

_Tinjauan atas sistem akuntansi pembayaran gaji karyawan pada PT Pesaka Loka

by Arasati Amanda Putri

Submission date: 28-Jun-2022 07:49PM (UTC+0700)

Submission ID: 1864147182

File name: 1910102011_Larasati_Amanda_Putri_Tugas_Akhir.docx (539.92K)

Word count: 4152

Character count: 26926



18

**TINJAUAN ATAS SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN
GAJI KARYAWAN PADA PT. PESAKA LOKA KIRANA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

LARASATI AMANDA PUTRI

1910102011

7

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PROGRAM DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN
JAKARTA**

2022

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Gaji adalah pembayaran wajib bagi perusahaan untuk karyawan yang telah memenuhi tugas sebagai pekerja di perusahaan tersebut. Gaji juga merupakan hal yang sangat penting untuk kesejahteraan karyawan guna dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Gaji biasanya dibayar setiap bulan secara berkala dan besaran gaji karyawan telah ditentukan saat awal menandatangani kontrak sebagai karyawan. Besaran gaji biasanya disesuaikan dengan pangkat atau pendidikan seseorang. Gaji karyawan dan komponennya sudah diatur dalam Pasal 88E ayat 2 Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, yaitu perusahaan dilarang untuk memberikan upah atau gaji karyawan lebih rendah dari upah minimum yang telah ditetapkan pemerintah setempat. Berdasarkan Undang-Undang Cipta Kerja pasal 88 ayat 3 memberikan penjelasan mengenai kebijakan pengupahan yang telah ditentukan pemerintah yaitu upah minimum, struktur dan skala upah, upah kerja lembur, upah tidak masuk kerja karena alasan tertentu, bentuk dan cara pembayaran upah, serta hal-hal yang diperhitungkan dengan upah. Perhitungan gaji karyawan juga diatur dalam aturan yaitu Peraturan Menteri No. 1 Tahun 2017 tentang skala upah karyawan dari yang terkecil hingga terbesar berdasarkan golongan jabatan tertentu.

Perusahaan atau instansi biasanya mempunyai sistem pembayaran gaji karyawan yang diatur sesuai ketentuan perusahaan tersebut dan mengacu pada undang – undang serta peraturan pemerintah yang berlaku. Sistem pembayaran gaji pada PT. Pesaka Loka Kirana sangat berguna untuk memudahkan pembayaran gaji karyawan. Perhitungan gaji karyawan biasanya dilihat dari absensi dan kartu jam kerja karyawan. Dalam pelaksanaan pemberian gaji karyawan pada PT. Pesaka Loka Kirana, maka harus diperhitungkan secara baik agar tercipta keadilan bagi perusahaan dan karyawan. Pada PT. Pesaka Loka Kirana pembayaran gaji melibatkan beberapa bagian di perusahaan. Beberapa bagian yang terlibat dalam pembayaran gaji karyawan yaitu Bagian Sumber Daya Manusia dan Bagian Keuangan.

Perusahaan ini mengelola pencatatan waktu karyawan menggunakan *fingerprint* sebagai absensi sehingga secara otomatis terinput ke dalam sistem. Pembayaran gaji karyawan termasuk pemotongan BPJS Kesehatan sebesar 1% setiap bulannya. Pertimbangan yang biasanya dilihat secara objektif yaitu penilaian

hasil kerja, absen, dan cuti karyawan. Sistem pembayaran gaji pada PT. Pesaka Loka Kirana menggunakan metode *Gross. Gross* yang dimaksud yaitu adanya pemotongan pajak karyawan dan pemotongan pajak tersebut ditanggung oleh karyawan itu sendiri.

Berdasarkan penjelasan di atas, sistem pembayaran gaji karyawan merupakan hal penting dalam perusahaan dan menjadi salah satu hal yang menjamin keberlangsungan perusahaan karena dengan adanya pembayaran gaji yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka perusahaan dapat berjalan dengan baik dan kesejahteraan karyawan pun terjamin. Untuk itu penulis tertarik untuk menggunakan judul "**Tinjauan Atas Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Karyawan Pada PT. Pesaka Loka Kirana**".

I.2 Tujuan

Laporan ini bertujuan antara lain :

1. Mengetahui sistem akuntansi penggajian karyawan yang digunakan pada PT Pesaka Loka Kirana.
2. Mengetahui prosedur atas pembayaran gaji karyawan pada PT Pesaka Loka Kirana
3. Mengetahui bagian dan fungsi penggajian pada PT Pesaka Loka Kirana.

I.3 Manfaat

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penulisan laporan ini yakni :

1. Manfaat Teoritis

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu dan wawasan pembaca dan memberikan informasi terkait sistem akuntansi pembayaran gaji karyawan. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi referensi terkait sistem akuntansi pembayaran gaji karyawan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Dapat memberikan pemahaman mendalam mengenai sistem akuntansi pembayaran gaji dan dapat menjadi acuan agar dapat menerapkan pengetahuan dikemudian hari.

b. Bagi Perusahaan

Menjadikan masukan bagi perusahaan untuk menciptakan penerapan sistem akuntansi pembayaran gaji yang lebih baik.

c. Bagi Universitas

Sebagai bahan kajian ilmu dalam menambah referensi ilmu pengetahuan khususnya dalam sistem akuntansi pembayaran gaji karyawan.

