TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR CABANG HOLIS

Oleh

Liqa Shadiqah

21310038

ABSTRACT

Provision of adequate salaries will bring positive impact on employee morale and passion. Salary to be a cheerleader employees to work better and more productively. With a given salary, the employee can make ends meet day-hari.Dalam an organization / company, payroll activities can not be separated from the role of the system. Payroll systems that regulate this activity is referred to as payroll accounting systems. In the payroll system, there are policies that govern everything about payroll, procedures or procedures for granting salary, related documents that serve as proof, functions or parts that are involved in internal control over payroll and payroll activities. So that all the activities that took place a structured and integrated as well as reduce errors that may occur out of the system that has dibuat.Hasil showed payroll procedures can not be separated in terms of the implementation of adequate records of salaries, where employee records relating to the aspects of the salary principal, rapel, benefits / welfare costs and reduced by the pieces.

Keywords*: Employee salaries*

I. PENDAHULUAN

Dengan adanya era globalisasi, dapat dipastikan bahwa gejolak persaingan dalam dunia usaha akan semakin meningkat, dalam persaingan baru akan saling bermunculan dan akan sulit dibendung. Kondisi tersebut menurut perusahaan untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya secara efektif dan efisien agar dapat memberikan hasil yang maksimal serta mampu mempertahankan eksistensinya di tengah-tengah persaingan bisnis.

Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat, perusahaan perlu menciptakan keunggulan kompetitif. Pada dasarnya harus terus menerus melakukan perbaikan peningkatan produktivitas. Usaha untuk mempertinggi produktivitas akan sangat bergantung pada sumber daya manusia yang ada. Perusahaan akan mencapai kinerja yang baik, apabila sumber daya manusia memiliki kualitas dan semangat kerja yang tinggi.

Banyak kasus-kasus yang terkait dengan tenaga kerja yang terjadi di Indonesia, dimana para karyawan melakukan demontrasi menuntut perusahaan agar memberikan imbalan yang adil dan layak sesuai dengan apa yang telah mereka kontribusikan terhadap perusahaan. Ketidakpekaan perusahaan untuk memperhatikan kesejahteraan para karyawan tentunya akan membawa dampak yang merugikan bagi perusahaan itu sendiri, selain menggangu kegiatan operasional perusahaan, hal tersebut juga merusak nama baik perusahaan.

Perlu disadari bahwa tenaga kerja harus dipandang sebagai *"long term fixed assets"* dalam perusahaan, yang memiliki kegunaan ekonomis untuk kurun waktu 23-25 tahun. Seperti di ungkap oleh Sembiring (2008:23),"Setiapkaryawan berhak atas imbalan (remunerasi)sebagai

imbalan jasaataspekeijaanyangdilakukan perusahaan." Atas jasa yang telah dilakukanoleh karyawanperusahaanmemberikanimbalan yang biasanya berupagaji/upah.

Perum pegadaian adalah perusahaan yang membantu meningkatkan kesejahteraan rakyat pun terus meningkat. Menjadi tempat berpaling saat masyarakat membutuhkan, sekaligus menjadi solusi dari berbagai permasalahan keuangan, sesuai dengan motto “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.

Fenomena yang terjadi pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis menurut ibu Herawati selaku manager kantor cabang adalah adanya ketidaksesuaaian penerimaan gaji yang diterima karyawan, karena ketika adanya barang gadai yang palsu maka karyawan akan menanggung barang tersebut.

Adapun rumusan masalahnya, meliputi:

1. Bagaimana prosedur pembayaran gaji karyawan pada kantor cabangperum pegadaian ?
2. Apa kegunaan dari adanya prosedur pembayaran gaji karyawan pada perum pegadaian ?

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dirumuskan di atas dapat diketahui bahwa penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk mendapatkan data yang sangat akurat dan relevan berkaitan dengan masalah yang sudah diuraikan di atas. Selain itu, hasil penelitian ini akan penulis gunakan sebagai bahan untuk penulisan Laporan Tugas Akhir yang akan diajukan sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian Laporan Tugas Akhir. Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji karyawan pada kantor cabangperum pegadaian
2. Untuk mengetahui kegunaan dari adanya prosedur pembayaran gaji karyawan pada kantor cabangperum pegadaian.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Prosedur

Menurut M.Nafarin dalam bukunya yang berjudul “Penganggaran Perusahaan” menyatakan bahwa:

> **“Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam”.**
>
> **(2009:84)**

Sedangkan menurut Ardiyose dalam bukunya “ Kamus Besar Akuntansi” menyatakan bahwa:

> **“Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam”.**
>
> **(2008:734)**

Dari kedua definisi tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa prosedur dalam pengertian luas adalah tata cara menjalankan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara beragam.

