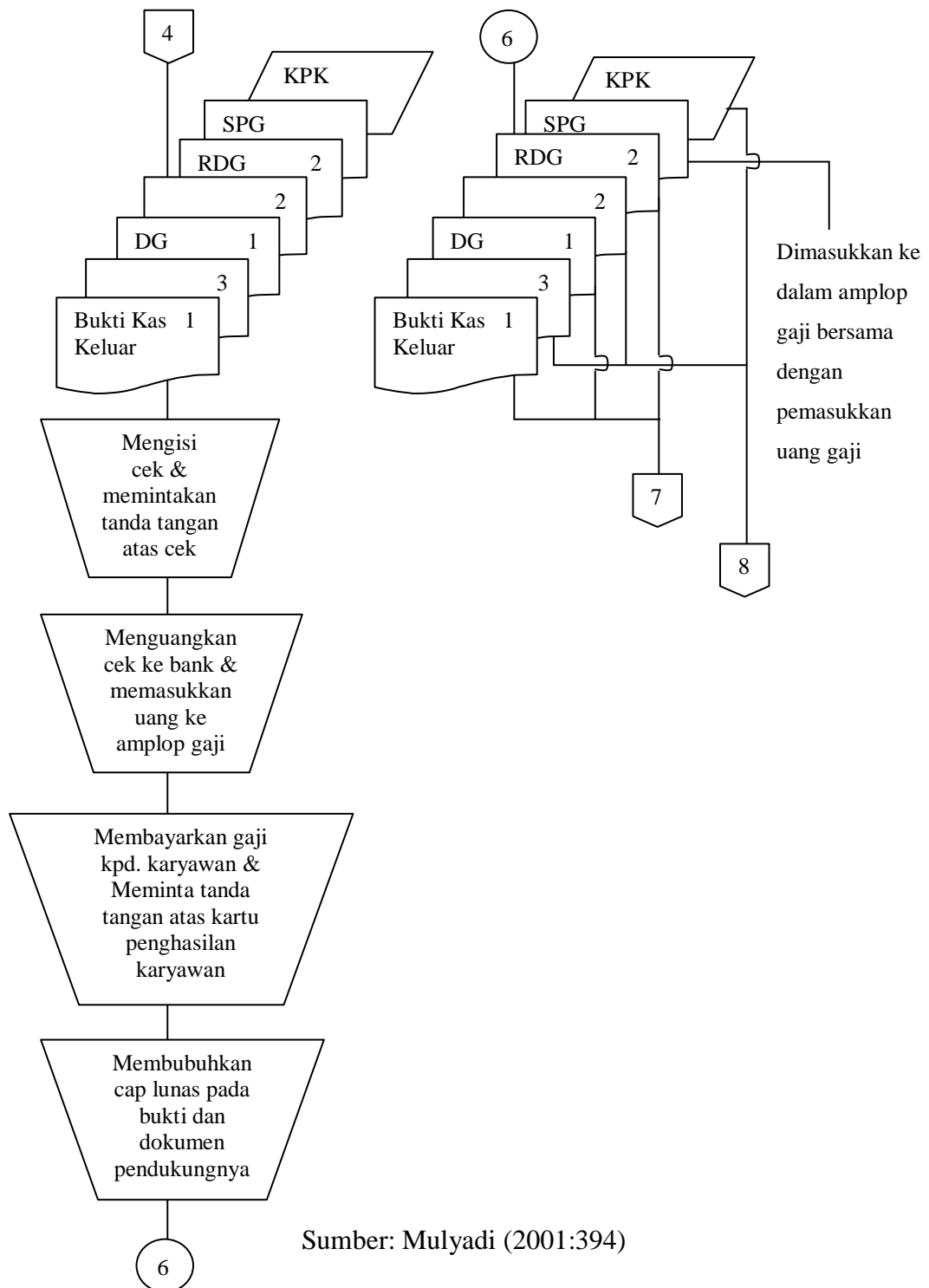
Gambar 3.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang

