BAB III

PROSEDUR BIAYA TENAGA KERJA PADA PT.AMI

3.1 Bidang Pelaksaanan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan KP ini penulis ditempatkan di *Financial & Accounting Department.* Adapun tugas yang diberikan kepada penulis yaitu :



1. Menerima dokumen yang diserahkan oleh bagian adminstrasi
2. Seluruh dokumen yang diterima direview kembali dan dokumen tersebut diotoirisasi oleh F&A supervisor.
3. Mengirimkan dokumen yang telah diproses ke kantor pusat untuk dilakukan proses selanjutnya.
4. Menyusun file-file kedalam arsip dari no yang paling kecil sampai no yang paling besar
5. Mengecek kembali faktur pajak yang sudah ada diarsip untuk di photo copy

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan program KP secara tidak langsung dapat menjadi suatu tolak ukur atas sejauh mana dan sebesar apa kapasitas diri mahasiswa dalam proses pengembangan potensi akademis maupun teknis yang dimilikinya.

Dalam pelaksanaan KP ini, penulis mempelajari prosedur biaya tenaga kerja :

1) Berdasarkan kartu hadir karyawan, bagian pembuatan daftar gaji dan upah kemudian membuat daftar gaji dan upah karyawan. Dari daftar gaji dan upah

tersebut kemudian rekapitulasi gaji dan upah untuk mengelompokan gaji dan upah tersebut.

2) Atas dasar daftar gaji dan upah tersebut bagian keuangan membuat bukti kas keluar dan cek untuk pengambilan uang dari bank.
3) Setelah cek diuangkan di bank, uang gaji dan upah kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah tiap karyawan. Uang gaji dan upah karyawan tersebut kemudian dibayarkan oleh juru bayar kepada tiap karyawan yang berhak. Tiap karyawan menandatangani daftar gaji dan upah sebagai bukti telah diterimanya gaji dan upah mereka. Setelah tiap karyawan mengambil gaji dan upahnya, atas dasar gaji dan upah yang telah ditanda tangani karyawan, bagian akuntansi membuat jurnal.
4) Penyetiran pajak penghasilan (pph) karyawan ke kas Negara dijurnal oleh bagian akuntansi.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaaan Kerja Praktek

PT. AMI merupakan perusahaan besar yang bergerak dibidang produksi khususnya PTA untuk industri tekstil dan plastik. PT. AMI memperkerjakan kurang lebih 325 orang karyawan. Karyawannya terdiri dari staf dan non staf yang bekerja berdasarkan shift. PT. AMI juga banyak bekerja sama dengan perusahaan lain sebagai supplier untuk bahan-bahan yang mereka butuhkan.

Sebagai perusahaan besar, PT. AMI sangat memperhatikan kesejahteraan para karyawannya, yaitu dengan memperhatikan kesehatan, perumahan dan transportasi bagi mereka. Hal ini merupakan kebijakan perusahaan yang diberikan

kepada karyawan atas kerja keras mereka disamping itu juga untuk meningkatkan hasil dan kualitas produksi.

PT. AMI memberikan gaji tambahan dan tunjangan - tunjangan kepada karyawan atas kedisiplinan mereka khususnya bagi karyawan shift. Seperti tunjangan lembur, tunjangan shift, upah kerja khusus bagi karyawan, tunjangan bagi kerja panggilan, dan tunjangan kerja bagi mandor dan kontraktor.

Untuk lebih mengetahui prosedur biaya tenaga kerja (BTK) dalam PT. AMI diklasifikasikan sebagai berikut.

- Over Time
- Call Out
- CSW (Compensation For Special Work)
- AAF/AAB (Allowance for Acting Foreman /Boardman)
- Shift Allowance

Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan prosedur BTK dalam pembahasan berikutnya.

3.3.1 Over Time (Perhitungan Upah Lembur)

1. Definisi :

a) Jumlah jam kerja dalam satu hari adalah 8 jam dan atau 40 jam seminggu, diluar jam istirahat makan siang.

b) Upah lembur akan dibayarkan jika karyawan bekerja lebih dari 8 jam per hari dan atau 40 jam per minggu.

c) Upah lembur per jam = 1/173 x upah bulanan (gaji pokok + tunjangan rumah).

d) Perhitungan upah lembur pada hari kerja biasa adalah sebagai berikut :

Rumus I

Untuk jam pertama = 1.5 x Upah lembur per jam.