2.1.2 Pembayaran

Pengertian pembayaran menurut UU No.23 Pasal (1) menyatakan bahwa :

"Pembayaran mencangkup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi."

(1999:6)

Pengertian pembayaran menurut Chan Kah Sing menyatakan bahwa :

"Pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi"

(2004:108)

Dari kedua definisi tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Pembayaran adalah mekanisme yang dilakukan untuk pemidahan mata uang menjadi barang, jasa atau informasi.

2.1.3 Gaji

Menurut Winarni dan Sugiyarsomengemukakan bahwa:

"Gaji merupakanbalas jasa yang dibayarkankepada pemimpin-pemimpin,pengawas- pengawas, pegawai tata-usahadanpegawai-pegawaikantor sertaparamanajer lainnya. Jumlah pembayarangajibiasanyaditetapkansecara perbulan."

(2008:16)

Menurut Hadi Purwono mendefinisikan tentang gaji yaitu:

"Gaji (*salary*) biasanya dikatakan upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, dan tata usaha pegawai kantor atau manajer lainnya. Gaji umumnya tingkatnya lebih tinggi dari pada pembayaran kepada pekerja upahan."

(2003:2)

Dalam keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 150 Tahun 2001 dan keputusan Menteri Keuangan tentang PPh pasal 21 tahun 2003, ada dijelaskan mengenai tingkat upah yang diterima karyawan. Upah yang diterima karyawan dibagi atas beberapa golongan yaitu:

1. Upah harian lepas

Upah yang diterima bila dalam satu hari kerja jika seorang melakukam perkerjaan yang telah ditentukan. Orang yang bekerja dengan upah harian lepas biasanya tidak terikat kerja kepada majikan.

2. Upah pegawai tetap

Upah yang diperoleh seorang berdasarkan jangka waktu yang telah ditetapkan dengan jumlah yang diterimanya pun bersifat tetap seperti gaji bulanan.

3. Upah borongan

Upah yang diperoleh seseorang sesuai kesepakatan antara pekerja dengan penyuruh (penyewa) dan besarnya upah yang diterima juga terhantung kesepekatan diantara dua belah pihak, jenis perkerjaan yang telah disepakati ini harus selesai dilakukan tanpa turut campur tangan dari pihak penyewa.

4. Upah Honorarium

Upah yang diterima jika perkerjaan dilakukan dan sedangkan jumlahnya tergantung dari kesepakatan pekerja dengan majikan. Orang yang menerima upah honorium biasanya tidak terikat kerja dengan majikan.

2.1.4 Karyawan

Dalam buku yang berjudul :"Manajemen Sumber Daya Manusia", menurut Henry Simamora kinerja karyawan adalah tingkat terhadap mana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan.

2.1.5 Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Menurut Mulyadi prosedur pembayaran gaji adalah :
"Kegiatan perusahaan yang memerlukan dokumen atau bukti pendukung untuk merekam segala sesuatunya yang berhubungan dengan gaji karyawan dari semua data atau dokumen penting yang ada di perusahaan saling keterkaitan satu sama lain untuk memudahkan perusahaan."

(2008:374)

Didalam penggajian terdapat beberapa prosedur mengenai gaji, yaitu:

Menurut **Mulyadi (2008:385)** prosedur gaji adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
   Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja
   Dalam perusahaan manufaktur yang produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
   Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawannya.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
   Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati tenaga kerja.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah
   Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fumgsi akuntansi dan fungsi keuangan.

2.1.5 2.1.6 Kegunaan Dari Adanya Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Kegunaan dari prosedur pembayaran gaji menurut Mulyadi (2008:374) adalah Kegunaan dari adanya prosedur pembayaran gaji karyawan adalah untuk memfasilitasi pertukaran dana antara pegawai dengan jasa yang dibutuhkan.

III. Objek dan metode penelitian

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti. Objek dari penelitian ini adalah pembayaran gaji terhadap karyawan.

