

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 TINJAUAN TEORI

3.1.1 Pengertian Sistem Penggajian

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai sistem penggajian karyawan pada Koperasi PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (KOPERSEMAR), terlebih dahulu akan diuraikan pengertian dari masing-masing kata. Dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam memahami laporan.

3.1.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem menurut Mulyadi adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan, pengertian prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016 : 4). Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini antara lain menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, membandingkan.

3.1.1.2 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, 2016 : 3). Unsur suatu sistem akuntansi pokok terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

1. FORMULIR

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi (Mulyadi, 2016 : 3). Di dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan pertama kali dari

data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas / biasa disebut form. Sedangkan sistem akuntansi dengan komputer, digunakan berbagai macam media yang memiliki tujuan untuk memasukkan dan mengolah data ke dalam sistem pengolahan.

2. JURNAL

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2016 : 3). Contoh jurnal antara lain : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3. BUKU BESAR

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan (Mulyadi, 2016 : 4). Buku besar ini biasa digunakan untuk mencatat perubahan pada harta, ekuitas (modal), liabilitas (kewajiban), pendapatan, dan beban dalam satu periode akuntansi.

4. BUKU PEMBANTU

Buku pembantu merupakan buku besar yang berisi rincian dari akun tertentu yang terdapat dalam buku besar utama. Fungsi buku besar pembantu adalah merinci suatu akun yang terdapat dalam buku besar utama (Mulyadi 2016 : 4).

5. LAPORAN

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan. Laporan dapat berupa laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, dsb. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi.

Secara umum sistem akuntansi yang ada pada perusahaan terdiri dari 8 komponen, yaitu sebagai berikut (Mulyadi, 2016 : 11)

1. Sistem Akuntansi Pokok.
2. Sistem Akuntansi Piutang.
3. Sistem Akuntansi Utang.
4. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.
5. Sistem Akuntansi Biaya.
6. Sistem Akuntansi Kas.
7. Sistem Akuntansi Persediaan.
8. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap.

3.1.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi 2 golongan : gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan (Mulyadi, 2016 : 309).

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan, sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Ada 2 waktu yang dicatat untuk tenaga kerja langsung yaitu : waktu hadir yang merupakan jumlah waktu karyawan berada di perusahaan dan waktu kerja yang merupakan waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung untuk menyelesaikan pesanan tertentu (Mulyadi, 2016 : 340). Pada umumnya penghasilan yang didapat oleh seorang karyawan adalah :

1. Gaji pokok,
yaitu besarnya gaji yang diberikan karyawan sesuai dengan jabatan dan jasa yang diberikan pada perusahaan dan telah ditetapkan

dengan gaji pokok minimum pada waktu pertama kali karyawan tersebut bekerja.

2. Insentive

a. uang makan dan transport

Merupakan tambahan yang akan diterima karyawan selain dari gaji pokoknya dan dihitung berdasarkan dari tingkat dan jabatannya sesuai dengan keahliannya. Perhitungannya adalah perhari namun diberikan pada saat penerimaan gaji.

b. uang lembur

Perhitungan uang lembur menggunakan rumus = total jam lembur x upah lembur (per 1 jam). Total jam lembur dihitung berdasarkan jumlah jam lembur karyawan selama 1 bulan. Upah lembur per jam dihitung berdasarkan ketentuan masing-masing perusahaan.

3. Tunjangan

Tunjangan diberikan kepada setiap karyawan berdasarkan kebutuhannya dan biasanya diberikan sebesar satu bulan gaji karyawan.

4. Bonus Tahunan

merupakan bonus yang diberikan kepada karyawan dalam setahun jika perusahaan dalam posisi laba atau untung dan besarnya bonus yang diberikan disesuaikan dengan prestasi kerja setiap karyawan.

3.1.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen atau formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (Mulyadi, 2016 : 59). Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat kenaikan

pangkat, surat perubahan tarif upah, surat penurunan pangkat, surat pemberhentian sementara dari pekerjaan, surat pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

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

3. Kartu Jam Kerja

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

4. Daftar Gaji dan daftar upah

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

5. Rekap daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah dari setiap departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar yang ada pada rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

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

7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan uang upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dengan dimasukkan ke dalam amplop yang disebut dengan amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop ini, berisi mengenai informasi

misalnya tertulis nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah bersih yang akan diterima.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah adanya pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Dokumen ini didasarkan pada informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

3.1.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah 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 membuat pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

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

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan termasuk berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

3.1.5 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah ;

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru,

membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto (penghasilan yang menjadi hak dan belum dikurangi dengan potongan lainnya sebagai beban). Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi ini guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan yang terkait dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

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

3.1.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

3.1.6.1 Sistem Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir setiap karyawan. Prosedur ini yang bertanggungjawab adalah fungsi pencatat waktu. Pencatat waktu hadir pada perusahaan biasanya dengan menggunakan daftar hadir yang terletak pada pintu masuk kantor. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan cara manual yaitu dengan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari

perusahaan. Selain itu juga dapat menggunakan cara yang lebih modern yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu hadir. Mesin tersebut secara otomatis akan meng-scan kehadiran dari setiap karyawan, biasanya dengan menggunakan sidik jari ataupun dengan memasukkan kartu yang mengandung barcode yang dimiliki oleh setiap anggota/karyawan.. Pencatatan waktu hadir ini merupakan komponen dalam menghitung gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah yang akan diterima. Bagi karyawan yang digaji bulanan (pembayaran gaji tiap akhir bulan), daftar hadir ini digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran masing-masing karyawan. Pencatatan waktu hadir ini juga digunakan untuk mengetahui apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau terdapat jam lembur sehingga dapat digunakan untuk menentukan jumlah gaji dan lembur yang diterima.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, adanya kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, dan mutasi karyawan. Dasar pembuatan daftar gaji juga menggunakan data daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir yang dimiliki setiap karyawan.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tersebut dimaksudkan untuk pengendalian biaya.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar yang terkait dengan perusahaan akan dibuat dan dicatat.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur tersebut melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi

keuangan yang digunakan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah.