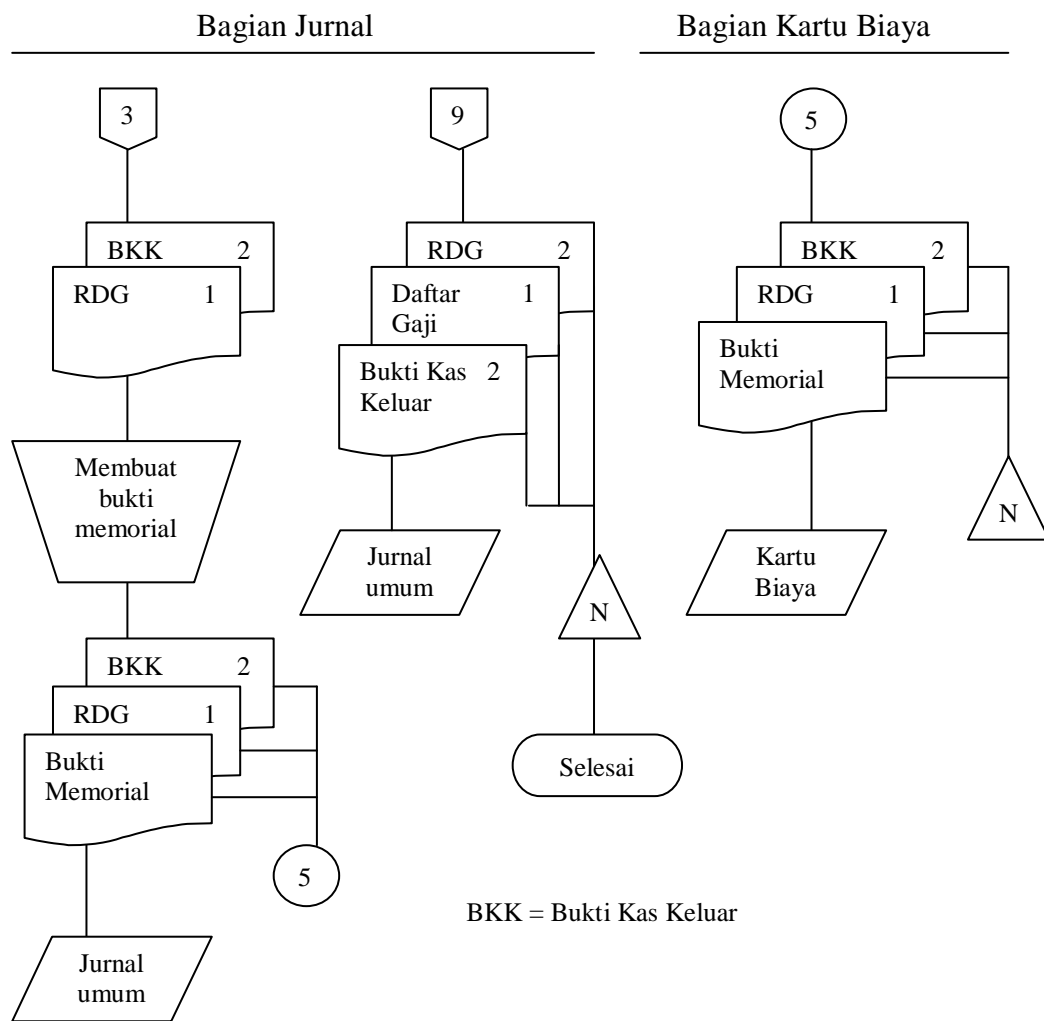


Gambar 3.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Kassa



Gambar 3.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi (2001:395)

3.1.5.7 Sistem Pengendalian Intern yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan (Mulyadi, 2001:163).

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi di atas adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi;
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi;
- c. Mendorong efisiensi;
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam pembagian tanggung jawab tersebut harus didasarkan pada prinsip-prinsip, yaitu harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, dan tidak boleh memberikan tanggung jawab penuh terhadap suatu fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Contoh dalam sistem penggajian yaitu fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dapat

dikoreksi ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji tersebut dibayarkan kepada karyawan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Contoh dalam sistem penggajian yaitu setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama, dan daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Untuk menjamin praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, terdapat berbagai cara yang ditempuh oleh perusahaan yaitu penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, perputaran jabatan, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Contoh dalam sistem penggajian yaitu pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran, penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, dan catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Di antara 4 unsur pokok sistem pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling

penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu melakukan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka empat unsur pengendalian intern tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dua cara berikut ini dapat ditempuh oleh perusahaan:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Komponen Gaji Pegawai Perum Perhutani KPH Semarang

Sistem penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang diatur berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani Nomor 2772/KPTS/DIR/2014 tentang Sistem Penggajian Berbasis Kompetensi (*Competency Based Remuneration*) dengan Menggunakan Aplikasi Penggajian Berbasis Web. Di dalam surat keputusan tersebut dijelaskan mengenai komponen-komponen gaji Perum Perhutani KPH Semarang, besarnya gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang diterima oleh pegawai. Dalam penulisan tugas akhir ini hanya ditekankan pada penggajian untuk pegawai tetap, karena untuk gaji pegawai tidak tetap (*outsourcing*) tidak diatur oleh Perum Perhutani KPH Semarang melainkan diatur oleh pihak ketiga yang bekerjasama oleh Perum Perhutani yaitu PT Cahaya Prastindo dan PT Langgeng Lestari Abadi.

Komponen-komponen gaji untuk pegawai tetap terdiri dari komponen tetap, komponen variabel, subsidi dan lain-lain yang dikurangi dengan potongan. Komponen-komponen tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Komponen Tetap

Komponen Tetap terdiri dari:

a. Gaji

Gaji adalah upah dasar yang diberikan kepada karyawan oleh perusahaan yang besarnya ditetapkan oleh daftar skala gaji pokok yang didasarkan pada masa kerja dan golongan atau gaji pokok paket untuk jenjang jabatan I. Gaji terdiri dari:

- 1) Gaji Pokok, gaji pokok diberikan kepada pegawai mulai dari staf pelaksana sampai dengan jenjang jabatan IIA sederajat.
- 2) Gaji Paket, diberikan kepada pejabat jenjang jabatan I sederajat.

b. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap adalah tunjangan yang diberikan secara tetap dan tidak dikaitkan dengan kehadiran atau prestasi pegawai. Tunjangan tetap diberikan kepada pegawai mulai dari staf pelaksana sampai dengan jenjang jabatan IIA sederajat.

2. Komponen Variabel

Komponen variabel adalah kompensasi yang diberikan perusahaan dalam bentuk tunjangan secara tidak tetap dan dapat dikaitkan dengan kehadiran atau prestasi. Komponen tetap terdiri dari:

a. Apresiasi Jabatan

1) Pejabat

Apresiasi jabatan untuk tingkat pejabat terdiri dari:

- a) Tunjangan Jabatan, diberikan kepada pejabat Perum Perhutani jenjang jabatan I-V setiap bulannya.
- b) Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) Pejabat, diberikan kepada pejabat jenjang jabatan II-V
- c) Tunjangan Perwakilan

2) Staf

Apresiasi jabatan untuk staf yaitu Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) Staf.

b. Apresiasi Kinerja

Apresiasi kinerja diberikan untuk segenap pegawai per triwulan. Perhitungan Apresiasi Kinerja Karyawan:

<p>Apresiasi Kinerja = ((1/4 x anggaran apresiasi kinerja) : jumlah point nilai Akhir kinerja individu) x nilai akhir kinerja individu hasil <i>Persentil Merit</i> dan pembobotan berdasarkan jenjang jabatan</p>
--

Apresiasi kinerja (SMK/ Sistem Manajemen Kinerja) dapat mempengaruhi perubahan gaji jika pegawai tidak mengisi formulir SMK dengan benar.

c. Apresiasi Kompetensi

d. Apresiasi Kehadiran

e. Fasilitas

Fasilitas yang diberikan Perum Perhutani meliputi:

- 1) Tunjangan perumahan, diberikan kepada pejabat golongan V sampai dengan IIA.
- 2) Tunjangan wilayah, diberikan kepada pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab memimpin atau mengelola satuan organisasi yang berkaitan erat dengan rentang wilayah.
- 3) UJT (Uang Jalan Tetap), diberikan kepada karyawan yang ditugaskan sebagai pengemudi kendaraan dinas General Manajer, Administratur, Manajer, Wakil Administratur, dan Polhutmob.
- 4) Tunjangan Representatif
- 5) Pengobatan, diberikan kepada pekerja pelaksana sampai dengan jenjang jabatan II.
- 6) Transport, diberikan kepada pekerja pelaksana sampai dengan pejabat jenjang II yang tidak mendapat fasilitas kendaraan dinas.