Menurut Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini dan Linna Ismawati mengutip dari Husen Umar mengemukakan bahwa

"Objek penelitian menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek penelitian. Juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Bisa juga ditambahkan hal-hal lain jika dianggap perlu."

(2010:29)

Sedangkan menurut Sugiyono pengertian objek penelitian mengemukakan:

"Suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya."

(2009:38)

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa objek penelitian adalah suatu sasaran dari penelitian untuk tujuan dan kegunaan tertentu sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan bagi si peneliti.

Berdasarkan penjelasan di atas dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis

3.2 Metode Penelitian

Pengertian metode penelitian menurut Iqbal Hasan adalah sebagai berikut:

"Penyaluran rasa ingin tahu manusia terhadap suatu masalah dengan perlakuan tertentu (seperti memeriksa, mengusut, menelaah dan mempelajari secara cermat dan sungguh-sungguh) sehingga diperoleh sesuatu (seperti mencapai kebenaran memperoleh jawaban atas masalah, pengembangan ilmu pengetahuan, dan sebagainya)."

(2008:4)

Sedangkan menurut Sujoko, Stevanus dan Yuliawati dalam bukunya menyatakan bahwa:

"Metode penelitian merupakan bagian dari metodelogi yang secara khusus mendreskripsikan tentang cara mengumpulkan data dan menganalisis data."

(2008:7)

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah prosedur dan tehnik untuk mendapatkan kebenaran memperoleh jawaban atas suatu masalah.

Metodeyang digunakan dalam penelitian ini adalah metode statistika deskriptif melalui pendekatan studi kasus. Metode statistika deskriptif adalah suatu metode yang berkaitan denganpengumpulan dan penyajian suatu gugus data sehingga memberikan informasi yang berguna.Statistika deskriptif hanya memberikan informasi mengenai data yang dipunyai dan sama sekali tidak menarik inferensia atau kesimpulan apapun tentang gugus induknya yang lebih besar.

Adapun beberapa pengertian metode statistika deskriptif menurut Moh.Nazir sebagai berikut:

"Metode statistika deskriptif adalah bagian dari statistik mempelajari cara pengumpulan data dan penyajian data sehingga mudah dipahami."

(2008:4)

Sedangkan menurut Umi Narimawati,Sri Dewi Anggadini dan Linna Ismawatimengutip dari Sugiyono mengemukakan bahwa:

"Metode statistika deskriptif adalah metode statistika yang menggunakan data pada suatu kelompok untuk menjelaskan atau menarik kesimpulan mengenai kelompok itu saja."

(2010:29)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian statistika deskriptif merupakan suatu penelitian yang mempelajari cara pengumpulan datasuatu kelompok untuk menjelaskan atau menarik kesimpulan.

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam mendapatkan dan mengumpulkan data aadalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*field research*)
   Studi lapangan dilakukan dengan cara:
   a. Observasi(*Observation*)
      Dengan menggunakan metode observasi, penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan dan kondisi perusahaan tempat penulis melakukan penelitian.
   b. Wawancara (*Interview*)
      Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun non formal dengan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian.
   c. Dokumentasi (*Documentation*)
      Penulis mengumpulkan bahan-bahan yang tertulis berupa data-data yang diperoleh dari bagian keuangan.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)
   Penulis mencari buku dan literarur yang sesuai dengan masalah yang diangkat, dan informasi yang digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan. Data yang diperoleh dari studi kepustakaan adalah sumber informasi yang telah ditemukan oleh para ahli yang kompeten dibidangnya masing-masing sehingga relevan dengan pembahasan yang sedang diteliti, dalam melakukan studi kepustakaan ini penulis berusaha mengumpulkan data sebagai berikut:
   a. Mempelajari konsep dan teori dari berbagai sumber yang berhubungandan mendukung pada masalah yang diteliti.
   b. Mempelajari materi kuliah dan bahan tertulis lainnya.

3.2.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan oleh peneliti adalah data sekunder. Data sekunder adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari literatur, artikel dan berbagai sumber lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Sebelum menentukan penentuan data yang akan dijadikan sampel, terlebih dahulu dikemukakan tentang populasi dan sampel.

a. Populasi

Menurut Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini dan Linna Ismawatiyang mengutip dari Umi Narimawatipopulasi adalah "Objek atau subjek yang memiliki karakteristik tertentu sesuai informasi yang ditetapkan oleh peneliti, sebagai unit analisis penelitian."