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Sistem

II.1.1 Pengertian Sistem

Ada beberapa pengertian sistem. Sistem adalah suatu rangkaian dua atau lebih yang saling berhubungan dengan sistem yang terbagi subsistem kecil atau besar untuk mencapai tujuan tertentu (Romney & Steinbart, 2017, hlm.33). Sistem adalah sekumpulan manusia yang saling membantu dengan aturan dan fungsi yang terarah dan tersruktur membentuk elemen untuk melaksanakan fungsi agar dapat menggapai tujuan tertentu (Yunaeti & Iryani, R., 2017, hlm.12).

Dari penjelasan pengertian sistem di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu prosedur yang saling berhubungan secara sistematis bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

II.1.2 Karakteristik sistem

Ciri - ciri yang ada pada sekumpulan suatu kumpulan elemen yang harus diketahui guna mengidentifikasinya. Menurut Hutahaean (2015, hlm.3) Karakteristik sistem yang dimaksud sebagai berikut:

1. Sejumlah bagian yang berhubungan dalam membentuk satu kesatuan. Komponen sistem berupa sub sistem atau bagian-bagian dari sistem.
2. Batasan (boundary). Membatasi dengan suatu hal yang akan terjadi terhadap sistem dipandang sebagai persamaan yang menunjukkan ruang lingkup (scope) dari hal tersebut.
3. Lingkungan luar (environment). Segala sesuatu yang terdapat pada luar bagian serta mempengaruhi sistem tersebut. Dengan mempunyai sifat yang berguna dan yang membuat keuntungan harus dijaga, sedangkan yang tidak menguntungkan harus dikendalikan agar tidak mengganggu sistem yang ada.
4. Penghubung (interface). Sebagai penghubung mengalirkan sumber daya berbagai sistem yang terdapat di dalamnya.
5. Masukkan (input). Energi yang ada dapat berupa perawatan dan masukan sinyal. Dengan adanya ini berfungsi agar sistem dapat beroperasi dengan sinyal yaitu telah diproses untuk menghasilkan keluaran (output).

6. Keluaran (output) yaitu hasil dari yang telah diolah dan dipisahkan menjadi hasil yang berguna dinamakan. Contohnya yaitu informasi yang diterima dengan banyak kegunaan.
7. Pengolah untuk pengelolaan yang menjadikan keluaran dimanfaatkan suatu pengolah.
8. Sasaran pasti memiliki tujuan atau target tertentu untuk menentukan masukan apa yang harus dipakai oleh sistem.

II.2 Sistem Akuntansi

II.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dapat menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal perusahaan dan informasi yang dihasilkan dapat berguna bagi perusahaan. Sistem akuntansi juga dapat dikatakan sebagai metode atau prosedur pencatatan atau pelaporan suatu informasi keuangan perusahaan. Sistem dapat menggunakan alat pembukuan berbagai macam.

Menurut Mulyadi (2016, hlm.3) Sistem akuntansi yaitu sebuah organisasi yang berisi formulir, catatan, dan laporan yang diatur sehingga dapat menyediakan informasi keuangan bagi manajemen untuk memudahkan pengelolaan keuangan perusahaan.

Menurut Sujarweni, V. Wiratna (2015, hlm.3) Sistem akuntansi merupakan elemen yang berisi formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen guna memenuhi tujuan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan pengertian sistem akuntansi ialah sekumpulan data berupa formulir, catatan, serta laporan terkait informasi keuangan berisi jurnal, buku besar, dan laporan yang digunakan oleh perusahaan untuk memudahkan pencatatan dan pengelolaan keuangan.

II.2.2 Tujuan dari Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki tujuan untuk memberikan kejelasan dalam menjalankan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016, hlm.15) antara lain :

1. Untuk mengatur pengendalian akuntansi dalam perusahaan yaitu berguna untuk memperbaiki keandalan informasi serta memberikan catatan lengkap pertanggungjawaban dan perlindungan.
2. Guna mengurangi biaya klerikal penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Bertujuan memperbaiki informasi sistem yang ada secara kualitas, ketetapan penyajiannya, maupun strukturnya.
4. Tujuannya juga menyediakan penjelasan bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kesimpulan dari tujuan keterangan tersebut, disimpulkan bahwa sistem akuntansi memiliki peran penting dalam pengendalian internal sampai penyediaan informasi pengolahan kegiatan dalam perusahaan.

2 II.2.3 Unsur – unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menyediakan informasi keuangan bagi perusahaan, dengan begitu sistem akuntansi memiliki unsur-unsur untuk yang mampu melengkapi transaksi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016, hlm.15) terdapat lima unsur yang meliputi :

1. Formulir³²
Digunakan untuk mencatat transaksi yang tersedia.
2. Jurnal
Jurnal digunakan untuk mengelompokkan transaksi keuangan.
3. Buku besar²⁹
Buku besar digunakan untuk merangkum data-data yang sebelumnya telah tersedia dalam jurnal.
4. Buku pembantu
Yaitu berisi rekening-rekening guna untuk mendukung kerincian data keuangan.
5. Laporan²⁸
Akhir dari proses akuntansi yaitu membuat laporan yaitu laba rugi, perubahan modal, biaya pemasaran, serta laporan lain terkait transaksi keuangan.

Dari pernyataan unsur-unsur tersebut disimpulkan ialah unsur-unsur tersebut terkait sistem akuntansi yaitu berupa formulir, jurnal entri, buku besar keuangan, buku pembantu, dan laporan merupakan bagian dari transaksi sistem akuntansi.

