BAB III

TINJAUAN ATAS PENCATATAN AKUNTANSI BIAYA TENAGA KERJA

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek pada PT Vonex Indonesia, penulis ditempatkan pada bagian Personnel Department, yaitu salah satu departemen yang berada di bawah pimpinan Factory Manager.



Kegiatan yang penulis lakukan pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek pada bagian Personnel Department, adalah sebagai berikut :

1) Mengisi dan memeriksa daftar absensi karyawan
2) Memasukkan data kartu cuti ke dalam daftar absensi karyawan
3) Membantu memasukkan data pada bagian koperasi

3.2 Teknik Pelaksanaan Pencatatan Akuntansi Biaya Tenaga Kerja

Prosedur yang dilakukan dalam pencatatan Akuntansi Biaya Tenaga Kerja pada PT Vonex Indonesia, sebagai berikut :

1. Penggesekan Card Attendance

Card Attendance merupakan salah satu alat bantu elektronik yang digunakan oleh PT Vonex Indonesia yang berfungsi sebagai kartu absensi, sehingga setiap karyawan yang bekerja pada PT Vonex Indonesia harus memiliki Card Attendance. Kartu tersebut digunakan oleh karyawan pada saat masuk kerja dan keluar kerja. sehingga perusahaan dapat mengetahui apakah karyawan masuk kerja atau tidak. Sistem yang digunakan dalam menghitung gaji atau upah adalah

sistem elektronik *Time Keeping*, yaitu suatu sistem yang dirancang khusus oleh IT Department untuk merekam absensi karyawan dalam komputer.

2. Pencatatan Absensi

Selain Card Attendance, pencatatan absensi juga dilakukan oleh Foreman atau Mandor masing-masing group kerja dalam pabrik. Absensi tersebut akan diserahkan kepada Personnel Department untuk dijadikan dasar sebagai perhitungan gaji dan upah.

3. Pengecekan dan Proses Perhitungan Gaji atau Upah

Pengecekan absensi dan proses perhitungan gaji atau upah dilakukan oleh Personnel Department. Pengecekan absensi dilakukan dengan cara membandingkan absensi yang dilakukan secara manual dengan absensi yang telah terekam dalam komputer.

Gaji atau upah yang akan diterima oleh karyawan dihitung dengan cara :

Gaji Bulanan + Gaji Harian + Upah Lembur + Tunjangan – Potongan-Potongan

Setelah melakukan pengecekan dan proses perhitungan gaji atau upah maka Personnel Department akan memberikan laporan mengenai jumlah gaji atau upah yang harus dibayar oleh perusahaan kepada bank NISP.

4. Pembayaran gaji atau upah

Laporan mengenai jumlah gaji atau upah yang diterima oleh bank NISP dari Personnel Department, maka pihak bank akan melakukan pembayaran gaji atau upah tersebut melalui rekening tabungan masing-masing karyawan.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Biaya, Akuntansi Biaya, Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja

Biaya merupakan objek yang dicatat, digolongkan, diringkas dan disajikan oleh Akuntansi Biaya.

Pengertian biaya menurut Mulyadi dalam bukunya Akuntansi Biaya edisi 5 mengemukakan pengertian biaya dalam arti luas dan sempit :

"dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu. Sedangkan dalam arti sempit biaya dapat diartikan sebagai pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh aktiva".

Akuntansi biaya merupakan bagian dari Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen. Menurut Mulyadi dalam bukunya Akuntansi Biaya edisi 5 pengertian Akuntansi Biaya adalah :

"proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadapnya".

Dengan demikian, proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian, serta penafsiran informasi biaya adalah tergantung untuk siapa proses tersebut ditujukan. Proses Akuntansi Biaya dapat ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai luar perusahaan dan dapat pula ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam perusahaan.

Dari ketentuan di atas, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa Akuntansi Biaya merupakan bidang khusus akuntansi yang menyajikan informasi biaya dalam bentuk laporan dengan melalui proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa

dengan cara-cara tertentu meliputi klasifikasi biaya dan penggunaan Akuntansi Biaya lain sebagai alat menajemen untuk perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Tenaga kerja merupakan usaha fisik atau mental yang dikeluarkan karyawan untuk mengolah produk.

Dalam buku Akuntansi Biaya, Mulyadi memberikan definisi Biaya Tenaga Kerja, yaitu :

"hanya yang dibebankan untuk penggunaan tenaga kerja manusia tersebut".