(2010:37)

Berdasarkan pengertian tersebut maka populasi dalam penelitian ini adalahlaporan keuangan

b. *Sample*

Menurut Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini dan Linna Ismawatiyang mengutip dari Umi Narimawatisampel adalah "sebagian dari populasi yang terpilih untuk menjadi unit pengamatan dalam penelitian."

(2010:38)

IV. Hasil penelitian dan pembahasan

Dalam melaksanakan penelitian ini yang dilakukan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis, penulis memperoleh data dan informasi mengenai gambaran umum perusahaan khususnya untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji karyawan di Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis.

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

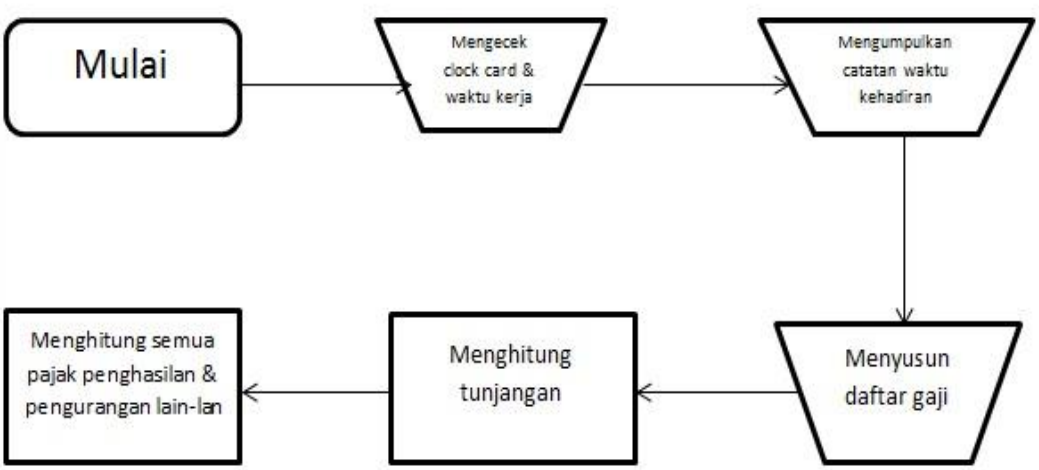
Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Kini usia Pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat Pegadaian semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi public service obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada Pemerintah, disaat mayoritas lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi yang tidak menguntungkan.

4.2 Analisis Deskriptif

4.2.1 Tinjauan atas Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pada Kantor Cabang Perum Pegadaian

Prosedur penggajian karyawan dalam suatu kegiatan usaha dapat dibagi atas :

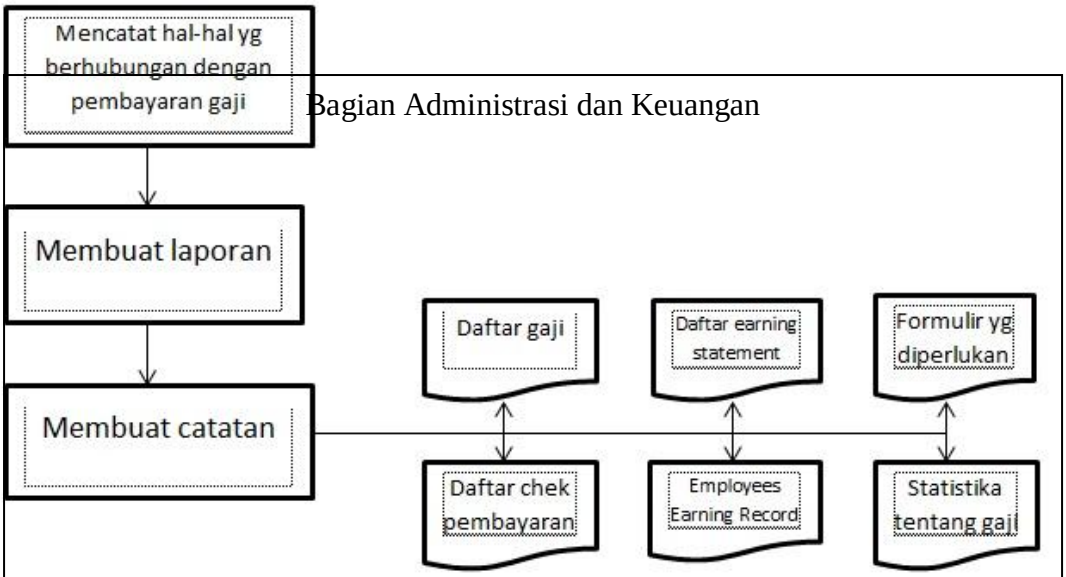
1. Prosedur Pencatatan waktu hadir dan waktu kerja.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji



Gambar 4.2 Prosedur Pencatatan Waktu Hadir & Pembuatan Daftar Gaji

3. Prosedur pembayaran daftar gaji

Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Gaji



4. Prosedur distribusi gaji

Pendistribusian gaji yang dilakukan oleh perusahaan yaitu dengan mentransfer ke rekening karyawan untuk para kepala unit pegadaian dan beberapa karyawan tertentu. Untuk kayawan dengan jabatan satpam dan kasir pendistribusian secara langsung atau disebut tunai.

4.2.2 Kegunaan Dari Adanya Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pada Pegadaian

Adapun kegunaan yang dari adanya prosedur pembayaran gaji karyawan pegadaian antara lain:

1. Memfasilitasi pertukaran dana antara pegawai dengan jasa yang dibutuhkan.
2. Mengetahui tingkat pembayaran yang dikeluarkan sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh karyawan.
3. Untuk mengukur seberapa besar jasa pelayan yang telah diberikan oleh karyawan.

(*Sumber:wawancara dengan manager Perum Pegadaian kantor Cabang Holis)*

4.3 Pembahasan

4.2.1 Tinjauan atas Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pada Kantor Cabang Pegadaian

Menurut Mulyadi prosedur pembayaran gaji adalah :

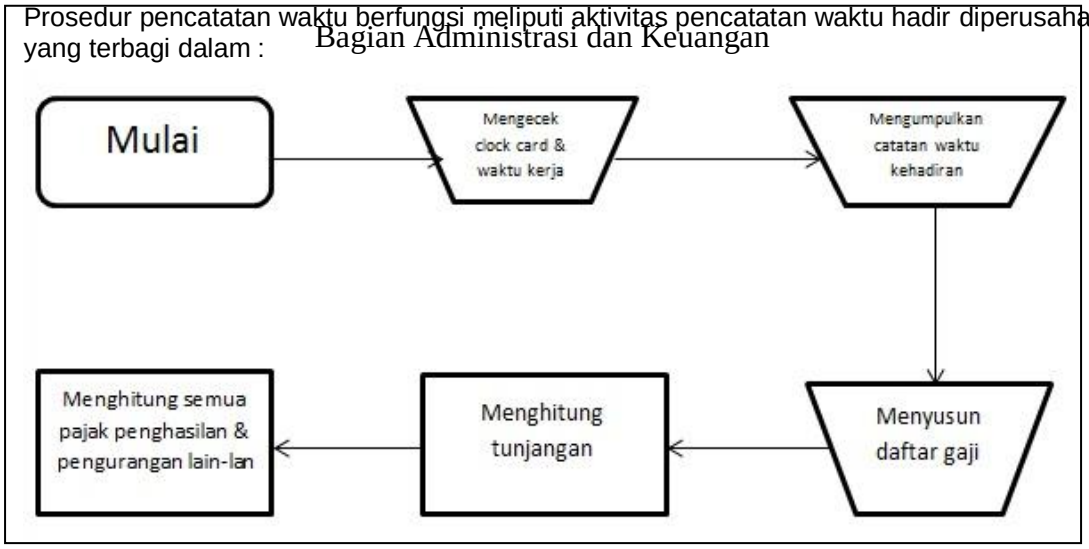
"Kegiatan peerusahaan yang memerlukan dokumen atau bukti pendukung untuk merekam segala sesuatunya yang berhubungan dengan gaji karyawan dari semua data atau dokumen penting yang ada di perusahaan saling keterkaitan satu sama lain untuk memudahkan perusahaan."

