TINJAUAN ATAS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT MITRABHAKTI INTI PERDANA

DISUSUN OLEH : SISKA MARIYATUL DARLIAH

Abstrak

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana prosedur pencatatan system akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana kota Bandung sekaligus mengetahui dokumen apas saja yang digunakan.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian untuk mengetahui sifat dan karakteristik dari suatu objek penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah : Data primer, yaitu data rimer merupakan data yang langsung didapat dan dijadikan sebagai sumber dari penelitian dan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti atau perusahaan tempat penulis melakukan penelitian, dimana dilakukan dengan cara penelitian lapangan melalui observasi dan wawancara denganpihak yang berkepentingan. Dan data sekunder yaitu data sekunder merupakan data yang diambil secara tidak langsung yang merupakan data yang telah diolah perusahaan, yaitu berbagai referensi buku, makalah, materi perkuliahan yang berhubungan dengan objek data yang akan diteliti oleh penulis.

Dari hasil penelitian, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa PT Mitrabhakti Inti Perdana kota Bandung telah menggunakan prosedur sistem akuntansi penggajian yang dirancang sesuai dengan procedural untuk mempermudah karyawan yang bekerja di peruahaan tersebut. Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian di PT Mitrabhakti Inti Perdana dinilai sudah cukup baik dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kebijakan perusahaan dalam prosedur diatas dan bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mengecek ulang pencatatan penggajian. Namun diharapkan karyawan pada perusahaan tersebut harus lebih teliti agar tidak mengulangi kesalahan dalam pencatatan penggajian. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana dinilai sudah cukup baik, dengan penerapannya sudah sesuai dengan teori akuntansi.

Kata kunci : Prosedur, Sistem Akuntansi, Penggajian

Abstract

This research was conducted on PT Mitrabhakti Inti Perdana. Affiliated companies of the large family of Indonesia's Telecommunications Industry PT (PT INTI) owned by Cooperatives and pension fund Core nucleus. Phenomena that occur are reporting increases in overtime and letter of Office employees who are not recorded by the SDM so that salary will not be paid in the same month. The procedure of recording the right payroll accounting system is indispensable in order to support the effectiveness of a company in the manufacture of employee salaries. The purpose of this research is to know the procedure of recording accounting system.

This research is descriptive research. The methods used in this research is descriptive method. The descriptive method is a method of expressing, discussing the problem with expose, interpret and describe the circumstances and events that occur at the time of the research underway to analyzed and made conclusions.

From the results of this research, the authors conclude that the payroll accounting system logging procedures on PT Mitrabhakti Inti Perdana yet according to the theory because the theory of separation of duties while in the core PT Mitrabhakti Inti Perdana does not hold the separation task.

Keywords: Procedures, Accounting Systems, Payroll

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembayaran gaji merupakan faktor pendukung utama dalam peningkatan motivasi kerja pegawai, karena dengan adanya pemberian gaji yang sesuai ketentuan, dibayarkan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar sesuai dengan ketentuan, maka semangat kerja pegawai akan meningkat karena adanya kepercayaan bahwa hak – hak pegawai terpenuhi, sehingga mereka merasa tenang dan dapat berkonsentrasi untuk bekerja sebaik mungkin.Sistem penggajian yang baik juga sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan. Penggajian merupakan masalah yang komplek, sehingga perusahaan harus menyusun suatu aturan tentang penerapan penggajian yang baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan demikian hal ini di harapkan bisa mengurangi resiko kecurangan atau penyelewengan.Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Sebagaimana dimaklumi bersama bahwa masalah penggajian pegawai merupakan hal yang sangat sensitif dan mempunyai dampak politis yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh karena itu masalah penggajian memerlukan penanganan yang baik, tertib, dan teratur pada setiap bagian yang terkait, baik dalam bagian kepegawaian sebagai sumber data maupun bagian keuangan dilingkungan kerja yang bersangkutan

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat diidentifikasikan masalah yang berkaitan dengan system akuntansi penggajian adalah pelaporan surat lembur yang tidak tercatat oleh bagian SDM sehingga gaji tidak akan dibayar di bulan yang sama.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut :

1 Bagaimana Sistem Akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana ?

2 Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti perdana ?

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4.1 Maksud Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diatas, maka maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana.

1.4.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mengetahui prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi Penggajian karyawan pada PT Mitrabhakti Inti Perdana.
2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian PT Mitrabhakti Inti Perdana.