(Mulyadi,1999:345)

3.3.2 Tujuan Akuntansi Biaya

Menurut Mulyadi, Akuntansi Biaya mempunyai tiga tujuan pokok, yaitu menyajikan informasi biaya yang bermanfaat sebagai dasar untuk :

1 Penentuan Harga Pokok

Untuk menentukan harga pokok produk, maka biaya yang dikumpulkan dan disajikan adalah biaya yang telah terjadi di masa lalu atau biaya historis.

2 Pengendalian Biaya

Tujuan pengendalian biaya adalah untuk mengetahui apakah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan

3 Pengambilan Keputusan Khusus

Tujuan sebagai pengambilan keputusan khusus adalah agar dapat mengembangkan berbagai konsep informasi biaya yang disediakan

Dari keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan Akuntansi Biaya adalah informasi biaya untuk memenuhi berbagai macam tujuan.

3.3.3 Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi akuntansi biaya menurut Kusnadi dkk, ada lima yaitu :

a) Melakukan perhitungan dan pelaporan biaya *(harga)* pokok suatu produk
b) Merinci biaya *(harga)* pokok produksi pada segenap unsurnya
c) Memberikan data bagi proses penyusunan anggaran
d) Memberikan informasi biaya bagi manajemen guna dipakai di dalam pengendalian biaya

(Kusnadi dkk,1999:4)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.3.4 Dokumen-Dokumen Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam gaji dan upah, menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi edisi 3, yaitu :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemindahan dan sebagainya. Tembusan dokumen tersebut dikirimkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu Jam Hadir

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

3) Kartu Jam Kerja

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

4) Daftar Gaji dan Daftar Upah

Daftar gaji dan daftar upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

5) Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen tersebut 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 upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdassarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3.3.5 Penggolongan Tenaga Kerja

Menurut Mulyadi, dalam perusahaan manufaktur, penggolongan kegiatan tenaga kerja dapat dilakukan sebagai berikut :

a) Penggolongan menurut fungsi pokok dalam organisasi perusahaan

Penggolongan menurut fungsi pokok dalam organisasi perusahaan manufaktur dapat dibagi ke dalam tiga fungsi pokok, yaitu Produksi, Pemasaran serta Administrasi dan Umum. Sehingga biaya tenaga kerja menurut fungsi pokok dalam organisasi perusahaan adalah Biaya Tenaga Kerja Produksi, Biaya Tenaga Kerja Pemasaran serta Biaya Tenaga Kerja Administrasi dan Umum. Pembagian fungsi pokok dalam organisasi perusahaan bertujuan untuk membedakan Biaya Tenaga Kerja yang merupakan unsur harga pokok produk dan Biaya Tenaga Kerja non pabrik, yang bukan merupakan unsur harga pokok produksi, melainkan unsur biaya usaha.

b) Penggolongan menurut kegiatan departemen- departemen dalam perusahaan

Penggolongan menurut kegiatan departemen-departemen dalam perusahaan dilakukan untuk lebih memudahkan pengendalian terhadap Biaya

Tenaga Kerja yang terjadi dalam tiap departemen yang dibentuk dalam perusahaan, sehingga kepala departemen yang bersangkutan bertanggungjawab atas pelaksanaan kerja karyawan dan biaya tenaga kerja yang terjadi dalam departemennya.

c) Penggolongan menurut jenis pekerjaannya

Penggolongan biaya tenaga kerja menurut jenis pekerjaannya digunakan sebagai dasar penetapan deferensiasi upah standar kerja

d) Penggolongan menurut hubungannya dengan produk

Penggolongan menurut hubungannya dengan produk, tenaga kerja dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung adalah semua karyawan yang secara langsung ikut serta memproduksi produk jadi. Upah tenaga kerja langsung diperlakukan sebagai *Biaya Tenaga Kerja Langsung* dan diperhitungkan langsung sebagai unsur *Biaya Produksi.*

2. Tenaga Kerja Tidak Langsung

Tenaga kerja tidak langsung yaitu tenaga kerja yang jasanya tidak secara langsung dapat diusut pada produk. Upah tenaga kerja tidak langsung ini disebut *Biaya Tenaga Kerja Tidak Langsung* dan merupakan unsur *Biaya Overhead Pabrik.* Upah biaya tenaga kerja tidak langsung dibebankan pada produk secara tidak langsung tetapi melalui tarif biaya overhead pabrik yang ditentukan dimuka.