3. Subsidi dan lain-lain

Subsidi dan lain-lain adalah bantuan perubahan dengan mengikutsertakan dalam program kesejahteraan karyawan atau kewajiban pada negara. Subsidi dan lain-lain terdiri dari:

a. Tunjangan Pemberi Kerja

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang terdaftar sebagai peserta Dana Pensiun Perhutani sejak 1 Agustus 1997 dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 12% dari gaji pokok;
- 2) PNS diperbantukan berasal dari selisih tertinggi gaji pokok atau gaji paket Perhutani dengan gaji pokok PNS ditambah dengan tunjangan istri dan tunjangan anak;
- 3) Nilai Penghasilan Dasar Pensiun (PHDP) minimal Rp100.000

b. Tunjangan Premi Kesehatan

Bagi karyawan setiap bulannya diberikan tunjangan iuran premi kesehatan sebesar 10% dari gaji pokok dengan manfaat bantuan persyaratan biaya rawat inap yang akan diterima pada saat setelah pensiun, yang dikelola oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai Perum Perhutani Jati Sejahtera.

c. Tunjangan Pemilikan Rumah

Iuran tunjangan ini sebesar 5% dari gaji pokok dengan manfaat pinjaman bantuan kepemilikan rumah dan pengembalian iuran yang akan diterima sekaligus pada saat jatuh tempo pensiun.

d. Tunjangan Iuran Pasti (DPLK/Dana Pensiun Lembaga Keuangan)

Bagi karyawan yang diangkat pegawai terhitung 1 Januari 2009 didaftarkan di Dana Pensiun Lembaga Keuangan, setiap bulannya diberikan tunjangan iuran sebesar:

- 1) Golongan I = Rp100.000
- 2) Golongan II = Rp150.000
- 3) Golongan III = Rp200.000
- 4) Golongan IV = Rp250.000

e. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

BPJS Ketenagakerjaan

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat jenjang jabatan I sebesar 4,89% dari gaji pokok;
- 2) Staf pelaksana sampai dengan jenjang jabatan II sebesar 4,89% dari gaji pokok ditambah tunjangan tetap;
- 3) Bagi karyawan yang nilai dasar tunjangan iuran BPJS Ketenagakerjaan di bawah UMPP, maka diberikan iuran sebesar 4,89% dari UMPP;
- 4) Tunjangan iuran BPJS Ketenagakerjaan 4,89% terdiri dari:
 - a) Jaminan kematian = 0,30%
 - b) Jaminan kecelakaan kerja = 0,89%
 - c) Jaminan hari tua = 3,70%

BPJS Kesehatan

Besar tunjangan iuran BPJS Kesehatan sebesar 4% dari penghasilan bersih.

- f. Tunjangan Uang Pajak (TUP), diberikan kepada karyawan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku (PPH Pasal 21).

4. Potongan

Potongan terdiri dari:

- a. Potongan Pemberi Kerja (Dana Pensiun Perhutani) sebesar 17% dari PHDP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 12% ditunjang oleh perusahaan;
 - 2) 5% menjadi beban pegawai.
- b. Potongan Premi Kesehatan sebesar 10% dari gaji pokok.
- c. Potongan Pemilikan Rumah sebesar 5% dari gaji pokok.
- d. Potongan BPJS Ketenagakerjaan sebesar 6,89% dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Karyawan sebesar 6,89% terdiri dari 4,89% ditanggung perusahaan dan 2% ditanggung oleh karyawan.

- 2) Dasar potongan:
 - a) Pegawai jenjang jabatan I dari gaji pokok;
 - b) Staf pelaksana sampai dengan jenjang jabatan II dari gaji pokok dan tunjangan tetap.
- e. Potongan BPJS Kesehatan sebesar 4,5% dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 4% ditanggung perusahaan;
 - 2) 0,5% ditanggung karyawan.
- f. Potongan Taspen sebesar 3,25% menjadi beban pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat jenjang jabatan I dari gaji paket;
 - 2) Staf pelaksana sampai dengan jenjang jabatan II dari gaji pokok.
- g. Potongan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Ketentuan potongan DPLK sama dengan tunjangan DPLK, yaitu:

 - 1) Golongan I = Rp100.000
 - 2) Golongan II = Rp150.000
 - 3) Golongan III = Rp200.000
 - 4) Golongan IV = Rp250.000

3.2.2 Sistem Akuntansi Penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang

3.2.2.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Bagian ini ditangani oleh kepala bagian SDM dan bertanggung jawab untuk menyeleksi calon pegawai, memutuskan penempatan pegawai baru, pengembangan kualitas pegawai, kenaikan pangkat dan pemberian kompensasi, mutasi pegawai, serta pemberhentian pegawai.

2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan surat bukti setor pembayaran gaji yang akan dikirim ke Fungsi Akuntansi.

3. Fungsi Akuntansi

Bagian ini ditangani oleh kepala bagian Akuntansi dan bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Dokumen yang ada pada fungsi akuntansi antara lain rekap daftar gaji, slip gaji, dan bukti setor pembayaran gaji.

4. Fungsi Keuangan

Bagian ini ditangani oleh kasir yang diverifikasi oleh atasan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mengirimkan cek tersebut ke bank.