Untuk jam kedua dan seterusnya = 2.0 x Upah lembur per jam.

e) Untuk lembur pada hari libur biasa (sabtu – minggu) atau hari libur resmi (nasional / perusahaan).

Untuk Jam pertama sampai = 2.0 x upah lembur per jam.

Dengan jam ketujuh

Untuk jam kedelapan = 3.0 x upah lembur per jam.

Setelah jam kedelapan dan seterusnya = 4.0 x upah lembur per jam.

2.1 Perubahan Waktu

Perubahan waktu kerja dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

- Untuk karyawan non shift : satu (1) hari dimuali dari jam 00.00 s/d 24.00
- Untuk karyawan shift : satu (1) hari dimulai dari jam 07.00 s/d 07.00

2.2 Rumus yang digunakan untuk perhitungan Upah Lembur adalah :

A. Utuk karyawan non shift (biasa) ;

- Pada hari kerja → Rumus I
- Pada hari libur biasa (sabtu - minggu), hari libur resmi (nasional / perusahaan) dan call out → Rumus II.

B. Untuk karyawan shift ;

- Dalam 5 (lima) hari kerja pertama setelah mengambil libur (tidak bekerja) → menggunakan rumus I, kecuali karayawantersebut bekerja selama hari libur resmi (Nasional / perusahaan)
- Hari kerja keenam dalam 1 periode shift (untuk setiap hari keenam yang jatuh pada hari kerja biasa, hari libur biasa (sabtu – minggu) atau hari libur resmi (Nasional/ prusahan) → Rumus II.
- Untuk hari libur resmi (Nasional / perusahaan) → Rumus II.
- Tidak ada pembayaran upah lembur untuk hari libur biasa (sabtu – minggu)
- Bila karyawan diminta untuk bekerja pada hari liburnya → Rumus II.
- Apabila karyawan shift diminta untuk tetap berada ditempat bekerja pada jam istirahat makan karyawan tersebut diperhitungkan sebagai jam kerja lembur. Maka upah kerja lembur akan dihitung setelah jam ke 9 dalam setiap hari kerja biasa.

PENJELASAN :

1. Karyawan Bukan Shift ;

Mr. x telah bekerja pada hari biasa dari jam 07.30 s/d 16.30, kemudian dia diminta untuk melanjutkan kerjanya sampai jam 02.30 malam. Maka jumlah jam kerjanya adalah 19 jam – 1 jam untuk makan siang =18 jam kerja. Jam O/Tnya = 18 jam – 8 jam = 10 jam.

- Jika hari berikutnya hari kerja normal jumlah tunjangan O/Tnya akan berdasarkan :

Jam O/T pertama = 1.0 jam x 1.5 x upah lembur per jam.

Jam O/T ke- 9 berikutnya = 9 x 2 x upah lembur per jam.

Jumlah = 19.5 x upah lembur per jam.

- Jika hari berikutnya adalah hari libur biasa (sabtu – minggu) maka upah lemburnya adalah :

O/T menjelang hari kerja biasa = dari jam 16:30 s/d 24:00 = 7.5 jam → Menggunakan Rumus I.

Rumus I

O/T jam ke I = 1.0 jam x 1.5 x upah lembur per jam.

6.5 jam O/T berikutnya = 6.5 jam x 2.0 x upah lembur per jam.

(1)Sub total = 14.5 jam x upah lembur per jam.

Upah lembur selama hari libur biasa (sabtu – minggu) atau hari libur resmi (Nasional / perusahaan) = dari jam 12:00 s/d 02:30= 2.5 jam

2.5 jam O/T = 2.5 jam x 2 x upah lembur per jam.

(2) sub total = 5 jam x upah lembur per jam.

jumlah =19.5 x upah lembur per jam.

2. Karyawan Shift ;

Contoh hari libur resmi (Nasional),hari kemerdekaan Indonesia, kamis, 17 agustus 2000.perubahan waktu kerja adalah kamis jam 07.00, 17 agustus s/d jumat jam 07.00, 18 agustus, 2000.

- Untuk shift malam yang dimulai dari jam 23.00, 16 agustus s/d jam 07.00, 17 agustus tidak akan mendapatkan upah lembur pada hari itu.