(2008:374)

Prosedur pembayaran gaji yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis telah sesuai dengan teori dengan adanya pembuatan dokumen penting yang berhubungan dengan gaji. Tetapi karyawan merasa adanya kekurangan tunjangan untuk barang gadai yang palsu karena kerugian akan mereka tanggung jika adanya barang gadai yang palsu.

4.2.1.1 Prosedur Pencatatan Waktu Hadir dan Waktu Kerja

Prosedur pencatatan waktu berfungsi meliputi aktivitas pencatatan waktu hadir diperusahaan yang terbagi dalam :



1. Pencatatan waktu hadir *(attendance timekeeping),* yaitu jumlah jam kerja seorang karyawan selama satu periode antara lain menggunakan kartu hadir *(clock card),* dimana setiap kali dimulai kerja kartu ini dimasukan ke dalam alat pencatatan waktu *(time clock)* begitupun sehabis pulang kerja sehingga tercatat jam masuk dan jam keluar karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.
2. Pencatatan waktu kerja *(shop timekeeping),* yaitu jumlah jam kerja menurut bagian di mana pegawai itu bekerja untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan, dan untuk biaya akuntansi dan perhitungan harga pokok, atau menggunakan daftar hadir dimana pegawai tiap hari membubuhi paraf atau tanda tangannya sebagai bukti kehadiran.

4.2.1.2 Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Adalah fungsi bagian pembuat daftar gaji karyawan, dimana untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan. Adapun perincian kegiatan penetapan gaji sebagai berikut :

1. Mengumpulkan catatan waktu kehadiran dari masing-masing kayawan, dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh itu terdiri dari 2 bagian, yaitu :
   a. Waktu kerja biasa *(straight time)*
   b. Waktu kerja lembur *(over time)*
2. Selanjutnya menyusun daftar gaji dengan mencantumkan nama karyawan, pangkat dan bagian, susunan keluarga, dan gaji pokok.
3. Mengumpulkan data untuk pembayaran berdasarkan intensif. Umumnya didasarkan pada data produksi, tentang banyaknya prestasi yang telah dihasilkan. Sesudah itu dihitung tunjangan-tunjangan, antara lain :
   a. Tunjangan jabatan fungsional perusahaan
   b. Tunjangan kesehatan
   c. Tunjangan istri dan anak
   d. Tunjangan pakaian
4. Menghitung semua pajak penghasilan, pengurangan-pengurangan untuk *with holding tax,* pinjaman pegawai, asuransi dan lain-lain, kemudian dicatatan dalam daftar gaji.

Permasalah sebelumnya yaitu mengenai ketidaksesuaian gaji termasuk dalam prosedur pembuatan daftar gaji, karena permasalahan terjadi pada kurangnya tunjangan untuk karyawan. Dan perhitungan tunjangan ada pada prosedur pembuatan daftar gaji.

Tabel 4.1
Daftar Total Gaji Karyawan Pegadaian
Periode Januari 2012 sd April 2013

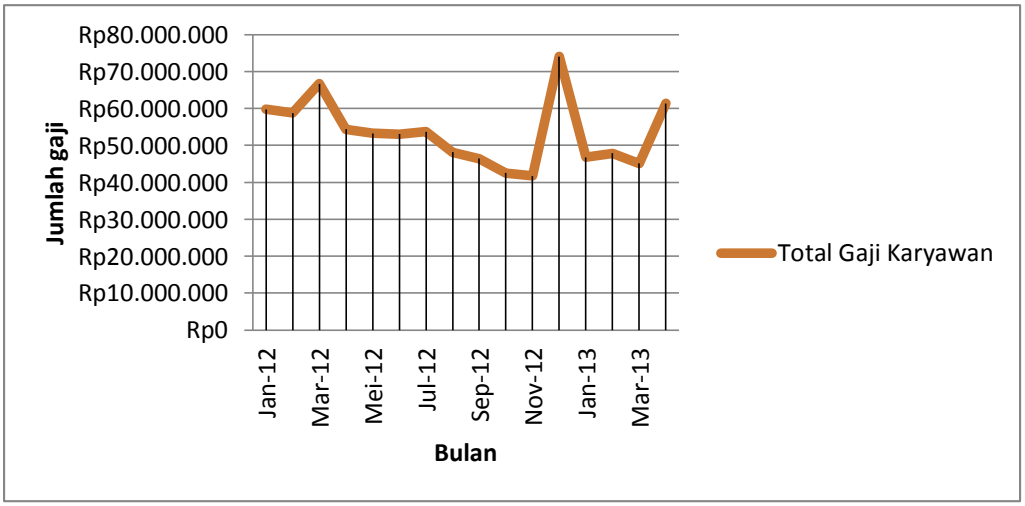
No	Tahun	Bulan	Total gaji
1	2012	Januari	Rp59.748.200
2	2012	Februari	Rp58.765.400
3	2012	Maret	Rp66.680.500
4	2012	April	Rp54.321.400
5	2012	Mei	Rp53.285.500
6	2012	Juni	Rp53.025.500
7	2012	Juli	Rp53.716.300
8	2012	Agustus	Rp48.145.400
9	2012	September	Rp46.380.100
10	2012	Oktober	Rp42.491.500
11	2012	Nopember	Rp41.739.500
12	2012	Desember	Rp74.074.300