3.1.6.2 Sistem Pengupahan

Sedangkan Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah

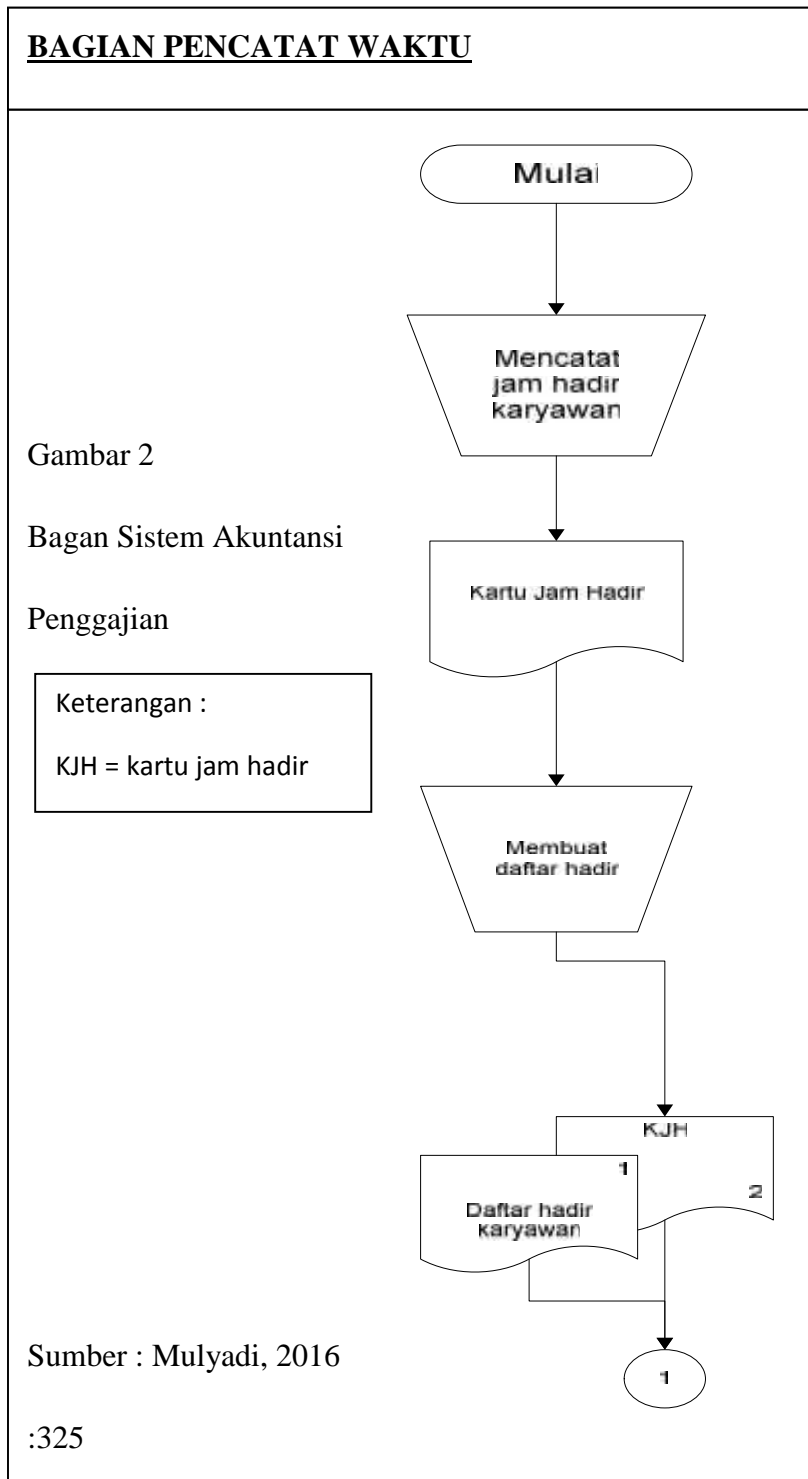
3.1.7 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 2016 : 321)

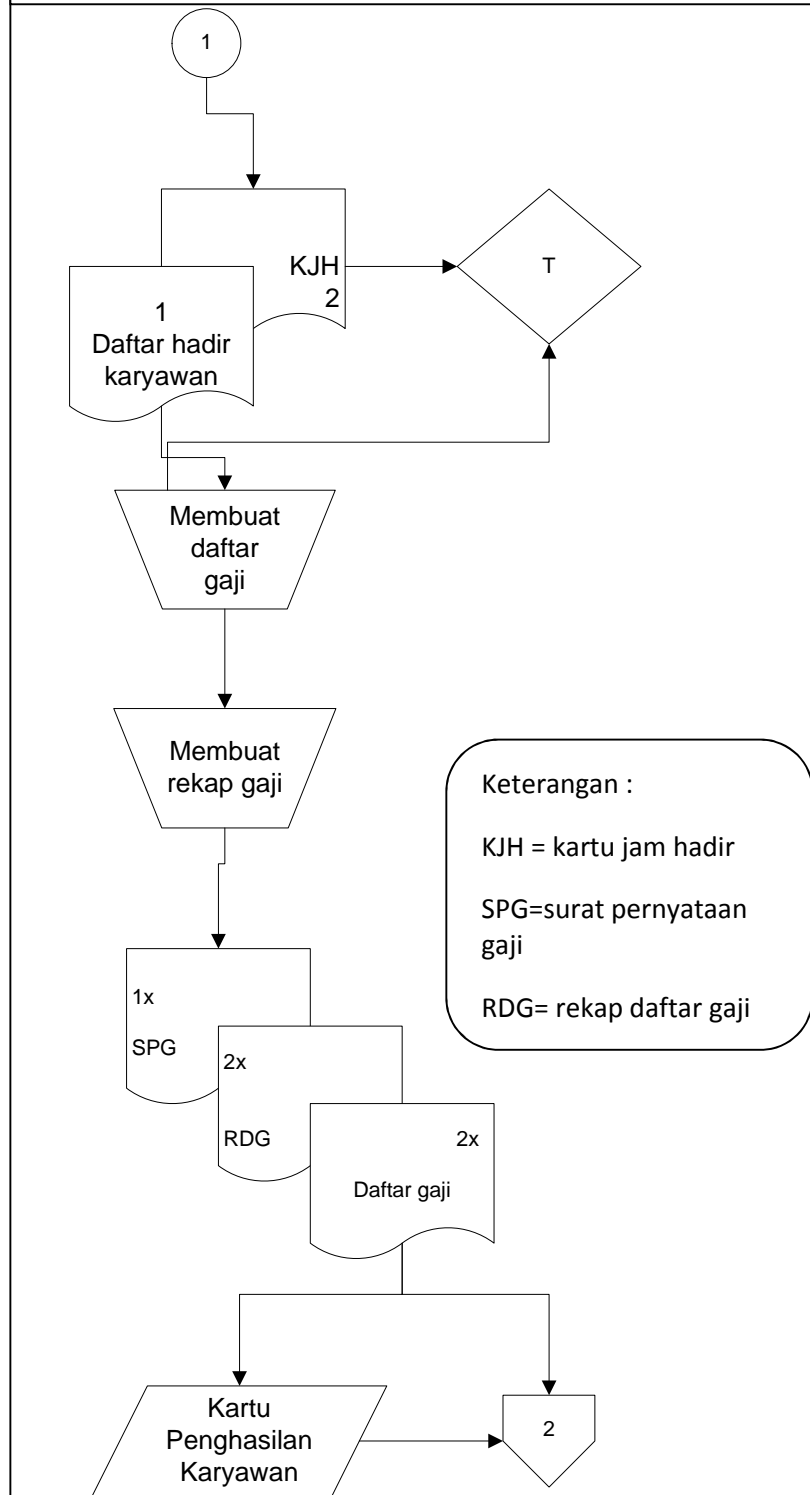
- a) Organisasi
 1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dengan fungsi keuangan.
 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- b) Sistem Otorisasi
 1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan / kenaikan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, dan tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 4. Kartu jam hadir harus dilakukan otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 5. Perintah lembur harus dilakukan otorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.
 6. Daftar gaji dan upah harus dilakukan otorisasi oleh fungsi personalia.
- c) Prosedur Pencatatan
1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja dilakukan verifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- d) Praktik yang Sehat
1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
 3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus dilakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
 5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