5. Bank

Bank berfungsi sebagai lembaga yang mentransfer gaji kepada pegawai, dalam hal ini menggunakan jasa Bank BRI.

3.2.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang adalah sebagai berikut:

1. Absensi Pegawai

Absensi merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian kepegawaian untuk mencatat kehadiran pegawai. Dalam Perum Perhutani KPH Semarang dilakukan pada saat jam masuk kerja dan pulang kerja. Karena absensi masih secara manual sehingga dirasa kurang baik karena kurangnya ketelitian dan pengawasan.

2. Daftar Gaji Pegawai

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan, iuran dan lain-lain.

3. Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji merupakan daftar yang berisi ringkasan gaji pegawai.

4. Daftar Potongan Pegawai

Daftar potongan pegawai merupakan daftar yang berisi keseluruhan jumlah potongan yang menjadi beban pegawai.

5. Bukti Setor Pembayaran Gaji

Bukti setor pembayaran gaji merupakan dokumen yang berisi total gaji yang harus dibayarkan oleh Perhutani kepada seluruh pegawai. Bukti setor pembayaran gaji yang telah diverifikasi kebenarannya oleh fungsi akuntansi akan dikirim ke bank beserta dengan cek gaji (*payroll checks*) untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.

6. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Dokumen ini dapat berupa surat keputusan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya.

3.2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sisten akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang berupa Buku Saldo Kas. Buku saldo kas digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang berhubungan dengan pembayaran gaji. Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai rekap pengeluaran perusahaan.

3.2.2.4 Laporan yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang berupa Laporan Pembayaran Gaji. Laporan Pembayaran Gaji digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang dipertanggungjawabkan oleh fungsi keuangan (kasir) kepada manajer (Kepala Tata Usaha dan Administratur). Laporan ini berupa dokumen bukti setor pembayaran gaji, rekap daftar gaji dan catatan buku saldo kas.

3.2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pembuat daftar gaji

Bagian pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya. Pada Perum Perhutani KPH Semarang sering mengalami perubahan jumlah gaji yang diterima oleh pegawai, hal ini dikarenakan adanya perubahan jabatan yang secara otomatis juga mempengaruhi jumlah tunjangan dan adanya perubahan sistem kinerja pegawai.

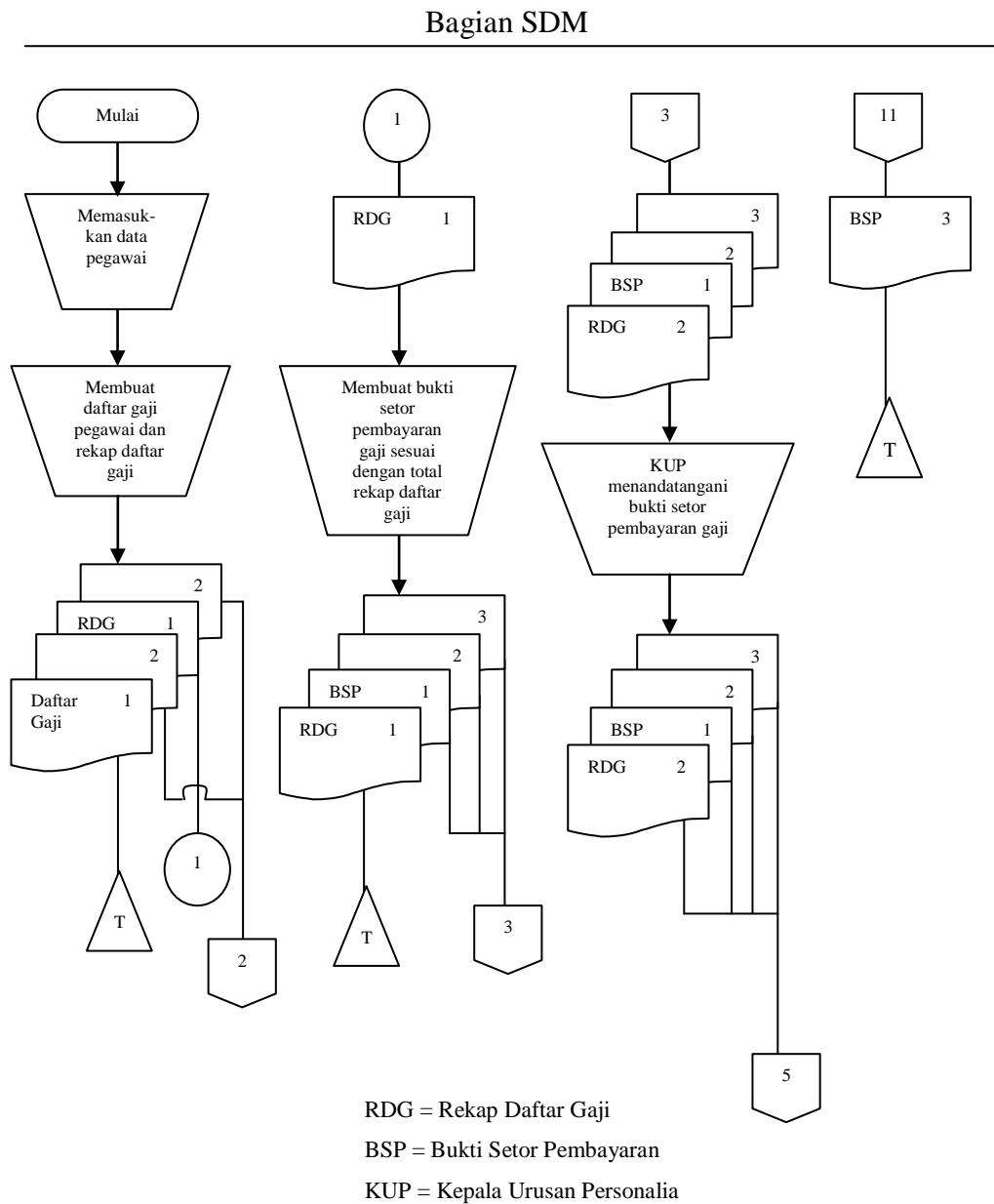
2. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji pada Perum Perhutani KPH Semarang melibatkan bagian keuangan, bagian sumber daya manusia, kasir, kepala tata usaha, administrator, serta bank. Bagian sumber daya manusia membuat daftar gaji yang kemudian dikoreksi oleh bagian akuntansi, setelah dikoreksi dokumen tersebut diserahkan ke kasir untuk kemudian diserahkan dan dikoreksi oleh kepala tata usaha dan administrator. Setelah dikoreksi oleh kepala tata usaha dan administrator, kepala tata usaha memberikan perintah kepada kasir untuk melakukan pembayaran gaji. Kemudian kasir membuat cek pembayaran gaji dan menyerahkan cek tersebut ke bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.