- Untuk shift pagi (07.00 s/d 15.00, 17 agustus), shift sore (15.00 s/d 23.00, 17 agustus) dan shift malam (23.00 s/d 07.00, 18 agustus) akan mendapatkan upah lembur dihari libur → Rumus II.
- Jika karyawan Y (shift malam dari jam 23.00, 17 agustus s/d 07.00, 18 Agustus) diminta untuk bekerja terus s/d jam 10.00, 18 Agustus, karyawan tersebut akan mendapatkan tambahan upah lembur berdasarkan perhitungan tambahan 3 jam lembur dengan perhitungan R umus I.

  Upah lembur untuk 1 jam pertama = 1 x 1.5 x upah lembur per jam.

  Upah lembur 2 jam berikutnya = 2 x 2 x upah lembur per jam.

  Total upah lembur = 5.5 jam x upah lembur per jam.
- Jika karyawan Z (shift malam dari jam 23.00, 16 Agustus s/d 07.00, 17 Agustus) diminta untuk bekerja terus s/d jam 09.00, 17 Agustus, karyawan tersebut akan mendapatkan tambahan upah lembur berdasarkan perhitungan tambahan 2 jam lembur dengan menggunakan rumus II.

  Upah lembur untuk 2 jam = 2x 2 x upah lembur per jam.

  Total upah lembur = 4 jam x upah lembur per jam.

3. Karyawan Shift (TAR) ;

TAR pada hari libur resmi, hari keerdekaan Indonesia, kamis 17 agustus 2000. Perubahan waktu kerja adalah kamis jam 07.00, 17 agustus s/d jumat jam 07.00, 18 agustus, 2000.

Jam kerja shift selam TAR adalah 12 jam per shift.

- Setiap karyawan yang bekerja dalam shift selam 12 jam akan menerima upah lembur sebanyak 4 jam (Rumus I) untuk setiap 5 (lima) hari kerja

pertama karyawan yang bersangkutan, dimana hari kerja tersebut bukan merupakan hari libur resmi (Nasional / perusahaan).

- Untuk hari kerja yang keenam dalam shift, setiap karyawan yang bekerja selama 12 jamakan menerimaupah lembur untuk 12 jam lembur dengan menggunakan Rumus II.
- Shift malam yang mulai bekerja pada jam 07.00, Agustus 17 s/d 07.00, agustus 18, akan menerima upah lembur untuk 12 jam lembur dengan menggunakan Rumus II.
- Apabila shift malam diminta untuk terus bekerja dari 19.00, agustus 17, s/d 11.00, agustus 18 (16 jam kerja), karyawan yang bersangkutan akan menerima upah lembur untuk 16 jam lembur dengan menggunakan Rumus II.
- Shift malam yang mulai bekerja jam 19.00, 16 agustus s/d jam 11.00, 17 agustus, akan mendapatkan upah lembur sebanyak 16 jam kerja dengan perhitungan sebagai berikut :

8 jam pertama (23.00, 16 agustus s/d 07.00, 17 agustus) karyawan tidak mendapatkan upah lembur.

4 jam berikutnya (19.00 s/d 23.00, agustus 17) → Rumus I

= 1 x 1.5 x upah lembur per jam

= 3 x 2 x upah lembur perjam

4 jam terakhir (07.00 s/d 11.00, 17 agustus) → Rumus II

= 4 x 2 x upah lembur per jam

Total upah lembur = 15.5 x upah lembur per jam

4. Perubahan Shift Dari Shift Normal Ke Shift Khusus

Apabila terjadi perubahan pada penjadwalan shift, dimana jumlah hari libur bagi karyawan shift berkurang dari jadwal yang sudah ditentukan, maka karyawan akan menerima tunjangan upah lembur dengan berdasarkan perhitungan Rumus II.

Dan apabila hari libur tersebut digantikan pada hari lain, maka karyawan tersebut tidak akan memperoleh tunjangan upah lembur.

3.3.2 Call Out (Kerja Panggilan)

PT.AMI menerangkan dengan detail peraturan mengenai kerja panggilan. Dalam pengaturan ini M-12 dan M-16 maksudnya shift pagi untuk 16 jam. N-12 maksudnya shift malam bekerja pada 12 jam kerja. O/T maksudnya lembur.

1. Prinsip

Kerja panggilan akan dibayar disamping untuk mengupah karyawan non staff yang diminta untuk bekerja oleh PT. AMI menjelang waktu libur dan atau pekerjaan mendesak untuk mencapai operasi pabrik.

2. Orang Yang Dibayar

Karyawan non staff di kualifikasikan sebagai kerja panggilan yang bekerja sebagai berikut :

- Setelah dia meninggalkan tempat kerja, jika koordinator shift / supervisor / manager meminta dia dengan hormat untuk kembali bekerja lagi untuk situasi darurat atau pekerjaan penting.