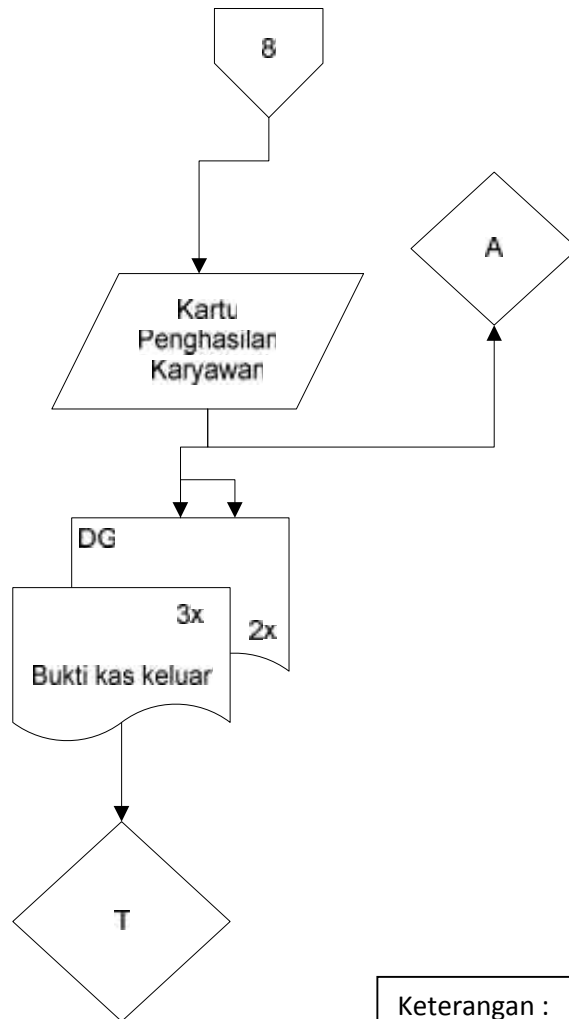
3.1.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian



BAGIAN GAJI DAN UPAH



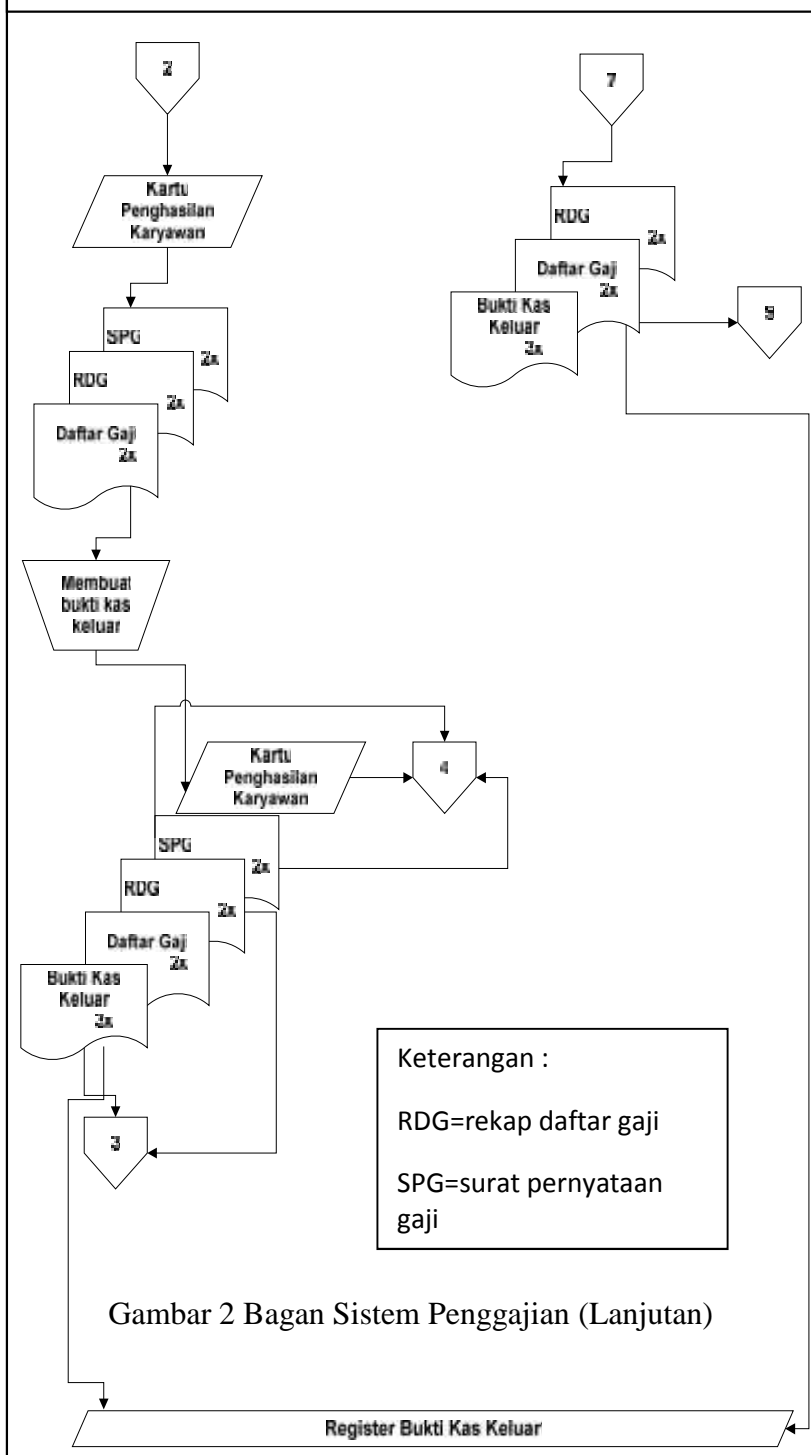
BAGIAN GAJI DAN UPAH (LANJUTAN)