3.2.2.6 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian

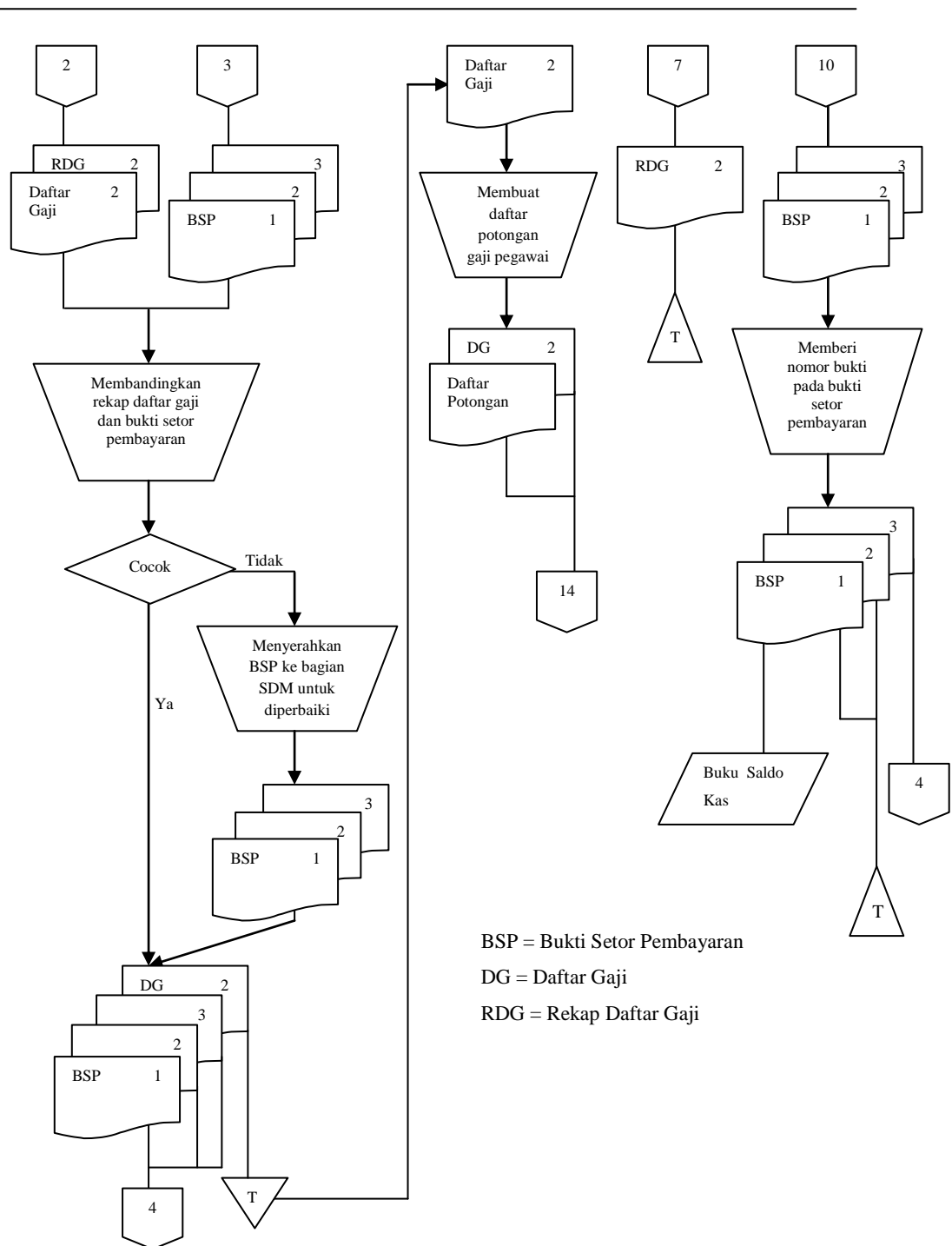
Pada Perum Perhutani KPH Semarang tidak disediakan bagan alir dokumen (*flowchart*) untuk sistem penggajian. Pada penulisan tugas akhir ini bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penggajian diperoleh melalui wawancara dengan bagian keuangan. Berikut ini bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang

Gambar 3.2
Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penggajian Perum Perhutani KPH Semarang