Pada PT Vonex Indonesia, jumlah karyawan yang ada sekitar 1.800 orang yang terdiri dari pegawai tetap, pegawai kontrak, dan pegawai borongan.

Pegawai tetap adalah mereka yang bekerja dan mendapatkan gaji yang diberikan sebulan sekali yang pemberian gajinya dilakukan pada setiap awal bulan yaitu pada tanggal 1.

Pegawai kontrak adalah mereka yang bekerja dan mendapatkan gaji yang diberikan sebulan sekali yang pemberian gajinya dilakukan setiap tanggal 20 dan masa kerja karyawan hanya 2 tahun, akan tetapi apabila karyawan tersebut dibutuhkan maka masa kerjanya akan diperpanjang.

Pegawai borongan adalah mereka yang bekerja dan mendapatkan gaji atau upah sebesar sebatas Upah Minimum Regional *(UMR)* dan hanya bersifat sementara karena sesuai dengan banyaknya pesanan yang diterima oleh perusahaan dan akan ditempatkan pada Dyeing *(Pencelupan)*.

Dalam hal penggolongan tenaga kerja, PT Vonex Indonesia menggolongkannya berdasarkan jenis pekerjaan.

3.3.6 Penggolongan Kegiatan Dan Biaya Tenaga Kerja

Menurut Mulyadi, Biaya Tenaga Kerja dapat dibagi menjadi tiga golongan besar, yaitu :

1) Gaji dan Upah

Ada berbagai cara perhitungan upah karyawan dalam perusahaan, salah satunya adalah dengan mengalikan tarif upah dengan jam kerja karyawan. Sehingga untuk menentukan upah seorang karyawan perlu dikumpulkan data jumlah jam kerjanya selam periode tertentu. Dalam hubungannya dengan gaji dan upah, perusahaan memberikan insentif kepada karyawan agar dapat bekerja lebih

baik. Insentif dapat didasarkan atas waktu kerja, hasil yang diproduksi atau kombinasi diantara keduanya.

2) Premi Lembur

Premi lembur dihitung sebesar 50% dari tarif upah. Perlakuan terhadap premi lembur tergantung atas alasan-alasan terjadinya lembur tersebut. Premi lembur dapat ditambahkan pada upah tenaga kerja langsung dan dibebankan pada pekerjaan atau departemen tempat terjadinya lembur tersebut. Lembur terjadi apabila pabrik telah bekerja pada kapasitas penuh dan pemesan mau menerima beban tambahan atas lembur tersebut.

3. Biaya-Biaya yang berhubungan dengan Tenaga Kerja

(a) Setup Time

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memulai produksi disebut *Biaya Pemula Produksi* atau *Setup Cost*. Biaya pemula produksi atau proses mulai dijalankan atau dibuka kembali atau pada waktu produk baru diperkenalkan.

(b) Waktu menganggur atau *Idle Time*

Dalam mengolah poduk, seringkali terjadi hambatan-hambatan kerusakan atau kekurangan pekerjaaan. Hal tersebut menimbulkan waktu menganggur bagi karyawan, maka biaya-biaya yang dikeluarkan selama waktu menganggur tersebut diperlakukan sebagai unsur *Biaya Overhead Pabrik.*

Misal: dalam satu minggu karyawan harus bekerja 40 jam dengan upah Rp 600,00 per jam. Dari 40 jam tersebut misalnya 10 jam merupakan waktu menganggur maka sisanya digunakan untuk mengerjakan pesanan tersebut.

Perhitungan:

Total Gaji atau Upah : 40 jam x Rp 600,00 = Rp 24.000,00

Biaya Overhead Pabrik :10 jam x Rp 600,00 =(Rp 6.000,00)

Biaya Tenaga Kerja Rp 18.000,00

Jurnal untuk mencatat biaya tenaga kerja tersebut adalah :

Barang Dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja Langsung	Rp 18.000,00	-
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	Rp 6.000,00	-
Gaji dan Upah	-	Rp 24.000,00

Dari hasil kuliah kerja praktek yang penulis lakukan, bahwa penggolongan biaya pada PT Vonex Indonesia berdasarkan sesuatu yang dibiayai.

Secara garis besar yang termasuk Biaya Tenaga Kerja yang ada pada PT Vonex Indonesia, yaitu :

1) Gaji atau Upah

Gaji yang diberikan kepada karyawan dibagi menjadi dua, yaitu:

a) Gaji Bulanan

Gaji bulanan merupakan gaji tetap yang akan diterima karyawan setiap bulannya.

b) Gaji Harian

Gaji harian merupakan gaji yang akan diterima karyawan sesuai dengan banyaknya hari kerja karyawan.