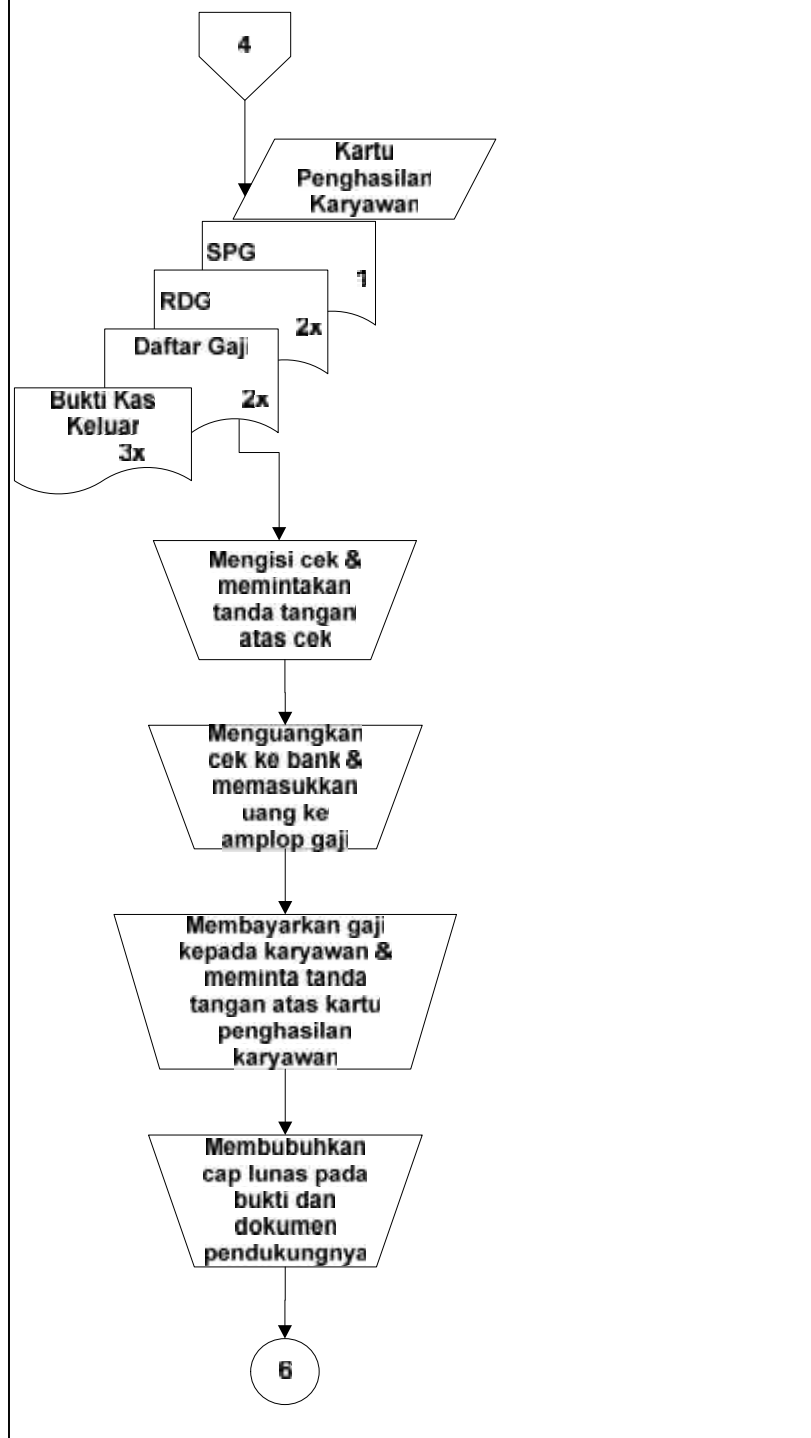
Keterangan :
DG = daftar gaji

Gambar 2 Bagan Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

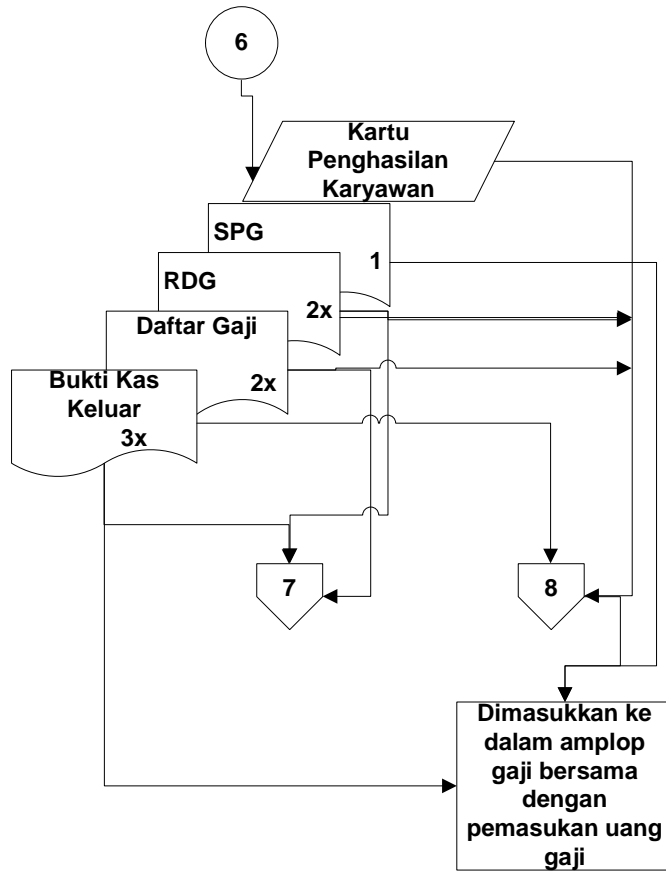
BAGIAN UTANG



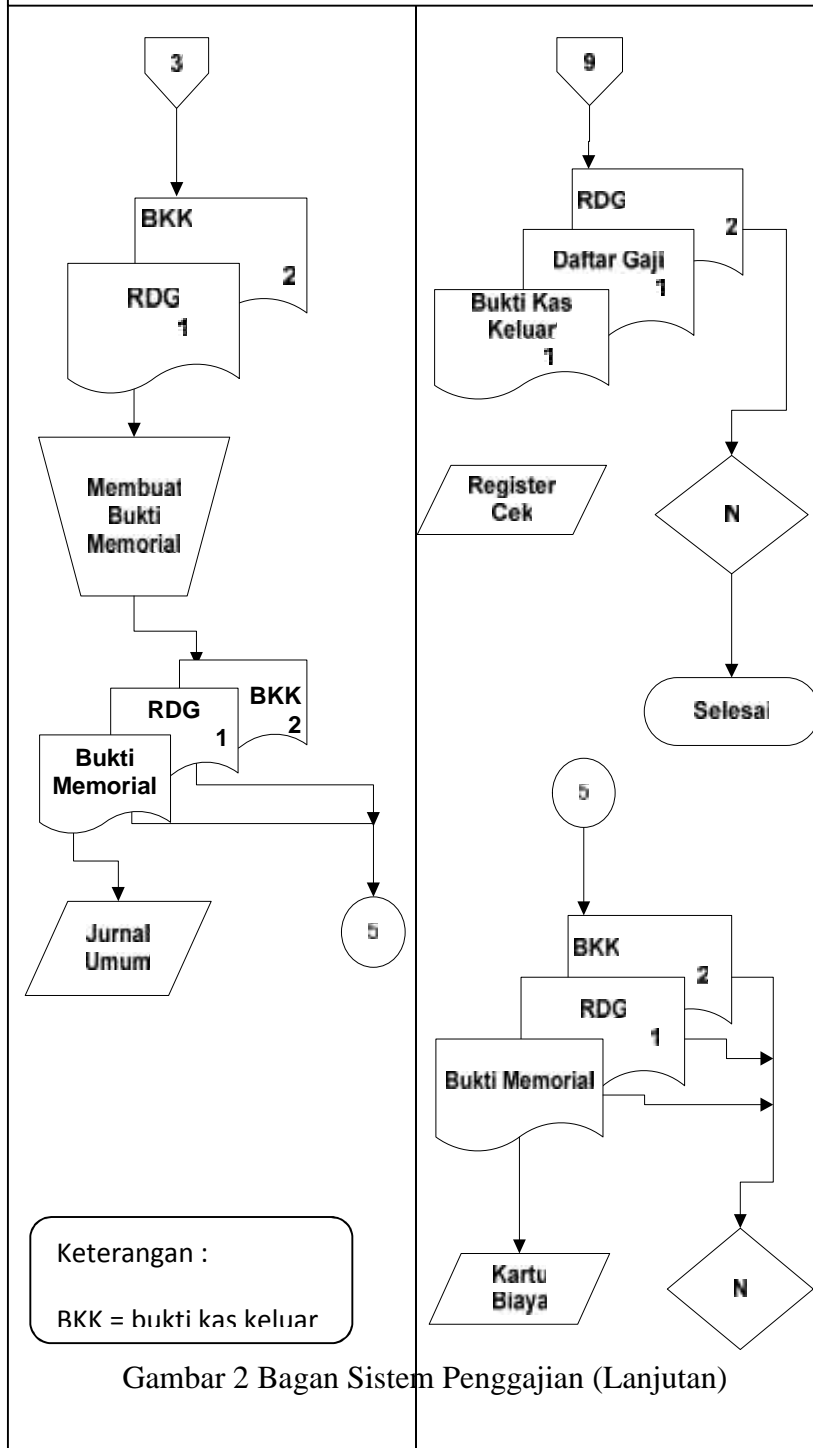
BAGIAN UTANG LANJUTAN



BAGIAN UTANG LANJUTAN



BAGIAN UTANG LANJUTAN



3.2 TINJAUAN PRAKTEK

3.2.1 Sistem Penggajian pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (KOPERSEMAR)

Sistem penggajian pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (Kopersemar), yaitu sebagai berikut:

1. Dalam Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang, pembayaran hanya terdiri dari 1 (satu) golongan yaitu gaji. Dalam gaji, terbagi menjadi 2 ada yang disebut gaji pokok dan pendapatan lainnya. Perhitungan gaji pokok adalah menggunakan rumus 75% dari UPK berjalan (yang digunakan sebagai pedoman Upah Minimum Kerja / UPK pada tahun 2016 = Rp 1.906.000). Dan sisanya dihitung sebagai pendapatan lainnya yaitu sekitar 25% nya saja (dengan menggunakan rumus = $25\% \times \text{UPK } 2016$).

2. Perhitungan gaji dihitung berdasarkan beberapa kebijakan yang terdapat pada perusahaan (dihitung 75% dari UPK berjalan tahun 2016) yaitu :

a. Kompensasi area

Pada kompensasi area, pembayaran yang diterima dihitung berdasarkan masa kerja yang dimiliki setiap karyawan.

b. Lokasi area

Lokasi area, pembayaran yang diterima dihitung berdasarkan kontrak kerja yang telah disetujui setiap karyawan.

c. dan, Uang makan

Pada kebijakan uang makan, kebijakan perusahaan menetapkan nominal uang makan yang diterima karyawan disamakan, artinya sama rata setiap karyawan.

3. Pendapatan lainnya (dihitung 25% dari UPK berjalan tahun 2016)

Yang termasuk dalam pendapatan lainnya adalah :

a. Tunjangan jabatan

b. Intake

Intake adalah kegiatan kontrak yang dilakukan secara rutin yang ada dalam Kopersemar. Intake dihitung berdasarkan pekerjaan shift. Dalam pekerjaan shift, ada yang disebut dengan tunjangan shift. Contoh kegiatan intake misalnya *water intake activity PT Indonesia Power*.

c. Lembur