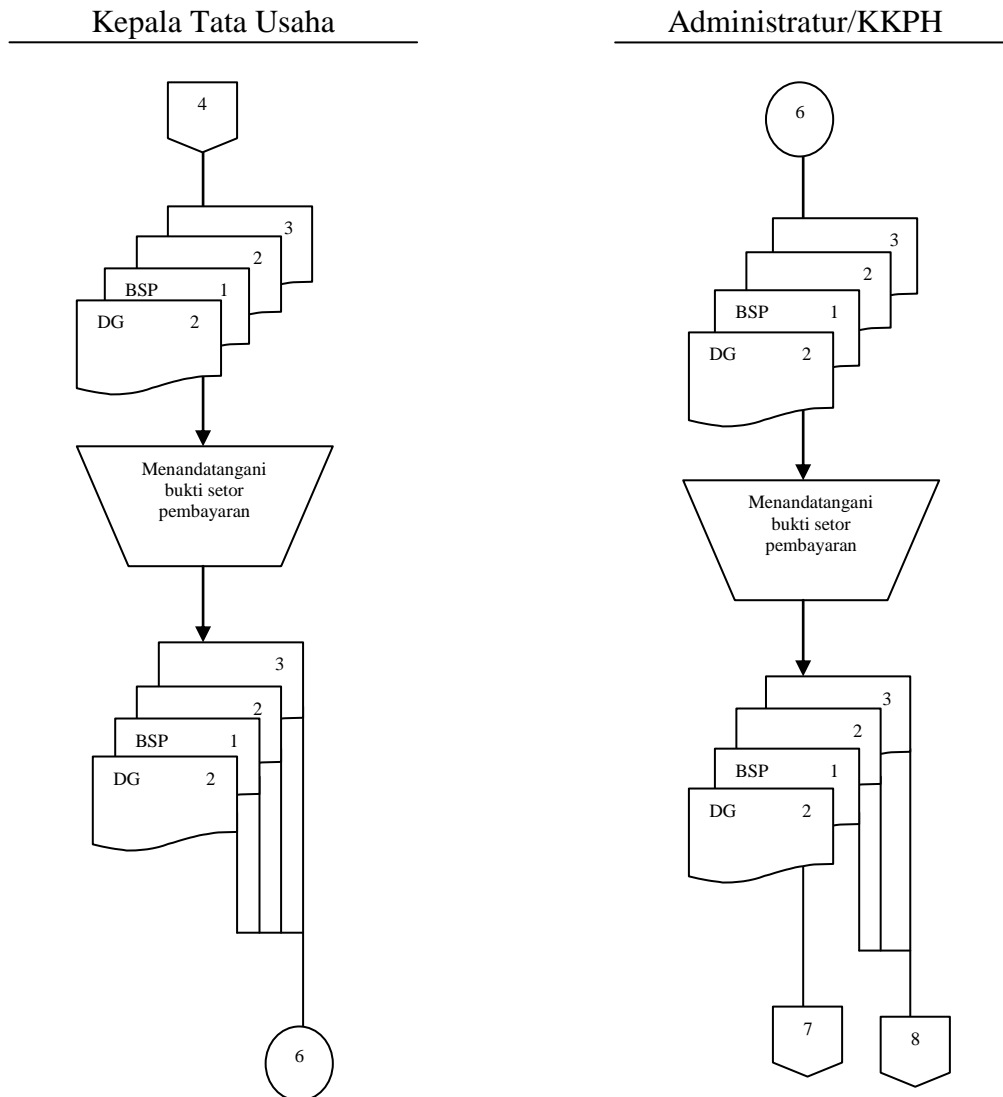


Gambar 3.2
Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penggajian Perum Perhutani KPH Semarang (Lanjutan)

Bagian Keuangan



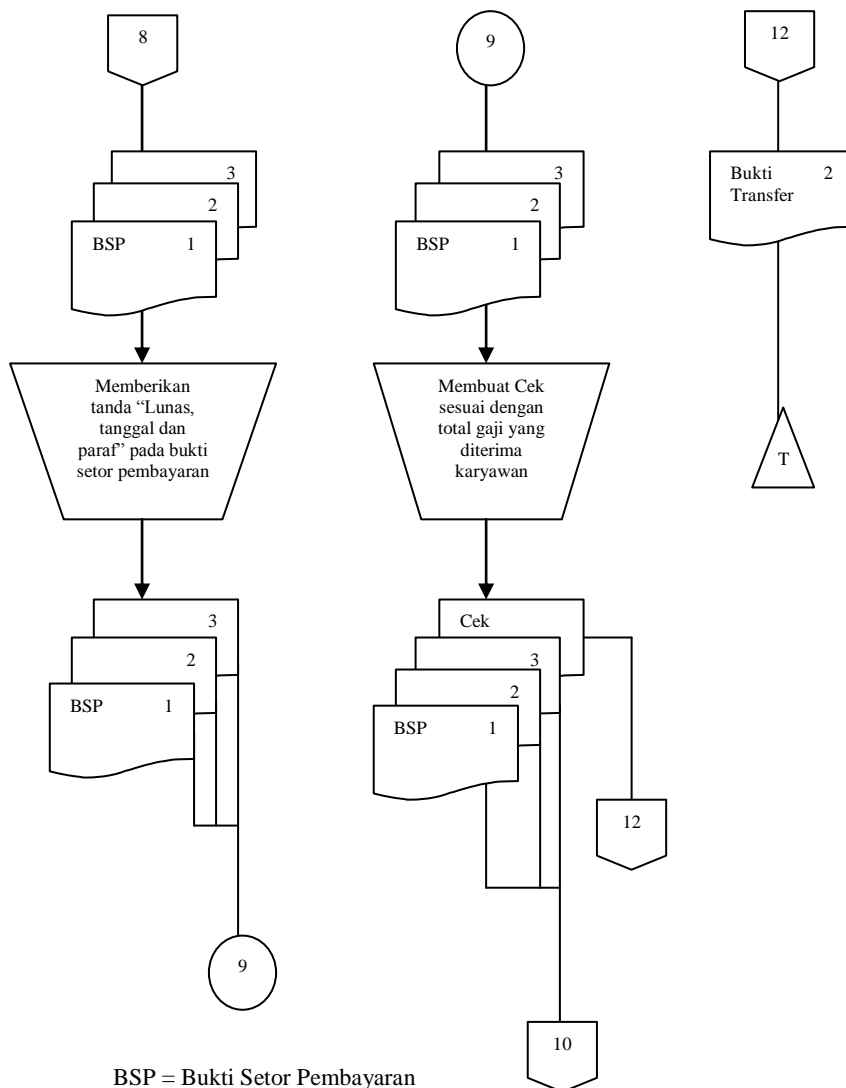
Gambar 3.2
Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penggajian Perum Perhutani KPH Semarang (Lanjutan)