- Pada ketentuan liburnya, jika koordinator pabrik / supervisor / manager meminta dengan hormat melanjutkan kerja untuk situasi darurat atau pekerjaan penting.
- Pada pelayanan kerja panggilan akan diakui dengan persetujuan coordinator shift / supervisor / manager, dengan melengkapi bentuk formulir / lampiran dengan 2 (dua) hari kerja setiap pelayanan.

3. Petunjuk Prosedur Kerja Panggilan

Petunjuk khusus untuk jadwal karyawan shift yang tidak direncanakan adalah sebagai berikut :

- Dalam masalah karyawan shift terdiri dari staff minimum dibawah pekerja yang diijinkan untuk melakukan kerja panggilan seharusnya memungkinkan perluasan setiap orang yang mendapat shift malam. Diantaranya orang yang dipanggil harus mengambil shiff siang.
- Prioritas penanganan kembali menutupi anggota pada staff tingkat ninimum terendah yaitu sebagai berikut :
  - ❖ Shift siang
    - Untuk melanjutkan shift pagi M-12 dan kerja panggilan N-12
    - Untuk melanjutkan N-12 sampai M-16
    - Untuk memanggil karyawan yang libur
  - ❖ Shift malam
    - Untuk melanjutkan shift siang (A / N)
    - Untuk melanjutkan shift pagi M-12 dan untuk kerja panggilan N-12

- Untuk memanggil karyawan yang sedang libur

- Karyawan yang akan mengambil cuti darurat harus memberitahukan kepada supervisor dan untuk mendapatkan persetujuan setidaknya 8 jam setelah jam kerjanya, untuk mengijinkan cukup waktu dalam memperbaiki setiap pekerjaan. Menjelang libur akhir pekan, setiap orang akan mengambil cuti darurat, supervisor akan meminta mandor untuk menyusun kembali jadwal yang merujuk pada petunjuk diatas.

4. Jumlah Gaji (kotor)

seorang karyawan yang melaksanakan kerja panggilan akan digaji sebagai berikut :

- Karyawan akan dijemput oleh transportasi perusahaan.
- Karyawan akan menerima Rp.50.000 / kotor setiap kali dia melaksanakan kerja panggilan.
- Tarif pembayaran lembur untuk setiap jam kerja karyawan panggilan akan dijumlah dengan jam perumahan yang dia tempati sampai dia berhenti kerja.
- Jumlah total bulanan pada tunjangan kerja panggilan akan dijumlah dari tanggal 16 sebelumnya sampai tanggal 15 bulan depan.

5. Waktu Pembayaran

akhir bulan secara keseluruhan dengan upah bulanan.

3.3.3 Upah bagi kerja khusus/karyawan (CSW)

I. Prinsip

CSW akan dibayar disamping untuk upah mandor, koordinator shift dan karyawan yang diminta untuk bekerja oleh AMI menjelang waktu libur dan bukan jam kerja untuk mengatasi opersi darurat atau pekerjaan penting dan untuk mecapai target produksi.



2. Orang Yang Dibayar

A. Karyawan staff termasuk supervisor dan mandor (manager dan yang sama dengannya tidak termasuk) yang bekerja sebagai berikut :

1. setelah dia meninggalkan tempat kerja, dalamhal ini supervisor/manager meminta dia untuk bekerja dalam melanjutkan operasi darurat atau pekerjaan darurat.
2. pada hari libur, supervisor memintanya untuk bekerja meneruskan operasi darurat dan atau kerja penting (disebut kerja libur)
3. jika dia bekerja pada kerja panggilan atau kerja libur diteruskan lebih dari 8 jam perwaktu, dia akan diberi kekuasaan untuk mengambil libur alternatif yang disetujui oleh manager/supervisor. Selanjutnya dalam beberapa masalah CSW tidak akan dibayar.
4. pada kerja panggilan dan atau kerja libur pelayanan akan diakui dengan persetujuan manager/supervisor dengan melengkapi lembaran applikasi dalam 2 (dua) hari kerja pada setiap pelayanan.
5. mandor shift yang bekerja pada 6 hari kerjanya.

B. Supervisor Shift

3. Waktu pembayaran

Keseluruhan pada akhir bulan dengan upah bulanan.