Selain gaji atau upah, perusahaan juga akan memberikan insentif khusus yaitu insentif yang akan diterima oleh karyawan yang telah bekerja dengan baik.

2) Tunjangan *(Benefit)*

Tunjangan terbagi menjadi dua, yaitu

a) Tunjangan Langsung *(Direct Benefit)*

Tunjangan langsung merupakan tunjangan yang diberikan oleh perusahaan berupa uang tunai. Yang termasuk dalam tunjangan langsung adalah tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan keluarga, dan sebagainya.

b) Tunjangan Tidak Langsung *(Indirect Benefit)*

Tunjangan tidak langsung merupakan tunjangan yang diberikan perusahaan bukan berupa uang tunai melainkan berupa fasilitas-fasilitas. Yang termasuk dalam tunjangan tidak langsung adalah tunjangan makan, tunjangan transport, fasilitas olahraga, fasilitas hiburan, fasilitas rekreasi yang diadakan setiap tahun, dan sebagainya.

3) Uang Suka atau Uang Duka

Uang suka akan diberikan oleh perusahaan apabila salah satu karyawan mengadakan suatu acara seperti pernikahan, khitanan, dan sebagainya. Sedangkan uang duka akan diberikan oleh perusahaan apabila salah satu anggota keluarga karyawan ada yang meninggal dunia.

4) Uang Sisa Hak Cuti

Uang sisa hak cuti merupakan uang yang akan diterima karyawan apabila dalam satu tahun masih ada sisa cuti yang tidak diambil maka sisa cuti tersebut akan diuangkan.

5) Uang lembur

Apabila terjadi lembur maka uang lembur akan diberikan kepada karyawan sebagai upah atas pekerjaannya lebih dari jam kerja yang sesungguhnya. Uang lembur dihitung dengan cara:

$$\text{Upah lembur per jam} = \frac{\text{Gaji Pokok + Tunjangan Jabatan}}{173 \text{ jam}}$$



Dengan ketentuan sebagai berikut :

Jam ke-1 adalah upah lembur per jam dikali 1,5

Jam ke-2 adalah upah lembur per jam dikali 2

Jam ke-3 adalah upah lembur per jam dikali 3

Dan seterusnya

1) Bonus

Bonus akan diberikan apabila perusahaan memperoleh tingkat penjualan melebihi dari target yang ditentukan.

3.3.7 Pelaksanaan Akuntansi Biaya Tenaga Kerja

Pada dasarnya pelaksanaan Akuntansi Biaya Tenaga Kerja terbagi menjadi tiga hal, yaitu :

1. Pencatatan Waktu Kerja

Upah tenaga kerja yang berkaitan dengan produksi umumnya ditentukan berdasarkan waktu kerja atau unit produk yang dihasilkan. Pencatatan waktu umumnya ditangani fungsi personalia, akan tetapi pada perusahaan tertentu

ditangani oleh bagian tersendiri. Catatan waktu kerja dapat dibuat secara harian, mingguan atau berdasarkan pekerjaan tertentu untuk setiap tenaga kerja.

2. Perhitungan Jumlah Biaya Tenaga Kerja

Berdasarkan catatan waktu kerja, selanjutnya dibuat rekapitulasi daftar gaji dan upah yang meliputi gaji dan upah seluruh karyawan perusahaan. Komponen perhitungan jumlah Biaya Tenaga Kerja tersebut meliputi upah tenaga kerja yang dibayarkan berdasarkan jam kerja atau unit produksi, gaji tetap, insentif dan tunjangan-tunjangan yang diberikan serta potongan yang dikenakan kepada masing-masing tenaga kerja.

3. Alokasi Biaya Tenaga Kerja

Atas dasar data yang terdapat dalam catatan waktu kerja dan rekapitulasi daftar gaji dan upah, maka bagian akuntansi biaya mengalokasikan gaji dan upah yang terjadi dalam suatu periode, ke perkiraan-perkiraan tempat mencatat biaya yang bersangkutan.