Tarif lembur dihitung berdasarkan waktu kerja. Waktu kerja setiap karyawan bisa saja berbeda. Tarif lembur dibedakan sesuai dengan hari kerja, yaitu sebagai berikut :

1. hari biasa
2. hari Sabtu dan hari Minggu
3. hari Besar

d. Jamsostek

Perhitungan tarif Jamsostek dihitung dengan menggunakan rumus 2% dari total pendapatan bersih yang akan diterima setiap karyawan.

4. Perhitungan gaji keseluruhan, dihitung berdasarkan hari kerja. Ada kompensasi keterlambatan waktu 30 menit dalam tiap hari kerja setiap karyawan.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (KOPERSEMAR)

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Kopersemar adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Pada Kopersemar, dokumen tersebut dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat ijin keluar kantor, surat ijin untuk datang terlambat, surat ijin pulang kantor lebih awal, surat adanya pemberitahuan kenaikan pangkat, surat adanya pemberitahuan penurunan pangkat, surat pemindahan, dan sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir dan Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir dan jam kerja setiap karyawan di perusahaan. Dalam Kopersemar, catatan yang digunakan berbentuk kartu hadir yang dimiliki masing-masing karyawan dan diisi melalui mesin pencatat waktu. Mesin akan secara otomatis meng-scan dan mencatat kehadiran/absensi setiap karyawan. Daftar hadir setiap karyawan akan dihitung secara otomatis dalam suatu aplikasi yang bernama aplikasi mesin *Scan Finger Application*. Hanya dengan menggunakan sidik jari setiap karyawan maka mesin akan mencatat absensi karyawan pada jam masuk dan jam pulang.

3. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan. Jumlah gaji dalam dokumen tersebut merupakan total gaji bersih yang akan diterima karyawan tiap bulannya. Hari kerja dalam Kopersemar yaitu dihitung 22 hari dalam satu bulan.

4. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah dari setiap bagian/departemen yang ada dalam Kopersemar, yang dibuat berdasarkan daftar gaji setiap karyawan Kopersemar.