BSP = Bukti Setor Pembayaran
 DG = Daftar Gaji
 RDG = Rekap Daftar Gaji

Gambar 3.2
Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penggajian Perum Perhutani KPH Semarang (Lanjutan)

Kasir

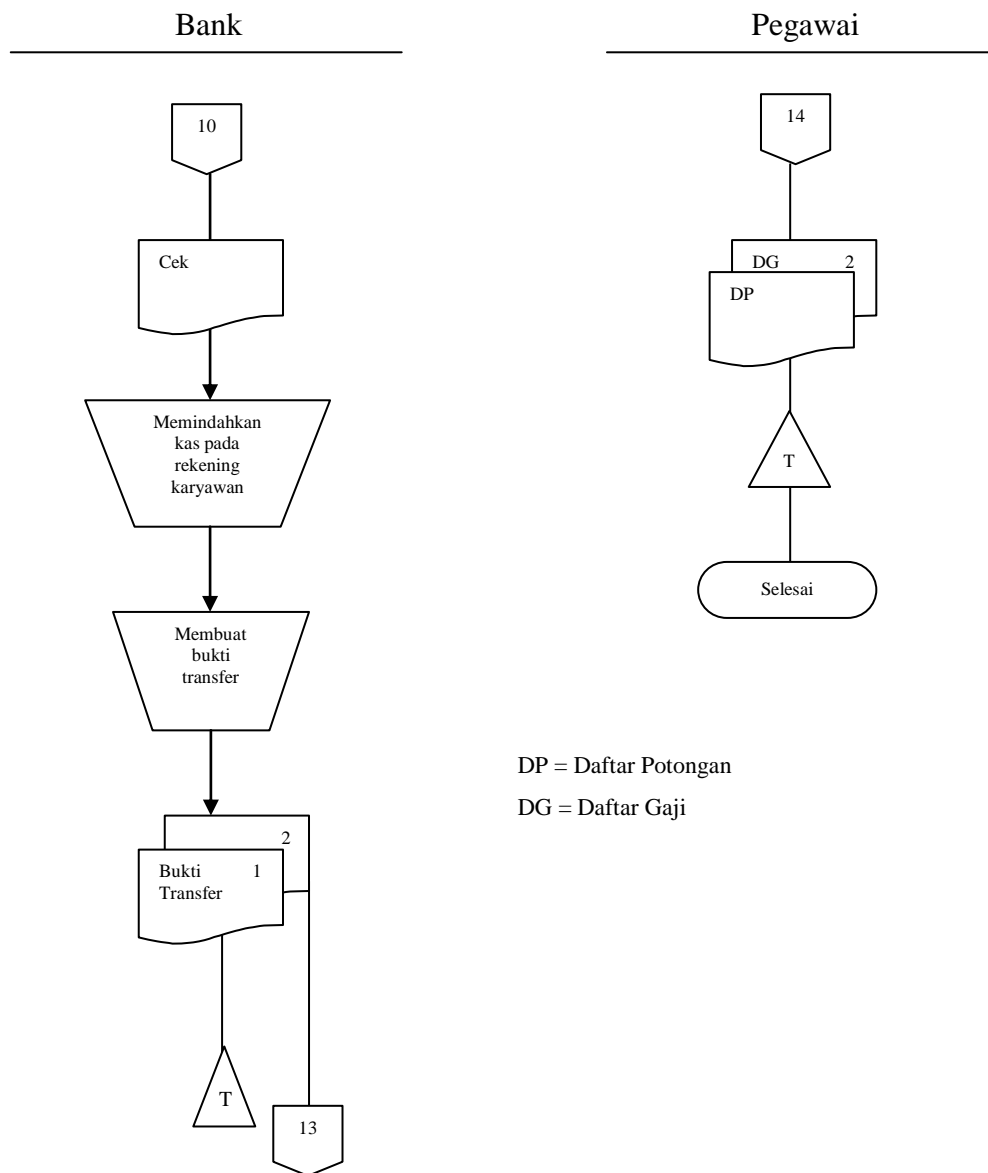


BSP = Bukti Setor Pembayaran

DG = Daftar Gaji

RDG = Rekap Daftar Gaji

Gambar 3.2
Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penggajian Perum Perhutani KPH Semarang (Lanjutan)



Berikut ini penjelasan bagan alir dokumen (*flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang:

1. Bagian SDM

- a. Bagian SDM memasukkan data pegawai, kemudian membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji masing-masing sebanyak 2 lembar;
- b. Setelah membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji, SDM membuat dokumen bukti setor pembayaran gaji sebanyak 3 lembar sesuai dengan jumlah rekap daftar gaji;
- c. Dokumen bukti setor pembayaran gaji, rekap daftar gaji lembar 2 dan daftar gaji lembar 2 dikirim ke bagian keuangan, sedangkan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 1 diarsipkan berdasarkan tanggal;
- d. Bagian SDM menerima dokumen bukti setor pembayaran sebanyak 3 lembar, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian keuangan;
- e. Kepala Urusan Personalia/Kepala SDM menandatangani bukti setor pembayaran gaji;
- f. Bagian SDM menerima bukti setor pembayaran gaji lembar 3 dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal.