13	2013	Januari	Rp46.776.000
14	2013	Februari	Rp47.871.700
15	2013	Maret	Rp45.143.800
16	2013	April	Rp61.345.100

(*Sumber: Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis)*

Adapun penjelasan dari tabel diatas sebagai berikut:

1. Data gaji karyawan diperoleh dari periode Januari 2012 sd April 2013
2. Total gaji diperoleh dari jumlah gaji karyawan pada kantor cabang selama sebulan.
3. Gaji yang diterima oleh karyawan diperoleh dari :
   a. Gaji pokok istri dan anak, yaitu gaji pokok yang diberikan adalah gaji pokokyang termasuk di dalamnya tunjangan untuk istri dan anak.
   b. Rapel yang terdiri dari gaji pokok tunjangan istri, tunjangan anak dan jabatan fungsional perusahaan dan Cuti
   c. Tunjangan/Biaya Kesejahteraan
      1. Jabatan Fungsional Perusahaan dan Transport
      2. Cuti, Pakaian, THR
      3. Dana Pensiun, Askes, Jamsostel dan lain-lain
      4. Honor, Lembur, Insentif, YKPP
      5. DPLK (P), PPh 21, Jasprod
   d. Data yang disebutkan diatas semua ditambahkan dan menghasilkan Gaji Kotor
   e. Gaji Kotor akan dikurangi potongan-potongan yang terdiri dari ;
      1. Obat, Jasprod, Cuti, Gaji
      2. THR, Pakaian, TGR, DPLK (P)
      3. Gol E, Koperasi, TRT, EPS
      4. D. Pensiun (P), Askes, Taspen, D. Wanita
      5. Bencana alam, Jamsostek (P), YKPP (P), DPLK (K)
   f. Maka akan menghasilkan PPH 21 yang harus dibayar, PPh 21, Jumlah Potongan dan gaji yang diterima oleh karyawan



1. Data menunjukan mengenai total gaji karyawan periode Januari 2012 sd April 2013
2. Gambar grafik dan kurva diatas menunjukan adannya kenaikan dan penurunan total gaji tiap bulannya
3. Terjadi kenaikan yang sangat signifikan pada bulan Desember, hal ini terjadi karena pada bulan tersebut ada tambahan tunjangan pakaian bagi karyawan.

Berdasarkan analisa data yang telah dilakukan, dapat dianalisa sebagai berikut:

1. Data gaji karyawan diberikan setiap bulan
2. Prosedur pembayaran gaji tidak terlepas dalam hal penyelenggaraan arsip yang memadai tentang gaji, dimana arsip yang berhubungan dengan karyawan yaitu aspek-aspek mengenai gaji pokok, rapel, tunjangan / biaya kesejahteraan dan dikurangi oleh potongan-potongan.
3. Prosedur pembayaran gaji yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis telah sesuai dengan teori dengan adanya pembuatan dokumen penting yang berhubungan dengan gaji. Tetapi karyawan merasa adanya kekurangan tunjangan untuk barang gadai yang palsu karena kerugian akan mereka tanggung jika adanya barang gadai yang palsu.