II.3 Sistem Akuntansi Penggajian

II.3.1 Pengertian Gaji

Bagian terpenting bagi tiap pekerja untuk menunjang kesejahteraan karyawan dalam suatu perusahaan yaitu gaji. Gaji juga merupakan bagian penting bagi karyawan karena dengan gaji yang sesuai dapat menumbuhkan semangat bekerja dan produktifitas karyawan, dengan begitu perusahaan juga dapat mencapai

visi misi perusahaan dengan adanya karyawan. Beberapa pengertian gaji sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2016, hlm.309) umumnya gaji merupakan pembayaran atas jasa yang telah dilakukan karyawan oleh manajer perusahaan, biasanya gaji dibayarkan setiap bulan secara tetap.

Menurut Rivai, Veithzal. dkk (2016, hlm.316) Gaji adalah bentuk pemberian atas jasa yang diterima oleh pekerja atau penerima jasa sebagai imbalan dari pekerjaan karena telah membantu mencapai tujuan seseorang atau suatu instansi tertentu.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan gaji merupakan pembayaran atas pekerjaan yang telah diselesaikan untuk menunjang kesejahteraan karyawan yang telah memberikan waktu dan tenaga untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu.

20 II.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi pembayaran gaji dibuat untuk menetapkan sistem penggajian yang baik untuk digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan dan untuk membayar gaji karyawan dengan efisien. Ada beberapa pengertian sistem akuntansi penggajian, yakni:

Menurut Mulyadi (2016, hlm.309) Sistem akuntansi penggajian berarti penggajian yang dijalankan secara rutin kepada karyawan setiap bulan guna memberikan informasi fungsi, organisasi, dokumen, catatan, serta laporan penggajian. Sistem akuntansi penggajian menyertai beberapa fungsi, yaitu fungsi kepegawaian, keuangan, dan juga akuntansi.

Menurut Surwajeni (2015, hlm.127) Sistem akuntansi penggajian merupakan suatu sistem yang diterapkan oleh perusahaan bertujuan yaitu memberikan gaji kepada karyawan atas pekerjaan yang telah mereka kerjakan.

Kesimpulan dari pengertian sistem akuntansi penggajian di atas yaitu suatu sistem yang digunakan untuk memberikan pembayaran gaji kepada karyawan agar lebih mudah dan validitas. Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan perhitungan pembayaran gaji karyawan dan sebagai cara untuk memudahkan dalam pembayaran gaji karyawan.

II.3.3 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyani (2016, hlm.310) Sistem akuntansi penggajian mempunyai beberapa dokumen terkait sistem akuntansi penggajian yaitu:

a. Kartu jam kerja.

Digunakan sebagai pencatat waktu yang sudah digunakan oleh karyawan setiap pekerjaannya.

b. Daftar gaji.

Daftar gaji digunakan untuk melihat nominal gaji yang akan diterima serta potongan kewajiban yang ditanggung oleh karyawan.

c. Surat pernyataan gaji.

Surat pernyataan gaji ini digunakan oleh bagian keuangan sebagai catatan rincian gaji karyawan yang diperoleh.

d. Amplop gaji.

Berguna untuk menyimpan uang tunai gaji yang diterima oleh karyawan jika diambil secara tunai.

e. Bukti kas keluar.

Diperuntukkan sebagai bukti kas keluar bagian keuangan sesuai dengan daftar gaji yang diterima.

Dokumen yang terkait dalam pembayaran gaji karyawan seperti kartu jam kerja, daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, serta bukti kas keluar sangat penting dalam perusahaan. Dokumen-dokumen terkait pembayaran gaji karyawan setiap perusahaan berbeda sesuai ketentuan pembayaran gaji yang diterapkan.

II.3.4 Fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian

Setiap bagian dalam perusahaan memiliki fungsi masing-masing terkait pembayaran gaji karyawan. Menurut Mulyadi (2016, hlm.317) fungsi yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian.

Bertanggung jawab untuk memeriksa dan menyeleksi calon karyawan serta mengurus segala administrasi dan membuat keputusan terkait karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu Hadir.

Mempunyai peran atas pencatatan jam hadir karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

Kegunaannya untuk membuat daftar gaji karyawan beserta potongan-potongan wajib yang dibebankan kepada karyawan, nantinya akan diserahkan kepada bagian akuntansi.

4. Fungsi Akuntansi.

Pembuatan bukti-bukti atas pengeluaran kas juga berfungsi mencatat transaksi yang berhubungan dengan penggajian.

5. Fungsi Keuangan.

Proses pembuatan dan mengisi cek gaji. Kemudian fungsi keuangan akan memberikan gaji kepada karyawan secara tunai ataupun non tunai.

II.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji

Sistem akuntansi pembayaran gaji tidak terlepas dari prosedur untuk menjalankan kegiatan transaksi di perusahaan. Menurut Mulyadi (2016, hlm.319) sistem penggajian terdiri dengan prosedur antara lain:

1 a. Prosedur pencatat waktu hadir

Digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan menggunakan daftar hadir dari absensi karyawan. Pencatatan waktu hadir biasanya menggunakan mesin absensi setiap hari yang digunakan oleh karyawan.

1 b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Prosedur ini diperuntukkan sebagai pendistribusian gaji sesuai dengan jam kerja karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah

Dengan adanya ini sebagai acuan untuk membuat surat keputusan atas perekrutan karyawan, penurunan pangkat, serta apapun terkait karyawan.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah digunakan untuk menyalurkan biaya gaji dan upah perhitungan harga.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Terkait prosedur ini yaitu digunakan untuk pembayaran upah karyawan yang melibatkan bagian akuntansi untuk mengeluarkan kas pembayaran gaji.