5. Surat pernyataan gaji

Dalam Kopersemar, dokumen surat pernyataan gaji dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

6. Amplop gaji dan upah

Uang gaji karyawan Kopersemar diserahkan kepada setiap karyawan dengan dimasukkan ke dalam amplop yang biasa disebut amplop gaji. Di halaman muka amplop ini, berisi mengenai informasi misalnya tertulis nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah bersih yang akan diterima. Pemberian nama dan penomoran dalam hal ini, agar mudah untuk diidentifikasi dan dicatat sebagai dokumen penting dalam perusahaan.

7. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah adanya pengeluaran uang dalam perusahaan. Dokumen ini didasarkan pada informasi dalam daftar gaji yang diterima setiap karyawan.

3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Koperasi PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (KOPERSEMAR)

1 . Jurnal Umum

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

2. Kartu Biaya

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

3. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan termasuk berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

3.2.4 Fungsi yang Terkait pada Koperasi PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (KOPERSEMAR)

Fungsi yang terdapat dalam Kopersemar yang berhubungan dengan sistem penggajian pada Kopersemar adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Pegawai

Fungsi ini bertanggungjawab dalam urusan kepegawaian di dalam suatu perusahaan. Dalam Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan (Kopersemar), fungsi pegawai digunakan dalam pencarian karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan baru, mengusulkan dan melaksanakan pelatihan untuk calon karyawan baru, membuat surat keputusan gaji setiap karyawan, surat pemberitahuan adanya kenaikan

pangkat/jabatan, surat pemberitahuan mutasi karyawan, dan surat-surat keterangan (surat ijin) yang berhubungan dengan perusahaan.

2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Dalam Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (Kopersemar), fungsi pembuat daftar gaji bertanggungjawab dalam pembuatan daftar gaji setiap karyawan. Di dalam fungsi tersebut, daftar gaji yang dibuat adalah gaji bruto setiap karyawan. Gaji bruto adalah penghasilan kotor atau gaji kotor yang belum dikurangi dengan beberapa potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Pembuatan daftar gaji tersebut juga akan dicatat sebagai bukti kas keluar di dalam perusahaan.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini memiliki tugas dan bertanggung jawab untuk mencatat semua kewajiban yang timbul dan semua transaksi yang dilakukan dalam Koperasi Karyawan Unit Bisnis Pembangkitan PT Indonesia Power Semarang (Kopersemar) yang berhubungan dan terkait dengan sistem penggajian karyawan.

4. Fungsi Keuangan

Dalam Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (Kopersemar), fungsi keuangan memiliki tugas untuk mengisi cek yang akan digunakan dalam pembayaran gaji karyawan. Cek yang telah diisi akan dibawa ke bank untuk dicairkan dalam bentuk uang. Cek yang telah berupa uang tunai, kemudian dimasukkan ke dalam amplop setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

3.2.5 Prosedur yang Membentuk Sistem

Pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (Kopersemar), prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Dalam Kopersemar, pencatatan waktu hadir dilakukan secara otomatis yaitu dengan menggunakan daftar hadir yang terletak di pintu masuk kantor. Mesin akan secara otomatis meng scan kehadiran setiap karyawan. Dalam Kopersemar mesin pencatat waktu hadir disebut dengan *Scan Finger Application*.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam Kopersemar, prosedur ini dilakukan oleh bagian kepegawaian. Bagian/fungsi kepegawaian bertujuan dalam pembuatan daftar gaji. Sebelum membuat daftar gaji, bagian kepegawaian mengumpulkan dan melengkapi data-data pegawai. Setelah data pegawai lengkap, selanjutnya bagian kepegawaian akan membuat daftar gaji sesuai yang terdapat pada *Scan Finger Application*. Dengan cara memasukan nama lengkap dan nomer induk setiap karyawan, maka secara otomatis daftar gaji akan muncul.

c. Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini melibatkan bagian akuntansi. Bagian akuntansi membuat bukti kas keluar berdasarkan informasi yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji. Bukti kas keluar akan diberikan kepada bagian keuangan sebagai dasar untuk mengeluarkan uang dalam membayar gaji karyawan.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

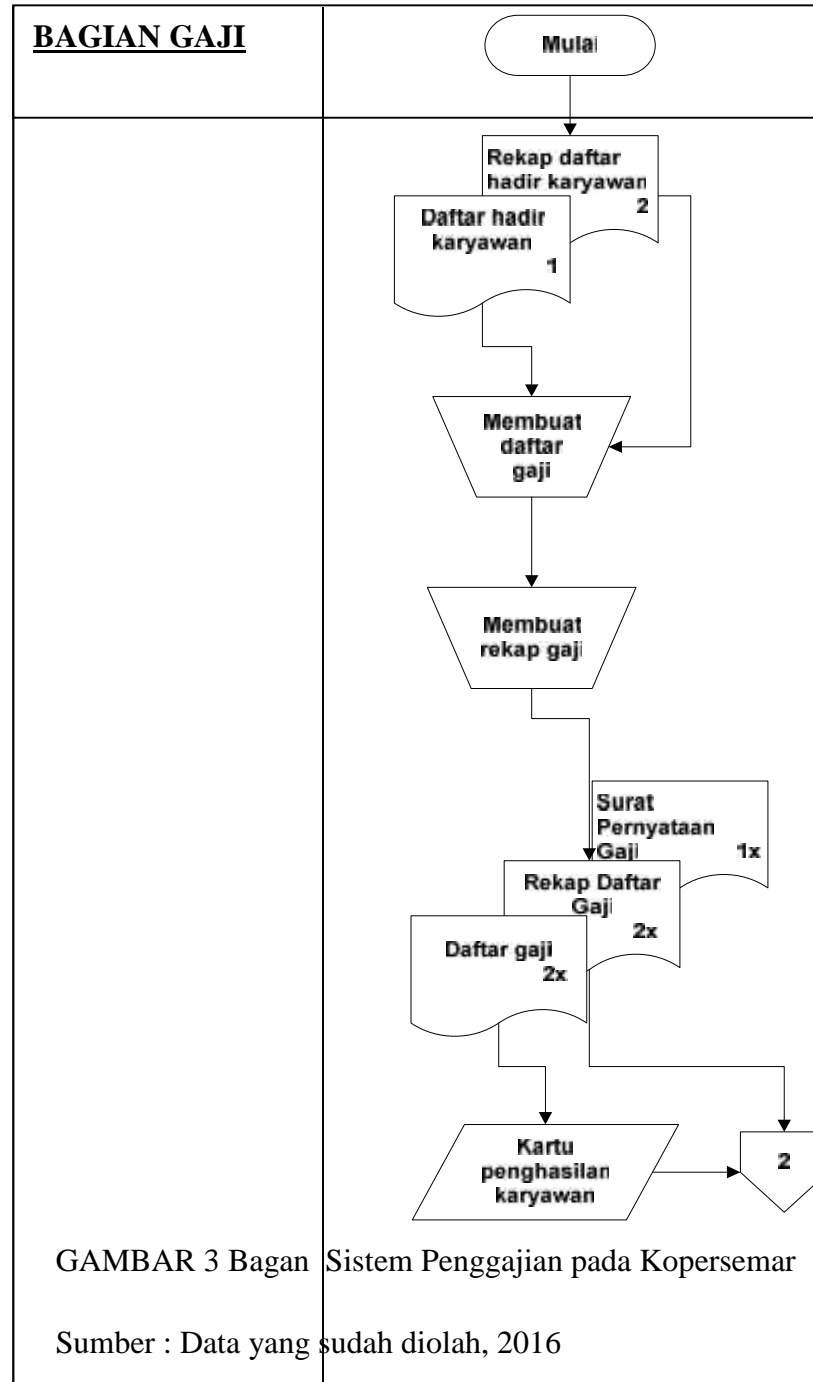
Prosedur ini melibatkan bagian akuntansi dan bagian keuangan. Bagian akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada bagian keuangan yang digunakan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Bagian keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan ke dalam amplop gaji.