1.5 Kegunaan Penelitian

Tugas akhir merupakan suatu kegiatan penelitian untuk menghasilkan suatu karya ilmiah yang diwajibkan kepada mahasiswa, sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Diploma Tiga Akuntansi. Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis

   Memberikan wawasan dan tambahan pengetahuan mengenai prosedur pembayaran gaji pegawai . Sebagai bahan latihan dan perbandingan secara langsung pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

2. Bagi Perguruan Tinggi

   Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang akan meneliti tentang penggajian dengan variabel lain.

3. Bagi Perusahaan

   Diharapkan dapat memberikan masukan atau sumbangan pemikiran yang berguna dalam peningkatan kualitas secara keseluruhan dalam prosedur pembayaran gaji pegawai.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan.yang termasuk kedalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:5) : "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Sedangkan Menurut M.Nafarin (2010:25) menyatakan bahwa pengertian prosedur adalah : “Urut – urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

2.1.2 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

1. Prosedur pencatatan waktu hadir . Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari perusahaan.Pencatatn kartu jam hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja. Dalam perusahaan biasanya karyawan bekerja 8 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap hari. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan. Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.
4. Prosedur Distribusi biaya gaji dan upah . Dalam prosedur biaya daftar gaji , baya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan gaji karyawan.
5. Prosedur pembayaran gaji . Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji.

2.2 Pencatatan

2.2.1 Pengertian Pencatatan

Menurut Henry Simamora (2012:4) : "Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur".

Sedangkan Menurut Mulyadi (2013:196) : "Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

2.3 Sistem

2.3.1 Pengertian Sistem

Menurut James A Hall (2011:6) : "*system is of two or more components or interconnected subsystem functions with a common purpose*".

Sedangkan Menurut Yakub (2012:1), "Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu".

2.3.2 Karakteristik Sistem

Menurut Mustakini (2009:54) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran atau tujuan.

1. Suatu sistem mempunyai komponen-komponen sistem *(components)* atau subsistem-subsistem.

2. Suatu sistem mempunyai batas sistem *(boundary).*

3. Suatu sistem mempunyai lingkungan luar *(environment).*

4. Suatu sistem mempunyai penghubung *(interface).*

5. Suatu sistem mempunyai tujuan *(goal)*

2.4 Akuntansi

2.4.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Soemarso S.R (2009:5) **:** "Akuntansi adalah sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut"

Sedangkan Menurut Azhar Susanto (2011:4) : "Akuntansi adalah bahasa bisnis , setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis"

2.5 Sistem Akuntansi

2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi (2013:3) :"Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Sedangkan menurut Aria Farahwati (2009:234) adalah : "Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keungan sebuah perusahaan."

2.6 Penggajian

2.6.1 Pengertian Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:373) : "Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan

oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyeraha jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan".

Sedangkan Menurut Moch Tofik (2010:2) :"Pengggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan".

2.7 Sistem Akuntansi Penggajian

2.7.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013 : 373) mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah:"Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja".

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2013 : 223) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah :"Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

2.7.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagi berikut:

1. Fungsi kepegawaian
Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring status-status dalam penggajian.

2. Fungsi pencatat waktu
Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.
4. Fungsi akuntansi
Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubunganya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian utang
Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya
Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).
c. Bagian jurnal
Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu menguangkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

2.7.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2013:374) sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir

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

c. Kartu jam kerja

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

d. Daftar gaji dan daftar upah

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

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per-departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini 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.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

BAB III
OBJEK DAN METODELOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

pengertian objek penelitian menurut Iwan Satibi (2011:74) adalah:“Objek penelitian secara umum akan menetapkan atau menggambarkan wilayah penelitian atau sasaran penelitian secara komperhensif, yang meliputi karakteristik wilayah, sejarah perkembangan, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi lain-lain sesuai dengan penetaan wilayah penelitian yang dimaksud.”

Berdasarkan penjelasan diatas dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah prosedur pencatatan

sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu teknis atau cara mencari, memperoleh, mengumpulkan atau mencatat data, baik berupa data primer maupun data sekunder yang digunakan untuk keperluan menyusun suatu karya ilmiah dan kemudian menganalisa faktor-faktor yang berhubungan dengan pokok-pokok permasalahan sehingga akan terdapat suatu kebenaran data-data yang akan diperoleh.

Menurut Yvonne Agustine (2013:5) metode penelitian adalah :"Sebuah aktivitas yang memberikan kontribusi dalam memahami fenomena yang menjadi perhatian melalui penelitian".