Prosedur-prosedur ini membantu perusahaan dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian yang sistematis dan terarah. Adanya prosedur juga untuk mengatur jalannya proses pembayaran gaji karyawan agar lebih efektif.

II.3.6 Pencatatan Akuntansi Penggajian

Ada beberapa catatan akuntansi dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2016, hlm.317) diantaranya adalah:

4

1. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan sebagai pencatatan penyaluran gaji karyawan setiap bulannya.

1

2. Kartu harga produk

Kartu harga produk berguna mencatat penggajian karyawan dalam suatu pesanan tertentu.

14

3. Kartu biaya

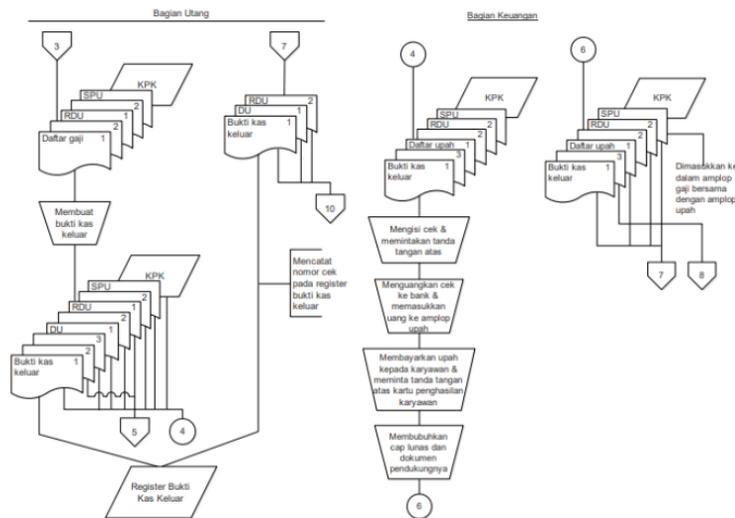
Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji karyawan dalam kegiatan perusahaan.

4

4. Kartu penghasilan karyawan

Kartu ini dilibatkan sebagai pencatatan atas gaji dan kewajiban karyawan sebagai acuan perhitungan pemotongan kewajiban disertai dengan persetujuan karyawan.

Dari beberapa catatan akuntansi tersebut, sebagai petunjuk bagi pembayaran gaji karyawan untuk bukti terkait pembayaran gaji. Pencatatan akuntansi juga berfungsi sebagai penanda bahwa transaksi tersebut telah selesai dilaksanakan.



Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2. Bagan Alir ³ Bagian Pencatat Waktu

1. ¹⁷ Bagian Pencatat waktu mencatat jam hadir karyawan dan menghasilkan kartu jam hadir. Kemudian membuat daftar hadir dan menghasilkan kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan.
2. Bagian gaji dan upah menerima kartu jam hadir dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu kemudian dibuatkan daftar gaji serta merekapitulasi gaji dan surat kemudian menghasilkan daftar gaji, rekap daftar gaji, serta surat pernyataan gaji. Daftar gaji nantinya akan dibuatkan kartu penghasilan karyawan.
3. ³³ Bagian utang menerima daftar gaji, rekap daftar utang dan surat pernyataan utang serta kartu penghasilan karyawan untuk nantinya akan dibuatkan bukti kas keluar. Dari proses tersebut akan menghasilkan bukti kas keluar, daftar utang, rekap daftar utang dan surat pernyataan utang. Kemudian meregistrasikannya dan mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
4. ¹⁴ Pada bagian keuangan menerima bukti kas keluar, daftar upah, rekap daftar utang, surat pernyataan utang dan kartu penghasilan karyawan untuk nantinya akan di isikan cek dan tanda tangan serta membayarkan upah kepada karyawan dan mencap lunas pada dokumen pendukungnya.

PEMBAHASAN**III.1 Profil Perusahaan**

PT Pesaka Loka Kirana merupakan salah satu perusahaan yang bergabung dalam APTESINDO. APTESINDO adalah Perkumpulan Pengusaha Penyedia jasa yaitu jasa yang berkaitan dengan pergudangan petikemas atau sebagai transit sementara barang dari ekspor dan impor menyadari sepenuhnya sebagai usaha nasional yang mempunyai peran dalam rangka mewujudkan perekonomian yang kompetitif secara merata dan dengan adil yang dapat mensejahterakan masyarakat, dapat memperkuat ketahanan negara disertai peraturan yang berlaku secara internasional maupun nasional.

PT Pesaka Loka kirana bergerak dibidang alat berat dan memiliki cabang perusahaan di luar kota, dengan itu memungkinkan adanya perjalanan dinas. Perjalanan dinas di PT. Pesaka Loka Kirana biasanya dilakukan oleh pegawai atau oleh direktur itu sendiri. Tujuan dari perjalanan dinas untuk mengecek Gudang dan mengontrol serta mengawasi perusahaan cabang. Tingkat intensitas perjalanan dinas di PT. Pesaka Loka kirana bisa dikatakan jarang, hanya pada saat saat tertentu dimana diharuskan melakukan perjalanan dinas.

III.2 Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Pada PT Pesaka Loka Kirana

Perhitungan pembayaran gaji karyawan pada PT Pesaka Loka Kirana masih menggunakan sistem akuntansi yaitu menggunakan Microsoft Excel. Untuk perhitungan penggajian PT Pesaka Loka Kirana menerapkan sistem penggajian yaitu gross profit. Gross profit artinya gaji yang diterima karyawan sudah melalui kewajiban yang harus dibayar karyawan. Pajak dan potongan lainnya ditanggung oleh karyawan.