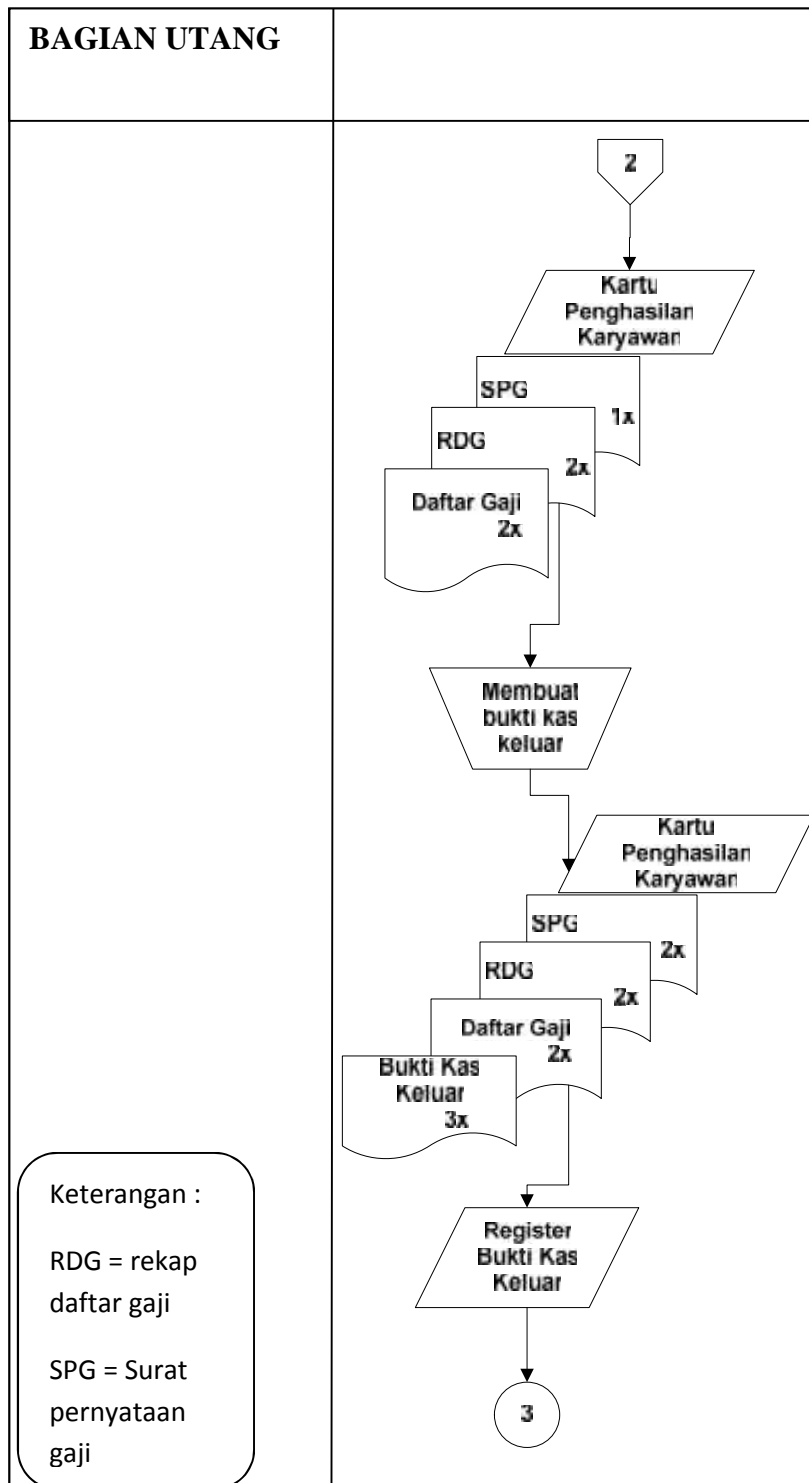
3.2.6 Unsur Pengendalian Intern pada KOPERSEMAR