- Jurnal yang dibuat atas dasar rekapitulasi gaji dan upah

Barang Dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja	xxx	-
Biaya Overhead Pabrik	xxx	-
Biaya Pemasaran	xxx	-
Biaya Administrasi dan Umum	xxx	-
Gaji dan Upah	-	xxx

- Jurnal yang dibuat atas dasar bukti kas keluar

Gaji dan Upah	xxx	-
Utang PPh Karyawan	-	xxx
Utang Asuransi Tenaga Kerja	-	xxx
Piutang Karyawan	-	xxx
Utang Gaji dan Upah	-	xxx

- Jurnal yang dibuat atas dasar gaji dan upah yang telah ditandatangani karyawan

Utang gaji dan upah	xxx	-
Kas	-	xxx

- Jurnal yang dibuat atas penyetoran PPh karyawan ke kas negara

Utang PPh Karyawan	xxx	-
Utang Asuransi Tenaga Kerja	xxx	-
Kas	-	xxx

Contoh Perhitungan Biaya Tenaga Kerja

Seorang karyawan memperoleh gaji tetap bulanan sebesar Rp 163.241,00 dan gaji harian sebesar Rp 453.360,00 bekerja selama 22 hari. Karyawan tersebut mengerjakan lembur sebanyak 14 jam. Setiap bulannya ia harus membayar pinjaman pada koperasi sebesar Rp 233.500,00 , iuran SPSI sebesar Rp 1.000,00 dan Astek sebesar Rp 10.428,00. Hitung besarnya gaji yang akan diterima karyawan tersebut.

Pembahasan:

Upah lembur per jam = $\frac{\text{Gaji pokok + Tunjangan Jabatan}}{173 \text{ jam}}$

$= \frac{\text{Rp 163.241,00}}{173 \text{ jam}}$

$= \underline{\text{Rp 943,59}}$ per jam

Maka, uang lembur untuk 14 jam adalah :

Keterangan	Perhitungan	Jumlah
Jam ke-1	1,5 x Rp 943,59	Rp 1.415,39
Jam ke-2	2 x Rp 943,59	Rp 1.887,18
Jam ke-3	3 x Rp 943,59	Rp 2.830,77
Jam ke-4	4 x Rp 943,59	Rp 3.774,36
Jam ke-5	5 x Rp 943,59	Rp 4.717,95
Jam ke-6	6 x Rp 943,59	Rp 5.661,54
Jam ke-7	7 x Rp 943,59	Rp 6.605,13
Jam ke-8	8 x Rp 943,59	Rp 7.548,72
Jam ke-9	9 x Rp 943,59	Rp 8.492,31
Jam ke-10	10 x Rp 943,59	Rp 9.435,90
Jam ke-11	11 x Rp 943,59	Rp 10.379,49
Jam ke-12	12 x Rp 943,59	Rp 11.323,08
Jam ke-13	13 x Rp 943,59	Rp 12.266,67
Jam ke-14	14 x Rp 943,59	Rp 13.210,26
Jumlah Upah Lembur yang diterima		Rp 99.548,75

Sehingga, gaji atau upah yang akan diterima karyawan tersebut adalah :

Gaji satu bulan :

Gaji Bulanan	Rp 163.241,00
Gaji Harian	Rp 453.360,00
Upah Lembur	Rp 99.548,75
Total Gaji	Rp 716.149,75

Total Gaji		Rp 716.149,75
Dikurangi Potongan-Potongan :		
Pinjaman Koperasi	Rp 233.500,00	
Astek	Rp 10.428,00	
Iuran SPSI	Rp 1.000,00	
Jumlah Potongan		(Rp 244.928,00)
Jumlah Gaji Bersih		Rp 471.221,75

Jurnal dibuat atas dasar gaji dan upah yang telah ditandatangani karyawan :

Utang Gaji dan Upah	Rp 471.221,75	-
Kas	-	Rp 471.221,75

Dalam pelaksanaan Akuntansi Biaya Tenaga Kerja, dokumen yang digunakan PT Vonex Indonesia adalah :

1) Card Attendance
2) Kartu Jam Kerja
3) Amplop Gaji dan Upah
4) Slip Gaji

Dalam pemberian gaji atau upah pegawai pada PT Vonex Indonesia dilaksanakan oleh :

1. Personnel Department

Yaitu bagian yang melakukan pengecekan dan proses perhitungan gaji dan upah.

2. Foreman atau Mandor

Yaitu orang yang mencatat waktu kerja karyawan yang dilakukan dengan menggunakan absensi yang telah disediakan perusahaan.

3. Bank NISP

Yaitu suatu bank yang bekerja sama dengan PT Vonex Indonesia untuk melakukan pembayaran gaji atau upah karyawan.