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif yaitu metode yang mengungkapkan, membahas masalah dengan memaparkan, menafsirkan dan menggambarkan keadaan serta peristiwa yang terjadi pada saat penelitiaan berlangsung untuk di analisa dan dibuat kesimpulan.

Adapun penelitian metode dekriptif menurt Husein Umar (2013:22) adalah :"Metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum".

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dilakukan dengan beberapa cara, berikut uraianya :

1. Studi Kepustakaan
   Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data dari berbagai bahan pustaka yang relavan dan referensi lain yang berhubungan dengan materi yang akan dikaji.
2. Studi Lapangan
   Penelitian ini melakukan pengumpulan data dengan :
   a. Observasi
      Observasi dalam penelitian ini dilakukan di PT Mitrabhakti Inti Perdana yang terletak di jalan Mohammad Toha No.77 Bandung.
   b. Wawancara
      Wawancara ini dilakukan di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung , tepatnya dibagian keuangan langsung dengan Ibu Kania Vriliana dan Bapak Cucu Rohayat.
   c. Dokumentasi
      Yaitu mengumpulkan data-data yang diperoleh di Bagian Akuntansi Keuangan PT Mitrabhakti Inti Perdana.

3.2.2 Sumber Data

Menurut Nyoman Dantes (2012:28) data primer yaitu : "Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara yang biasa dilakukan oleh peneliti".

Data primer menurut Suharsimi Arikunto (2013:172) adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jajak pendarat dan lain-lain.

Sedangkan data sekunder menurut Suharsimi Arikunto (2013:172) adalah data yang dikumpulkan melalui pihak kedua, biasanya diperoleh melalui instansi yang bergerak dibidang pengumpulan data seperti Badan Pusat Statisktik dan lain-lain.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Dimana sumber data primer dalam penyusunan tugas akhir ini penulis memperoleh data langsung pada bagian keuangan, berupa penjelasan dan penjabaran yang diungkapkan mengenai prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian karyawan.

Sedangkan sumber data sekunder dalam penyusunan tugas akhir ini penulis

menggunakan buku – buku yang berkaitan tentang prosedur sistem akuntansi penggajian.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang penulis dapatkan dari PT Mitrabhakti Inti Perdana khususnya dalam bab VI ini, adalah data tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas dari sruktur organisasi, aktivitas perusahaan,prosedur pencatatan penggajian serta dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian yang dilakukan oleh PT Mitrabhakti Inti Perdana

4.1.2 Analisi Deskriptif

4.1.2.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana

Adapun prosedur penggajian yang dilakukan oleh PT Mitrabhakti Inti Perdana adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Bagian SDM bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya dari mulai membuat daftar gaji sampai pemotongan PPh 21. Lalu setelah itu bagian SDM membuat *file* format lampiran *voucher* gaji. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat setiap bulan dengan jumlah yang berbeda-beda. Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana perubahan tarif gaji hanya dipengaruhi oleh jabatan , bonus , dan lembur.

2. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji di PT Mitrabhakti Inti Perdana melibatkan bagian keuangan. Bagian keuangan membuatkan voucher gaji dari format lampiran voucher gaji yang sudah dibuatkan oleh bagian SDM. Setelah selesai voucher gaji tersebut ditanda tangani oleh manager, direktur keuangan, dan direktur utama. Setelah semuanya beres bagian keuangan lalu mengeksekusi pembayarannya.

4.1.2.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana

Adapun dokumen - dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu
sebagai berikut:

Tabel 4.1 Analisa Dokumen Daftar Hadir Karyawan

1 Daftar Hadir (Kartu Absensi)

No	Dokumen	Uraian	
1	Daftar hadir (kartu absensi)	Deskripsi :	Kartu ini digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan berupa daftar hadir.
		Fungsi :	Mencatat jam hadir karyawan
		Sumber Data :	Bagian SDM
		Item Data:	No, Nama, Bagian, Bulan, Sakit, Izin, Alpha, Lambat, Lain-lain, Tanggal, Pagi (masuk-keluar), Siang (masuk-keluar), Lembur (masuk-keluar), Jam
		Jumlah	1 (satu)