PT Pesaka Loka Kirana masih menggunakan sistem transfer, tunai, atau melalui bank dalam pembayaran gaji karyawan. Hal ini dinilai mempengaruhi kelancaran kinerja bagian keuangan dalam pembayaran gaji karyawan. Untuk itu PT Pesaka Loka Kirana berencana akan menggunakan aplikasi pembayaran gaji khusus karyawan PT Pesaka Loka Kirana. Aplikasi tersebut yaitu HR Talenta Pesaka Group. Aplikasi tersebut dinilai dapat memudahkan kinerja bagian keuangan dan cara yang efektif bagi PT Pesaka Loka Kirana untuk pembayaran gaji serta dapat mengikuti perkembangan digital pada masa ini.dalam pembayaran. Aplikasi tersebut akan diterapkan pada tahun ini.

Pembayaran gaji pada PT. Pesaka Loka Kirana dilaksanakan setiap bulan setiap tanggal 27. Apabila tanggal 27 jatuh pada hari sabtu atau minggu maka pembayaran gaji dimajukan. Pembayaran gaji karyawan termasuk pemotongan BPJS Kesehatan sebesar 1% setiap bulannya. Pertimbangan yang biasanya dilihat secara objektif yaitu penilaian hasil kerja, absen, dan cuti karyawan. Oleh karena itu karyawan harus memenuhi kewajibannya sebagai pekerja begitu pula dengan perusahaan harus menjamin kesejahteraan karyawan. Perhitungan *cut off* karyawan di PT. Pesaka Loka Kirana jatuh pada tanggal 20 setiap bulannya. Sistem pembayaran gaji pada PT. Pesaka Loka Kirana menggunakan metode *Gross*. *Gross* yang dimaksud yaitu adanya pemotongan pajak karyawan dan pemotongan pajak tersebut ditanggung oleh karyawan itu sendiri. Pembayaran gaji karyawan pada PT. Pesaka Loka Kirana menerapkan metode manual dengan slip gaji untuk tanda terima atau menggunakan *Internet Banking BCA* serta menggunakan cek gaji. Karyawan dapat mengambil gaji langsung ke Bank BCA menggunakan cek gaji atau di transfer langsung menggunakan *Internet Banking BCA*.

Pencatatan pembayaran gaji karyawan terpusat di kantor pusat untuk perhitungannya. Pencatatan akuntansi menggunakan komputer. Sistem akuntansi pembayaran gaji terkomputerisasi berguna untuk menghemat waktu dalam penginputan pembayaran gaji karyawan dan membuat laporan terkait penggajian karyawan lebih mudah. Dengan adanya komputerisasi memudahkan segala penginputan dan rekapitulasi penggajian karyawan dengan keakuratan yang lebih baik.

III.3 Dokumen Pembayaran Gaji Karyawan

Pembayaran gaji karyawan memerlukan dokumen terkait yang digunakan untuk pendukung dalam melakukan pembayaran gaji. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai bukti atas transaksi yang telah berjalan. Beberapa dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji karyawan pada PT Pesaka Loka Kirana adalah sebagai berikut :

1. Data absen

Data absen digunakan untuk bukti absensi dan nantinya akan digunakan untuk dokumen penggajian. Fungsi dari data absensi yaitu bukti kehadiran karyawan agar terhindar dari kesalahan informasi dikemudian hari dan juga digunakan sebagai arsip dokumen perusahaan untuk absensi.

2. Data karyawan

Data karyawan digunakan untuk mengelola dijadikan file tabel gaji. Fungsi dari data karyawan digunakan sebagai identitas dan juga sebagai bukti dokumen untuk file tabel gaji selain itu juga digunakan sebagai acuan untuk memuat jumlah karyawan.

9 3. Daftar gaji

Daftar gaji dibuat untuk membantu menghitung gaji karyawan. Daftar gaji nantinya akan dibuat slip gaji sebagai bukti yang diberikan kepada karyawan.

Fungsi dari daftar gaji yaitu untuk menjadi laporan akhir gaji yang diterima karyawan dan sebagai bukti dokumen untuk nantinya dijadikan laporan dan dokumen perusahaan.

2 4. Slip gaji

Slip gaji digunakan untuk bukti hasil dari perhitungan dari daftar gaji sebelumnya dan akan diberikan kepada karyawan sesuai nominal gaji yang telah ditentukan.

Fungsi dari slip gaji yaitu sebagai bukti tanda terima gaji dan sebagai data gaji karyawan.

5. Potongan

Potongan digunakan sebagai laporan potongan gaji karyawan yang telah diperhitungkan sebelumnya.

III.4 Bagian Terkait Pembayaran Gaji Karyawan

Pembayaran gaji karyawan pada PT Pesaka Loka Kirana yaitu secara langsung atau melalui bank. Dalam sistem akuntansi pembayaran gaji karyawan pada PT Pesaka Loka Kirana terdapat bagian-bagian terkait proses pembayaran gaji untuk membantu proses pembayaran tersebut. Bagian-bagian terkait pembayaran gaji antara lain :

37 1. Bagian Sumber Daya Manusia

Bagian Sumber Daya Manusia bertanggung jawab dalam menyiapkan data absensi untuk kelengkapan dokumen-dokumen pembayaran gaji karyawan. Bagian sumber daya manusia akan melakukan rekapitulasi absensi dan memeriksa kembali data karyawan. Kemudian bagian sumber daya manusia memberikan rekapitulasi absensi kepada bagian keuangan.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan melakukan pemeriksaan rekapitulasi absensi dan nantinya akan dibuatkan daftar gaji berdasarkan rekapitulasi data karyawan

yang diterima dari bagian HRD. Bagian keuangan akan membuat slip gaji sesuai tanggal dan waktu yang sudah ada dan kemudian ditanda tangani slip gaji tersebut. Slip gaji tersebut nantinya akan diarsipkan oleh bagian keuangan sebagai bukti.