3.3.4 Tunjangan Bagi Kerja Mandor Dan Kontraktor (AAF / AAB)

Peraturan ini dibuat berdasarkan persetujuan untuk tunjangan yang dibuat bagi mandor / kontraktor yang dsetujui oleh pengelola PT. AMI.

1. Prinsip

AAF /AAB dibayar untuk karyawan yang bekerja sebagai perantara mandor / kontraktor (dimana kerja mandor/kontraktor). AAF /AAB akan didirikan disamping untukm membawa aktivitas produksi dalam kelembaban pabrik ketika tanggung jawab mandor absent.

2. Orang Yang Dibayar

1. AAF /AAB dapat dipilih untuk karyawan non staff yang melaksanakan kerja seperti mandor / kontraktor.
2. Mandor/kontraktor harus diangkat dari karyawan yang memiliki ijajah diploma diminta untuk berperan sebagi utusan mandor/kontraktor. Jelasnya bagaimana untuk mengakui diploma, akan dilaksanakan oleh setiap divisi khusus.
3. Jika karyawan khusus bertindak sebagai seorang mandor / kontraktor penugasannya harus dikuasai oleh aturannya. Maksudnya meliputi susuna penempatan seseorang yang akan berperan sebagai utusan, jika diperlukan.

3. Jumlah AAF / AAB

1. - AAF : Rp.20.000 kotor / jam, minimum 8 jam

- AAB : Rp.10.000 kotor / jam, minimum 8 jam

2. Jumlah total bulanan AAF / AAB akan dikalkulasikan dari tanggal 16 bulan sebelumnya sampai tanggal 15 bulan sekarang sebagai aplikasi (merujuk pada lampiran) yang disetujui oleh manager.

4. Waktu Pembayaran

AAF /AAB akan dibayar akhir bulan bersamaan dengan gaji bulanan.

3.3.5 Tunjangan Shift (Shift Allowance)

1. Prinsip

PT. AMI akan membayar tunjangan shift untuk karyawan sebagai pekerja shift disamping untuk kompensasi susunan kerja yang berbeda dibanding jam dan hari kerja kantor.

2. Kerja Shift

1. Kerja shift adalah cara kerja khusus dimana posisi kerja yang sama akan dikerjakan oleh 3 shift setiap hari dan untuk meneruskan operasi secara terus menerus mengikuti waktu.
2. Jam kerja karyawan shift setiap hari sebagai berikut :

   Shift pagi 07.00 – 15.00

   Shift siang 15.00 – 23.00

   Shift malam 23.00 – 07.00
3. Susunan shift (jadwal kerja shift) akan disusun dengan kombinasi shift pagi, shift siang, dan libur yang dibuat. Manager pabrik harus menyetujui susunan shift yang dikatakan berikutnya.

3. Pekerja Shift

1. Seorang karyawan yang ditetapkan untuk bekerja kerja shift tercatat diatas disebut pekerja shift.
2. Manager masing – masing akan melakukan persetujuan dan memindahkan seorang karyawan pada kerja shift / pengawas dan catatan tertulis akan diberikan kepada karyawan lama untuk memulai atau mengakhiri shift.
3. Pekerja shiff akan dibutuhkan untuk bekerja dalam kecocokan susunan shiff yang tercatat yang meliputi sabtu atau minggu atau libur umum sebagai hari kerja.
4. Pekerja shiff mungkin tidak meninggalkan tempat kerja mereka sampai dibebastugaskan oleh shiff pengganti atau setidaknya dikuasai oleh manager / supervisor (atasan untuk ahli teknik / mesin).

4. Jumlah Tunjangan Shift

1. Untuk semua pekerja shiff, tunjangan shiff menjadi 10% dari gaji pokok termasuk jika terdapat penyesuaian gaji perbulan. Pada dasarnya jumlah dikalkulasikan oleh hal tersebut diatas jika kurang dari Rp.45.000 atau lebih dari RP.360.000 PT. AMI akan membayar Rp.45.000 per bulan sebagai jumlah minimum atau Rp.360.000 sebagai jumlah maksimum.
2. Sebagai pengecualian diatas, jika pekerja shiff bekerja kurang dari 12 hari dari kerja shiff per bulan (< 12 hari), dia akan dibayar pada jumlah harian dikalkulasikan oleh rumus perhitungan berikut untuk setiaphari kerja dalam bulan tersebut.

Shift siang (shift 2) (10% gaji pokok) + 22.8

Shift malam (shift 3) 2 x (10% gaji pokok) + 22.8

Bulan yang ditetapkan yaitu dari tanggal 16 bulan sebelumnya sampai tanggal 15 bulan sekarang.