		/ Rangkap	

Sumber : PT Mitrabhakti Inti Perdana

Tabel 4.2 Analisa Dokumen Daftar Gaji Karyawan

2 Daftar Gaji

No	Dokumen	Uraian	
2	Daftar Gaji	Deskripsi:	berisi jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan - tunjangan dan dikurangi potongan-potongan, iuran-iuran dan lain-lain.
		Fungsi :	Sebagai slip penghasilan
		Sumber Data :	Bagian Keuangan
		Item Data:	Penerimaan (gaji pokok, tunjangan tetap, tunjangan komunikasi, jumlah penghasilan, rapel , lembur, promosi jabatan, jumlah tambahan , fasilitas untuk makan, fasilitas lain, jumlah fasilitas, jumlah bruto) Potongan (DPLK, jamsostek , pph pasal 21, absensi, koperasi, pihak ke-3, jumlah)
		Jumlah / Rangkap	1 (satu)

Sumber : PT Mitrabhakti Inti Perdana

Tabel 4.3 Analisa Dokumen Rekapitulasi Daftar Gaji Karyawan

3 Rekapitulasi Daftar Gaji

No	Dokumen	Uraian	
3	Rekap Daftar Gaji	Deskripsi:	merupakan ringkasan gaji yang dibuat oleh koperasi selama bulan ini.
		Fungsi :	Meringkas daftar gaji
		Sumber Data :	Bagian SDM
		Item Data:	No,Nama,Jabatan,Gaji (Gaji dasar, Berkala), Tunjangan tetap (Jabatan, Pengobatan, Transportasi, Makan, Komunikasi), Total Tunjangan, Total, Potongan (Absensi, Koperasi, Bank, DPLK, Pph21), Jumlah potongan, Jumlah yang dibayarkan.
		Jumlah / Rangkap	1 (satu)

Sumber : PT Mitrabhakti Inti Perdana

Tabel 4.4 Analisa Dokumen Bukti Kas Keluar

4 Bukti Kas Keluar

No	Dokumen	Uraian	
4	Bukti Kas Keluar	Deskripsi:	Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan
		Fungsi :	Perintah pengeluaran uang
		Sumber Data :	Bagian Keuangan
		Item Data:	No.Pembukuan, Tanggal, Paraf, Kode Rekening, Debet, Kredit, Jumlah sebesar, Terbilang, Untuk Pembayaran:, Permintaan pembayaran (Yang meminta, Yang mengetahui), Perintah bayar (Dir.adm & keu, Direktur utama), Dibayar oleh, Diterima oleh, No.*voucher*, Bidang usaha, Catatan bendahara
		Jumlah / Rangkap	1 (satu)

Sumber : PT Mitrabhakti Inti Perdana

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisa Atas Prosedur Pencatatan Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana

Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
5. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana adalah Prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana belum sesuai dengan teori. Karena pada perusahaan ini bagian yang mencatat dan menghitung dari mulai daftar hadir karyawan, menghitung lembur karyawan, menghitung pph 21 serta potongan – potongan lainnya hanya dikerjakan oleh satu bagian yaitu hanya bagian SDM saja. Sedangkan pada teori ini terdapat pemisahan tugas untuk mencatat waktu dengan membuat daftar gaji. Jadi , pada PT Mitrabhakti Inti Perdana tidak adanya pemisahan tugas sehingga terjadinya rangkap jabatan yang mengakibatkan tidak tercatatnya karyawan yang telah bekerja lembur dikarenakan bagian SDM yang melakukan semua pekerjaan tersebut dari mulai mencatat sampai menghitung. Kemudian adanya dokumen yang hilang dikarenakan sistem informasi penggajian karyawan pada PT. Mitrabhakti Inti Perdana pada

saat ini masih menggunakan sistem manual, walaupun telah menggunakan komputer namun dari segi penggunaannya masih terbatas sebagai suatu media pengetikan saja. Jadi dapat disimpulkan dari masalah yang ada seharunya pada PT Mitrabhakti Inti Perdana diadakan pemisahan tugas, agar terdapat bagian – bagian yang tepat untuk setiap pekerjaannya. Selanjutnya prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana yang kedua adalah Prosedur pembayaran gaji. Dalam posedur ini tidak ada masalah apapun karena pada proses pembayaran gaji semuanya sudah berjalan dengan baik.

4.2.2 Analisa Atas Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis pada PT Mitrabhakti Inti Perdana yang terletak di jalan Mohammad Toha No. 77 Bandung prosedur penggajian yang diterapkan oleh perusahaan tersebut sudah cukup baik.

PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung telah melaksanakan penggajian menggunakan dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang dicetak. Dokumen-dokumen tersebut disusun cukup sederhana, mudah dimengerti dan sesuai dengan keperluan sehingga memungkinkan penyajian yang benar dan lengkap.