Bagian keuangan juga mencatat seluruh potongan wajib karyawan baik terkait hutang karyawan maupun hutang pajak, juga melakukan pencatatan jurnal dan proses posting ke buku besar. Setelah bagian keuangan ² membuat daftar gaji karyawan, bagian keuangan akan memberikan daftar gaji ke pemimpin.

3. Bagian Direksi

Setelah mendapatkan daftar gaji tersebut, direksi akan mengecek daftar gaji tersebut, setelah dinilai sudah cukup direksi akan menyetujui daftar gaji tersebut.

4. Karyawan

Daftar gaji yang telah dilakukan pengecekan dan telah disetujui pimpinan, daftar gaji kemudian dikembalikan kepada bagian keuangan untuk direalisasikan pembagian gaji kepada karyawan. Karyawan akan menerima gaji melalui transfer atau langsung tunai.

III.5 Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Pada PT Pesaka Loka Kirana terdapat beberapa prosedur¹¹ terkait pembayaran gaji. Prosedur tersebut terbagi beberapa bagian dan fungsi, antara lain:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini dijalankan dengan cara manual atau menulis dalam catatan absensi yang ada pada bagian pencatat jam kerja. Gambaran kegiatannya sebagai berikut:

- a. Karyawan yang hadir ditulis dalam buku khusus absensi yang ada pada pencatat waktu hadir.
- b. Pembuatan catatan hadir berdasarkan yang tertera pada daftar hadir karyawan.
- c. Penyerahan daftar absensi karyawan kepada bagian administrasi untuk ²¹nantinya akan diproses lebih lanjut.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan ini diperuntukkan untuk kegiatan yang berhubungan dengan daftar penggajian dan dijalankan oleh bagian administrasi. Kegiatan tersebut antara lain:

- a. Penerimaan ⁴⁵ daftar hadir karyawan dari bagian pencatat hadir
- b. Pembuatan rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan catatan yang ada pada daftar hadir.
- c. Melakukan pembuatan serta rekapitulasi ⁸ daftar gaji karyawan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Prosedur ini ⁴⁹ berkaitan dengan bagian keuangan yaitu dengan melakukan kegiatan sebagai berikut: Menerima hasil rekap daftar gaji.

- a. Pembuatan slip gaji yang diperlukan.
- b. Pembuatan laporan yang berhubungan dengan gaji.
- c. Slip gaji yang ada ⁴⁴ diserahkan kepada pimpinan dan nantinya akan diberikan persetujuan.
- d. Melakukan pemasukan dan pengecekan gaji pada amplop dan pada rekening koran yang tersedia.
- e. Penyerahan gaji kepada karyawan beserta bukti transfer atau slip gaji.

III.6 Pencatatan Akuntansi Terkait Pembayaran Gaji

Sistem pencatatan pada PT Pesaka Loka Kirana dilakukan terpusat, artinya dilakukan segala perhitungan dan penggajian di kantor pusat. Pengelolaan absensi dan perhitungan gaji karyawan dilakukan terpusat dan melibatkan berbagai divisi. Pencatatan yang dilakukan oleh bagian keuangan akan diserahkan kepada manajemen perusahaan. Pencatatan yang digunakan pada saat pembayaran gaji pada PT Pesaka Loka Kirana yaitu jurnal umum dan buku besar.

1. Jurnal Umum

Pencatatan pembayaran gaji karyawan pada jurnal umum dengan bagian keuangan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembayaran gaji agar sesuai dengan bukti transaksi.

Biaya Gaji Karyawan	⁹ Rp. XXX	
Hutang Gaji		Rp. XXX

Jika pada setelah dibayarkan jurnalnya seperti ini:

⁹ Hutang Gaji	Rp. XXX	
Kas		Rp. XXX

Jurnal untuk BPJS Ketenagakerjaan :

Biaya BPJS KT	⁴⁰ Rp. XXX	
Piutang Karyawan	Rp. XXX	
Hutang BPJS		Rp. XXX

Jika setelah dibayar BPJS Ketenagakerjaan jurnal sebagai berikut:

Hutang BPJS KT	Rp. XXX
Piutang Karyawan	Rp. XXX
Kas	Rp. XXX

2. Buku Besar

Pada catatan akuntansi buku besar diperuntukkan mengumpulkan data-data transaksi keuangan pembayaran gaji secara berkelanjutan.

III.7 Fungsi Terkait Pembayaran Gaji Karyawan

Pada PT Pesaka Loka Kirana terdapat beberapa fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembayaran gaji karyawan diantaranya :

1. Fungsi Pencatat Waktu

Pada PT Pesaka Loka Kirana fungsi ini bertanggung jawab mengelola pencatatan waktu karyawan menggunakan *fingerprint* sebagai absensi sehingga secara otomatis terinput ke dalam sistem. Mencatat waktu hadir karyawan kemudian bagian ini akan membuatkan daftar hadir karyawan yang nantinya akan diberikan kepada administrasi.

2. Fungsi Administrasi

Daftar hadir yang diterima bagian administrasi dibuatkan daftar gaji. Kemudian dari daftar gaji tersebut menghasilkan rekap daftar gaji dan hadir. Rekap daftar gaji kemudian diberikan kepada bagian keuangan PT Pesaka Loka Kirana.