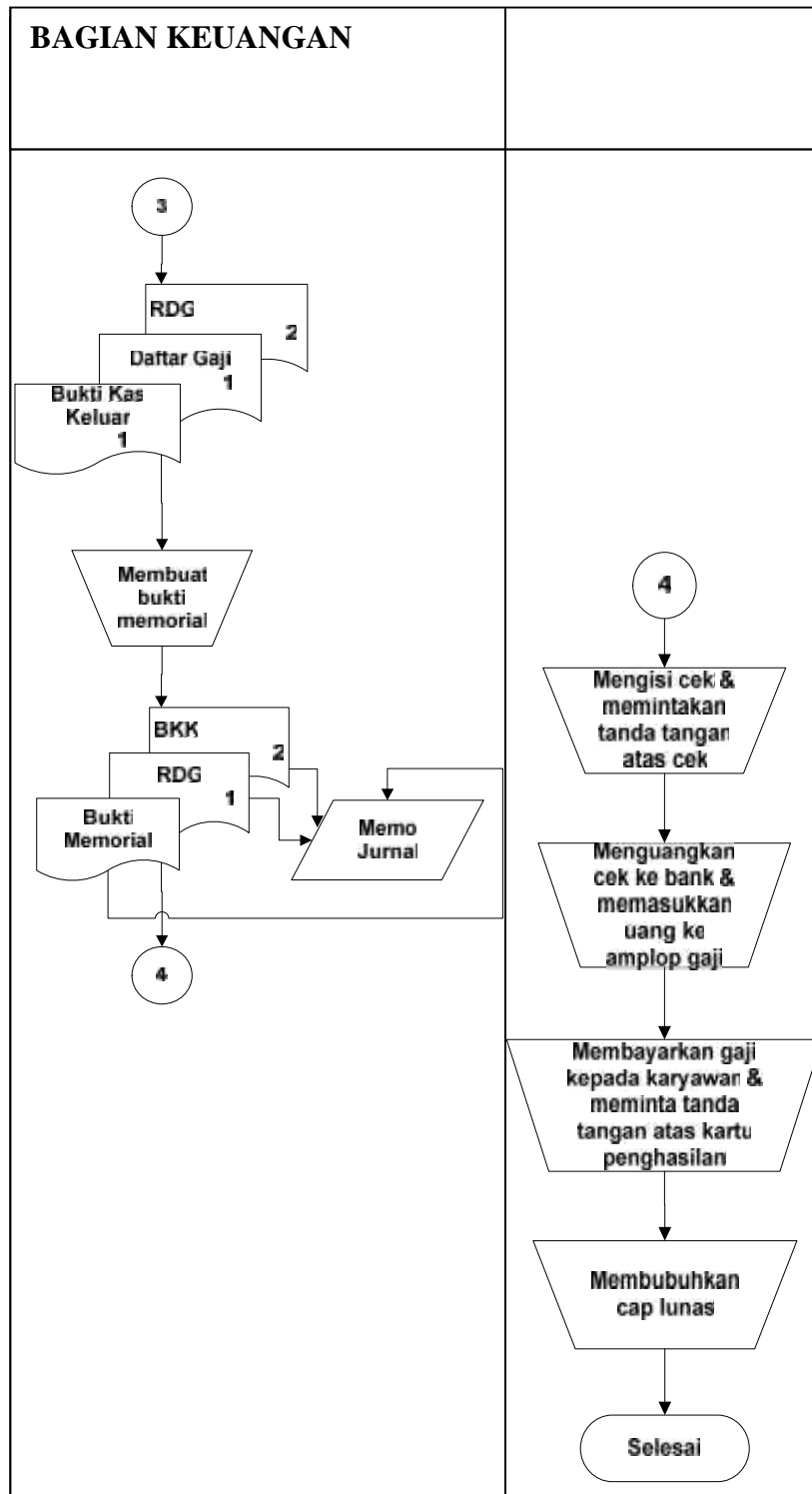
Unsur pengendalian internal yang terdapat pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang (Kopersemar) adalah :

1. Organisasi
 - a) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dengan fungsi keuangan.
 - b) Fungsi pegawai terpisah dengan fungsi pembuat daftar gaji
2. Sistem Otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai yang ditandatangani oleh Direktur.
 - b. Perintah lembur diotorisasi oleh masing-masing bagian.
 - c. Cek yang berisi slip gaji diotorisasi oleh fungsi kas.
3. Praktik yang Sehat
 - a. Masing-masing bagian melakukan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.
 - b. Memo jurnal disimpan oleh bagian akuntansi.
 - c. Memo tentang kepegawaian diverifikasi dan disimpan oleh bagian pegawai.

3.2.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangunan Semarang (KOPERSEMAR)







3.3 Perbandingan Teori dan Praktek

Tabel 1

Tabel Perbandingan Tinjauan Teori dan Praktek

Pembahasan	Teori	Praktek
<u>Unsur / golongan pembayaran gaji</u>	Ada 2 yaitu gaji dan upah	Hanya ada satu disebut dengan gaji
<u>Dokumen yang digunakan</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung perubahan gaji 2. Kartu jam hadir 3. Kartu jam kerja 4. Daftar gaji dan daftar upah 5. Rekap daftar gaji dan daftar upah 6. Surat Pernyataan gaji dan upah 7. Amplop gaji dan upah 8. Bukti kas keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung perubahan gaji 2. Kartu jam hadir dan kartu jam kerja 3. Daftar gaji 4. Rekap daftar gaji 5. Surat pernyataan gaji 6. Amplop gaji 7. Bukti kas keluar
Catatan akuntansi yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Umum 2. Kartu Harga Pokok Produk 3. Kartu Biaya 4. Kartu Penghasilan Karyawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Umum 2. Kartu Biaya 3. Kartu Penghasilan Karyawan
Bagian/ Fungsi yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Kepegawaian 2. Fungsi Pencatatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Pegawai 2. Fungsi Pembuat Daftar

	<p>Waktu</p> <p>3.Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah</p> <p>4.Fungsi Akuntansi</p> <p>5.Fungsi Keuangan</p>	<p>Gaji</p> <p>3.Fungsi Akuntansi</p> <p>4.Fungsi Keuangan</p>
<p>Prosedur yang Membentuk Sistem</p>	<p>Prosedur dalam sistem penggajian dan sistem pengupahan :</p> <p>1.Prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja</p> <p>2.Prosedur pembuatan daftar gaji dan daftar upah</p> <p>3.Prosedur distribusi biaya gaji dan biaya upah</p> <p>4.Prosedur pembuatan bukti kas keluar</p> <p>5.Prosedur pembayaran gaji dan upah</p>	<p>Prosedur pada Kopersemar :</p> <p>1.Prosedur pencatatan waktu hadir</p> <p>2.Prosedur pembuatan daftar gaji</p> <p>3.Prosedur pembuatan bukti kas keluar</p> <p>4.Prosedur pembayaran gaji</p>
<p>Unsur Pengendalian Internal</p>	<p>1. Organisasi</p> <p>a.Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dengan fungsi keuangan.</p> <p>b.Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.</p> <p>2. Sistem Otorisasi</p> <p>a.Setiap orang yang</p>	<p>1. Organisasi</p> <p>a.Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dengan fungsi keuangan.</p> <p>b.Fungsi pegawai terpisah dengan fungsi pembuat daftar gaji.</p> <p>2. Sistem Otorisasi</p> <p>a.Setiap orang yang namanya tercantum</p>

	<p>namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.</p> <p>b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan / kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, dan tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.</p> <p>c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.</p> <p>d. Kartu jam hadir harus dilakukan otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.</p> <p>e. Perintah lembur</p>	<p>dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai yang ditandatangani oleh Direktur.</p> <p>b. Perintah lembur diotorisasi oleh masing-masing bagian.</p> <p>c. Cek yang berisi slip gaji diotorisasi oleh fungsi kas.</p> <p>3. Praktik yang Sehat</p> <p>a. Masing-masing bagian melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.</p> <p>b. Memo jurnal disimpan oleh bagian akuntansi.</p> <p>c. Memo tentang kepegawaian diverifikasi dan disimpan oleh bagian pegawai.</p>
--	---	--

	<p>harus dilakukan otorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.</p> <p>f. Daftar gaji dan upah harus dilakukan otorisasi oleh fungsi personalia.</p> <p>3. Prosedur Pencatatan</p> <p>a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.</p> <p>b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja dilakukan verifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.</p> <p>3. Praktik yang Sehat</p> <p>a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.</p> <p>b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin</p>	
--	--	--

	<p>pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu</p> <p>c.Pembuatan daftar gaji dan upah harus dilakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.</p> <p>d.Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan</p> <p>e.Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.</p>	
--	---	--