Kegunaan Dari Adanya Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pada Pegadaian

Adapun kegunaan yang dari adanya prosedur pembayaran gaji karyawan pegadaian antara lain:

1. Untuk memfasilitasi pertukaran dana antara pegawai dengan jasa yang dibutuhkan. Sehingga pegawai atau karyawan dapat terbantu oleh adanya dana yang difasilitasi oleh karyawan.
2. Tingkat pembayaran yang dikeluarkan sesuai dengan apa yang telah dilakukan oleh karyawan, dan untuk mencatat, mengklasifikasikan, merangkum, dan melaporkan pengeluaran yang berkaitan dengan penggajian sumber daya manusia. Peningkatan aset lancar dan aset tetap perusahaan.
3. Mengukur seberapa besar jasa yang telah diberikan oleh karyawan. Dengan adanya balas jasa yang diberikan perusahaan membuat karyawan akan termotivasi untuk bekerja.

V. Kesimpulan dan saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Analisa dan pembahasan maka peneliti memberikan kesimpulan atau jawaban beberapa perumusan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Berdasarkan tinjauan dan pembahasan maka peneliti memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pembayaran gaji karyawan pada kantor cabang pegadaian dibagi atas :
1. Prosedur Pencatatan waktu hadir dan waktu kerja.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur pembayaran daftar gaji
4. Prosedur distribusi gaji, dan
5. Prosedur pembayaran gaji tidak terlepas dalam hal penyelenggaraan arsip yang memadai tentang gaji, dimana arsip yang berhubungan dengan karyawan yaitu aspek-aspek mengenai gaji pokok, rapel, tunjangan / biaya kesejahteraan dan dikurangi oleh potongan-potongan.
2. Kegunaan dari adanya prosedur pembayaran gaji karyawan Perum Pegadaian Kantor Cabang Holis antara lain:
    1. Memfasilitasi pertukaran dana antara pegawai dengan jasa yang dibutuhkan.

2. Mengetahui tingkat pembayaran yang dikeluarkan sesuai
3. Untuk mengukur seberapa besar jasa yang telah diberikan oleh karyawan.

5.2 Saran

Berdasarkan analisa pembahasan yang telah disimpulkan diatas maka peneliti mencoba mengajukan beberapa hal untuk perbaikan PD. Karya Mandiri Putra, sebagai berikut:

1. Diharapkan adanya tambahan tunjangan untuk para karyawan, karena karyawan akan menanggung kerugian jika adanya barang gadai palsu.
2. Diharapkan adanya percepatan saat diadakan pertukaran atau peminjaman dana untuk karyawan dan tidak diperlambat atau ditunda-tunda.

VI. Daftar Pustaka

Sumber Buku:

Ardiyose .2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Efferin, Sujoko, Stevanus Hadi darmaji dan Yuliawati Tan.2008. *Metode Penelitian Akuntansi: Mengungkap Fenomena Dengan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif*. Yogyakarta, Indonesia: graha Ilmu

F. Winarni dan G. Sugiyarso. 2008. *Administrasi Gaji dan Upah*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Widyatama

Fess, Reeve dan warren.2008. *Pengantar Akuntansi.* Edisi Kedua Puluh satu. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Hadi Purwono. 2003. *Sistem Personalia*. Yogyakarta: Andi Offset

Hammer, lawrence H., William K. Carter, Milton F Usry.1994.*Expenxe Accounting.8* ed. Cincinnati, Ohio : South western Publishing Co

Hani Handoko. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE.Yogyakarta

Hariandja, Marihot Tua E. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia: *Pengadaan, Pengembangan, pengkompensasian, dan Peningkatan ProduktivitasPegawai*, Jakarta: Grasindo.

Hasibuan. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi.Bumi Aksara.Jakarta

Iqbal Hasan, M. 2008. *Analisis data dengan Statistik*. Jakarta : Bumi Aksara

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi, Edisi Ke-5*, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.

Mulia Nasution. 2000. *Manajemen Personalia*: Aplikasi Dalam Perusahaan. Djambatan. Jakarta

Nafarin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi ketiga. Salemba Empat. Jakarta..

Soemarso 2008. *Akuntansi Pengantar*: 388.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. CV.Alfabeta: Bandung
.

Swastha, dan Sukotjo., 2007*, Manajemen Personalia, Edisi KE-5*, BPFE-Yogyakarta.

Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini, Linna Ismawati. 2010. *Penulisan Karya Ilmiah, Panduan Awal Menyusun Skripsi dan Tugas Akhir Aplikasi Pada Fakultas Ekonomi UNIKOM.* Bekasi. Genesis.