3. Fungsi Keuangan

Rekap daftar gaji yang diterima bagian keuangan kemudian dibuatkan slip gaji atau cek karyawan. Kemudian slip gaji atau cek karyawan diserahkan ke pimpinan, slip gaji lainnya dibuatkan laporan penggajian.

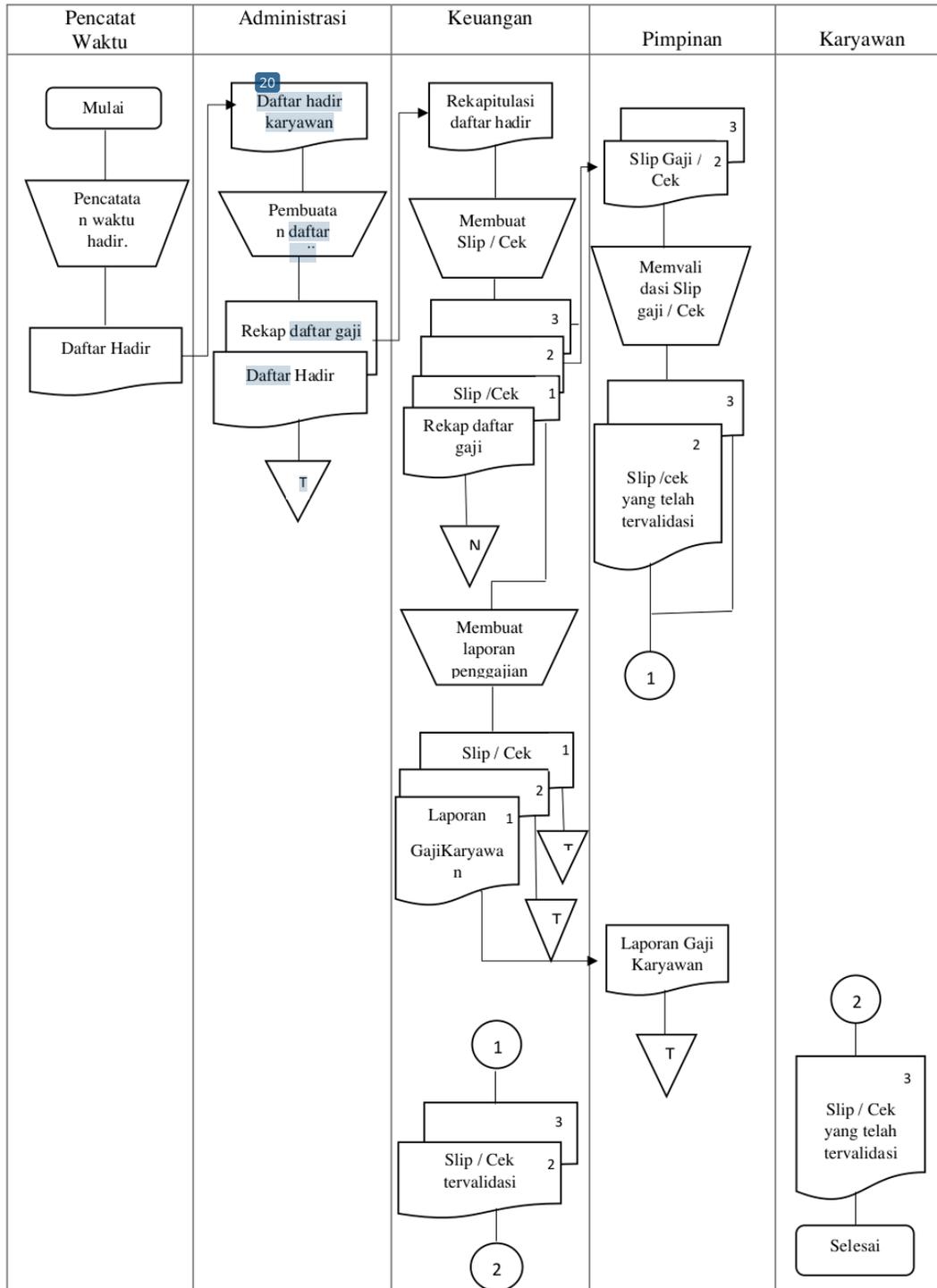
4. Fungsi Pimpinan

Pimpinan menerima slip gaji atau cek dari bagian keuangan kemudian pimpinan memvalidasi slip gaji atau cek. Jika sudah divalidasi slip gaji akan diserahkan ke karyawan.

5. Fungsi Karyawan

Karyawan menerima slip gaji atau cek kemudian dapat dicairkan sesuai bank yang telah ditentukan atau slip gaji disimpan sebagai bukti.

Bagan Alir Sistem Pembayaran Gaji Karyawan



Gambar 3. Bagan Alur Sistem Pembayaran Gaji Karyawan

⁷ BAB IV

PENUTUP

IV.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Pesaka Loka Kirana selama tiga bulan, dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Karyawan pada PT Pesaka Loka Kirana sudah sesuai dan berjalan seiring dengan fungsi masing-masing bagian. Pemisahan fungsi terkait pembayaran gaji juga sudah jelas serta mampu membantu dalam proses pembayaran gaji karyawan.