5. Waktu Pembayaran

Akhir bulan bersamaan dengan gaji bulanan.



6. lain - lain

Jika pekerja shift bukan staff melakukan lembur, upah lembur diterangkan dalam peraturan perusahaan.

Catatan :

- 1 hari kerja PT. Amoco Mitsui PTA Indonesia : pukul 07.00 hari ini – pukul 07.00 hari berikutnya
- 1 bulan kerja PT. Amoco Mitsui PTA Indonesia : tanggal 16 bulan sebelumnya – tanggal 15 bulan ini.
- Waktu kerja biasa :
  - Daily = 07.30 – 16.30 (9 jam), dihitung 8 jam → istirahat 1 jam
  - Shift 1 = 07.00 – 15.00 (8 jam), dihitung 8 jam
  - Shift 2 = 15.00 – 23.00 (8 jam), dihitung 8 jam
  - Shift 3 = 23.00 – 07.00 (8 jam), dihitung 8 jam
- Kode status tiap karyawan :
  - Daily

    K : kerja

L : semua hari libur

- Shift

  K : kerja

  L : libur untuk diri sendiri

  N : National holiday, company holiday (masuk WD dan OT)

  E : 6 day

Contoh :

Misalkan Mr.X dan Mr.Y bekerja berdasarkan kartu hadir minggu pertama bulan july 2002, bagian pembuat daftar gaji dan upah untuk periode yang bersangkutan. Menurut kartu hadir, karyawan Mr.X bekerja selama seminggu sebanyak 40 jam dengan tarif upah Rp2.000, sedangka karyawan Mr.Y selama peride yang sama bekerja 40 jam dengan tarif upah Rp1.000 per jam. Menurut kartu jam kerja, penggunaan jam hadir masing-masing karyawan tersebut disajikan dalam gambar dibawah ini.

Penggunaan waktu kerja	Mr.X	Mr.Y
Untuk pesanan # 105	15 jam	20 jam
Untuk pesanan # 200	20 jam	10 jam
Untuk menunggu persiapan pekerjaan	5 jam	10 jam

Gambar data jam kerja karyawan

Dengan demikian upah karyawan tersebut dihitung sebesar Rp120.000 (40 jam x Rp2.000 ditambah 40 jam x Rp1.000) dan didistribusikan seperti disajikan dalam gambar dibawah ini.

Distribusi Biaya Tenaga Kerja	Mr.X	Mr.Y
Dibebankan sebagai biaya tenaga kerja langsung:		
Pesanan # 105	Rp30.000	Rp20.000
Pesanan # 200	40.000	10.000
Dibebankan sebagai biaya overhead pabrik	10.000	10.000
Jumlah upah minggu pertama bulan july 2002	Rp80.000	Rp40.000
PPh yang dipotong oleh perusahaan 15% dari upah minggu pertama bulan july 2002	12.000	6.000
Jumlah upah bersih yang diterima karyawan	Rp68.000	Rp34.000

Gambar distribusi upah tenaga kerja karyawan

* biaya tenaga kerja yang dibayarkan pada saat karyawan menunggu pekerjaan disebut dengan idle time cost. Biaya upah yang dikeluarkan pada saat tenaga kerja mengangggur merupakan unsur biaya overhead pabrik.

Akuntansi biaya gaji dan upah atas dasar data tersebut diatas dilakukan sebagai berikut:

Tahap 1 Berdasarkan atas rekapitulasi gaji dan upah, bagian akuntansi kemudian membuat jurnal distribusi gaji dan upah sebagai berikut:

Barang dalam proses-biaya tenaga kerja	Rp100.000	
Biaya overhead pabrik	20.000	
Gaji		Rp120.000

Tahap 2 Atas dasar bukti kas keluar. Bagian akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Gaji dan upah	Rp120.000	
Utang PPh karyawan		Rp 18.000
Utang gaji dan upah		102.000

Tahap 3 Atas daftar gaji dan upah yang telah ditandatangani karyawan (sebagai bukti telah dibayarkannya upah karyawan). Bagian akuntansi membuat jurnalsebagai berikut:

Utang gaji dan upah	Rp102.000	
Kas		Rp102.000

Tahap 4 penyetoran PPh karyawan ke kas negara dijurnal oleh bagian akuntansi sebagai berikut:

Utang PPh karyawan	Rp18.000	
Kas		Rp18.000