2. Bagian Keuangan

- a. Bagian Keuangan menerima rekap daftar gaji lembar 2, daftar gaji lembar 2, dan bukti setor pembayaran gaji sebanyak 3 lembar dari bagian SDM;
- b. Setelah menerima dokumen dari bagian SDM, bagian keuangan membandingkan rekap daftar gaji dan bukti setor pembayaran gaji apakah kedua dokumen tersebut cocok atau tidak;
- c. Jika kedua dokumen tersebut tidak cocok, maka bagian Keuangan mengembalikan bukti setor pembayaran gaji kepada bagian SDM untuk diperbaiki dan selanjutnya dikirim ke bagian Keuangan lagi;
- d. Apabila kedua dokumen cocok, selanjutnya dokumen rekap daftar gaji lembar 2 dan bukti setor pembayaran gaji dikirim ke bagian SDM untuk ditandatangani oleh Kepala Urusan Personalia (KUP), sedangkan

dokumen daftar gaji lembar 2 diarsipkan secara sementara berdasarkan tanggal;

- e. Bagian keuangan menerima dokumen rekap daftar gaji lembar 2 dari Administratur dan mengarsipkannya secara permanen berdasarkan tanggal;
 - f. Bagian keuangan menerima bukti setor pembayaran gaji sebanyak 3 lembar dari kasir dan memberi nomor bukti pada dokumen tersebut, selanjutnya dicatat ke dalam catatan akuntansi berupa buku saldo kas;
 - g. Bukti setor pembayaran gaji lembar 1 dan lembar 2 diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal, dan bukti setor pembayaran gaji lembar 3 dikirim ke SDM;
 - h. Bagian keuangan membuat daftar potongan gaji pegawai dan mengirim daftar potongan tersebut beserta daftar gaji lembar 2 ke pegawai.
3. Kepala Tata Usaha
- a. Kepala Tata Usaha menerima rekap daftar gaji lembar 2 dan bukti setor pembayaran gaji sebanyak 3 lembar dari bagian keuangan untuk ditandatangani;
 - b. Setelah ditandatangani, kedua dokumen tersebut dikirim ke Administratur/Kepala KPH;
4. Administratur/Kepala KPH
- a. Administratur menerima dokumen bukti setor pembayaran gaji sebanyak 3 lembar dan rekap daftar gaji lembar 2 dari Kepala Tata Usaha;
 - b. Administratur menandatangani bukti setor pembayaran gaji;
 - c. Dokumen bukti setor pembayaran gaji dikirim ke kasir, sedangkan dokumen rekap daftar gaji lembar 2 dikirim ke bagian Keuangan.
5. Kasir
- a. Kasir menerima bukti setor pembayaran gaji sebanyak 3 lembar dari Administratur;
 - b. Selanjutnya kasir membubuhkan tanda lunas, tanggal dan paraf pada bukti setor;

- c. Kasir membuat cek sesuai dengan total gaji yang diterima pegawai dan mengirimkan cek tersebut ke bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai, sedangkan dokumen bukti setor pembayaran gaji dikirim ke bagian keuangan untuk diarsipkan;
 - d. Setelah mengirim cek ke bank, kasir menerima bukti transfer lembar 2 dari bank dan selanjutnya bukti transfer tersebut diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal.
6. Bank
- a. Bank menerima cek yang dikirim oleh kasir dan memindahkan kas ke rekening masing-masing pegawai serta membuat bukti transfer sebanyak 2 lembar;
 - b. Bukti transfer lembar 1 diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal dan lembar 2 dikirim ke kasir.
7. Karyawan
- Karyawan menerima daftar gaji lembar 2 dan daftar potongan dari bagian keuangan dan selanjutnya diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal.

3.2.2.7 Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Pengendalian intern sistem penggajian digunakan untuk mengawasi serta menjaga pelaksanaan penggajian agar tidak terjadi penyelewengan atau hal-hal yang dapat merugikan berbagai pihak. Pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang menyangkut beberapa hal sebagai berikut:

1. Organisasi, terdiri dari:
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi akuntansi;
 - b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji;
 - c. Dalam hal pembayaran gaji, fungsi keuangan terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji.
2. Sistem otorisasi, terdiri dari:
 - a. Setiap pegawai yang daftar gajinya tercantum harus memiliki SK pengangkatan yang ditandatangani oleh Administratur atau Kepala KPH;

- b. Setiap perubahan daftar gaji karena perubahan tingkat golongan, perubahan gaji, tunjangan dan potongan harus didasarkan pada SK Direksi Nomor 2772/KPTS/DIR/2014 yang diotorisasi oleh fungsi pembuat daftar gaji;
 - c. Bukti Setor untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Praktik yang sehat, terdiri dari:
- a. Catatan Bukti Pembayaran gaji pegawai disimpan oleh fungsi akuntansi sebagai arsip dan laporan pertanggungjawaban;
 - b. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenarannya oleh fungsi keuangan sebelum data tersebut dikirimkan kepada Kepala Tata Usaha dan Administratur.

3.2.2.8 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Akuntansi Penggajian

Berikut ini kelebihan dan kekurangan dalam sistem akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang:

1. Kelebihan

Kelebihan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang adalah sebagai berikut:

- a. Pembayaran gaji kepada pegawai sudah menggunakan sistem transfer bank (ATM);
- b. Sistem penggajian menggunakan aplikasi berbasis web, dimana pembuat daftar gaji tidak memasukkan nominal gaji melainkan hanya memasukkan data golongan dan secara otomatis jumlah gaji dan tunjangan akan muncul dengan sendirinya. Hal ini dapat mengurangi risiko kecurangan atau manipulasi data;
- c. Sistem pengendalian intern pada Perum Perhutani KPH Semarang sudah cukup baik, karena pembagian tugas untuk masing-masing fungsi sudah jelas.

2. Kekurangan

Kekurangan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian pada Perum Perhutani KPH Semarang adalah sebagai berikut:

- a. Sistem absensi pegawai masih menggunakan absensi manual, hal ini sangat rawan terjadi kecurangan karena tidak adanya pengawasan;
- b. Meskipun sistem penggajian sudah menggunakan aplikasi berbasis web, namun sistem ini juga memiliki kelemahan yaitu jika jaringan web yang digunakan mengalami kerusakan maka akan memakan waktu yang cukup lama karena fungsi pembuat daftar gaji harus menghubungi Divisi Regional untuk memperbaiki sistem tersebut sehingga proses penggajian akan terlambat dari tanggal yang telah ditetapkan;
- c. Meskipun sistem pengendalian intern pada Perum Perhutani KPH Semarang sudah cukup baik, namun pelaksanaannya masih kurang maksimal karena fungsi pencatat waktu hadir tergabung dalam fungsi kepegawaian yang seharusnya kedua fungsi ini terpisah.