Bagian terkait pembayaran gaji karyawan masing-masing sudah berjalan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Proses pembayaran gaji pun dapat terarah dan mampu berjalan dengan baik. Adanya pemisahan bagian dan fungsi terkait pembayaran gaji mampu mengurangi adanya kecurangan dalam pembayaran gaji karyawan. Pencatatan akuntansi terkait pembayaran gaji sudah sesuai dengan prosedur yang dijalankan perusahaan. PT Pesaka Loka Kirana melakukan pencatatan akuntansi pembayaran gaji dengan sistem jurnal dan buku besar dengan baik.

IV.2 Saran

Dari penjelasan yang terdapat pada Laporan Tugas Akhir ini, ada beberapa saran yang ditunjukkan untuk mahasiswa yang nantinya akan menyusun Laporan Tugas Akhir yaitu untuk mengerjakan laporan jauh dari sebelum mendekati hari pengumpulan dan sidang. Disarankan untuk mengerjakan sebelum pemberitahuan pengumpulan ada. Saran lain terkait laporan yaitu mencari informasi lebih lanjut terkait Laporan Tugas Akhir karena terkadang staff terlambat memberi informasi dan menjadikan pengerjaan tugas akhir tidak maksimal. Saran terakhir yaitu memeriksa dokumen terkait judul laporan, dan memberi informasi kepada perusahaan dokumen apa saja yang dibutuhkan agar dapat maksiman dalam meminta data terkait laporan yang dibuat.

_Tinjauan atas sistem akuntansi pembayaran gaji karyawan pada PT Pesaka Loka

ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

24%

INTERNET SOURCES

8%

PUBLICATIONS

7%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.usd.ac.id Internet Source	2%
2	docplayer.info Internet Source	2%
3	docobook.com Internet Source	2%
4	repository.ub.ac.id Internet Source	1%
5	smartpresence.id Internet Source	1%
6	www.slideshare.net Internet Source	1%
7	repository.upnvj.ac.id Internet Source	1%
8	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	1%
9	text-id.123dok.com Internet Source	1%

10	ksbsi---konsolidasi.blogspot.com Internet Source	1 %
11	123dok.com Internet Source	1 %
12	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	1 %
13	ijns.org Internet Source	1 %
14	e-journal.unmuhkupang.ac.id Internet Source	1 %
15	Latifah Hanum Br Panjaitan, Yenni Samri Juliaty Nasution. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT Perkebunan Nusantara III Kebun Bandar Selamat", El-Mal: Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam, 2022 Publication	<1 %
16	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	<1 %
17	eprints.umm.ac.id Internet Source	<1 %
18	adoc.pub Internet Source	<1 %
19	ojs3.unpatti.ac.id Internet Source	

<1 %

20

core.ac.uk

Internet Source

<1 %

21

ejournal.unhi.ac.id

Internet Source

<1 %

22

repository.potensi-utama.ac.id

Internet Source

<1 %

23

etheses.uin-malang.ac.id

Internet Source

<1 %

24

pakdosen.co.id

Internet Source

<1 %

25

perpustakaan.akuntansipoliban.ac.id

Internet Source

<1 %

26

eprints.walisongo.ac.id

Internet Source

<1 %

27

nonosun.staf.upi.edu

Internet Source

<1 %

28

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

Student Paper

<1 %

29

Rizki Ahmad Fauzi. "PENERAPAN
PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI
KEUANGAN (PSAK) NO. 27 PADA KOPERASI

<1 %

PEGAWAI BIOTEK LIPI CIBINONG DI BOGOR",
Jurnal Ilmiah Binaniaga, 2019

Publication

30

Submitted to Universitas Islam Malang

Student Paper

<1 %

31

eprints.kwikkiangie.ac.id

Internet Source

<1 %

32

id.scribd.com

Internet Source

<1 %

33

lib.unnes.ac.id

Internet Source

<1 %

34

repository.unim.ac.id

Internet Source

<1 %

35

Jeni Jones, Herman Karamoy, Sonny
Pangerapan. "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN DALAM RANGKA
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. SARANA SULUT VENTURA", GOING
CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2020

Publication

<1 %

36

arieecf.blogspot.com

Internet Source

<1 %

37

islamicmarkets.com

Internet Source

<1 %

38

repository.uhn.ac.id

Internet Source

<1 %

39	whennysuzant.wordpress.com Internet Source	<1 %
40	Wiwik Aspriyati, Apri Andani, Ketut Sukiyono. "PERFORMANCE MEASUREMENT OF "SAHABAT" COFFEE INDUSTRY IN LUBUKLINGGAU: APPLICATION OF BALANCED SCORECARD (BSC)", Jurnal AGRISEP, 2017 Publication	<1 %
41	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1 %
42	eprints.undip.ac.id Internet Source	<1 %
43	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1 %
44	id.123dok.com Internet Source	<1 %
45	journal.stieputrabangsa.ac.id Internet Source	<1 %
46	p3m.sinus.ac.id Internet Source	<1 %
47	srinurwansya.blogspot.com Internet Source	<1 %
48	repository.uinsu.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

"SAHABAT" COFFEE INDUSTRY IN
LUBUKLINGGAU: APPLICATION OF BALANCED
SCORECARD (BSC)", Jurnal AGRISEP, 2017
Publication

40	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1%
41	eprints.undip.ac.id Internet Source	<1%
42	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1%
43	id.123dok.com Internet Source	<1%
44	journal.stieputrabangsa.ac.id Internet Source	<1%
45	p3m.sinus.ac.id Internet Source	<1%
46	srinurwansya.blogspot.com Internet Source	<1%
47	repository.uinsu.ac.id Internet Source	<1%

Jakarta, 28 Juni 2022
Pengelola Turnitin
Dosen Pembimbing


(Praptiningstih, SE, MM)