Adapun dokumen atau formulir yang digunakan dalam prosedur penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung sebagai berikut:

1. Daftar hadir
2. Daftar gaji
3. Rekapitulasi daftar gaji
4. Bukti kas keluar

Sedangkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian menurut Mulyadi (2013:374) adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
6. Surat pernyatan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana belum sesuai dengan teori.

Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana tidak menggunakan beberapa dokumen seperti dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam kerja, surat pernyatan gaji, serta amplop gaji. Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana tidak menggunakan amplop gaji karena pada perusahaan ini penggajian sudah ditransfer melalui rekening bank, jadi para pegawai tinggal mengambil uangnya menggunakan rekeningnya sendiri. Keberadaan dokumen-dokumen tersebut diatas, sudah dibuat sesuai kebutuhan perusahaan.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan pembahasan tentang prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana yang terletak di jalan Mohammad Toha No.77 Bandung adalah sebagai berikut:

1. Menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, dalam hal prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada tahap pertama yang dilakukan yaitu semua karyawan mengisi daftar hadir dengan mengunakan *alarm clock* yang nantinya akan menghasilkan dokumen absensi para karyawan. Setelah itu bagian SDM bertugas untuk menghitung daftar hadir tersebut serta menghitung lembur,pph 21, serta potongan –

potongan lain atau menghitung kenaikan gaji karyawan. Setelah bagian SDM selesai mencetak lampiran bukti kas keluar penggajian, lalu format lampiran bukti kas keluar itu diserahkan ke bagian keuangan untuk dibuatkan bukti kas keluar. Setelah selesai lalu bukti kas keluar tersebut segera diserahkan ke bagian verifikasi untuk di cek kebenarannya, jika pada bukti kas keluar itu terdapat kesalahan maka bukti kas keluar itu dikembalikan tergantung bukti itu datang dari bagian apa, tetapi jika bukti kas keluar itu sudah benar maka bukti itu bisa langsung diserahkan ke manager untuk selanjutnya ditandatangani, setelah ditandatangani oleh manager lalu bukti kas keluar diserahkan ke direktur keuangan dan direktur utama untuk ditandatangani sebelum akhirnya dikembalikan ke bagian keuangan untuk di eksekusi pembayarannya. Karena semua perhitungan dilakukan oleh hanya satu bagian yaitu oleh bagian SDM saja maka hal ini berdampak pada terjadinya kesalahan pencatatan yang disebabkan oleh hilangnya dokumen atau tidak tercatatnya karyawan yang telah lembur. Selain itu penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana pada saat ini masih menggunakan sistem manual, walaupun telah menggunakan komputer namun dari segi penggunaannya masih terbatas sebagai suatu media pengetikan saja.

2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada PT. Mitrabhakti Inti Perdana Bandung antara lain: daftar hadir, daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji dan bukti kas keluar. Keberadaan dokumen-dokumen tersebut diatas, sudah dibuat sesuai kebutuhan perusahaan.

5.2 Saran

Setelah melakukan pembahasan dan kesimpulan, penulis memberikan saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi PT.Mitrabhakti Inti Perdana khususnya kepada Manager Administrasi & Keuangan agar mengantisipasi segala masalah yang akan datang sebagai berikut:

1. Dalam prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana seharusnya diadakan pemisahan tugas atau diadakannya bagian untuk mencatat daftar gaji dan lembur karyawan agar tidak adanya rangkap jabatan atau pada bagian SDM harus diadakan evaluasi ulang terhadap apa yang dikerjakan agar tidak terdapat kesalahan. Serta Perlu ditingkatkan koordinasi yang baik dari bagian–bagian yang terlibat dalam proses perhitungan dan pembayaran gaji kepada para pegawai, dan diharapkan setiap bagian yang terlibat agar meningkatkan kedisiplinan, sehingga tidak akan menghambat proses pembayaran gaji kepada pegawai.
2. Dalam hal dokumen – dokumen untuk pencatatan penggajian pada PT Mitrabhakti Inti Perdana seharusnya dokumen yang berkaitan dengan penggajian diarsipkan dengan baik agar tidak adanya dokumen hilang yang nantinya akan menghambat proses penggajian karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Mulyanto .2009. *Sistem Informasi Konsep & Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

A Hall , James . 2011 .*Accounting Information Systems* .Edisike4 .Jakarta :Salemba Empat.

Aria Farahwati.2009 .*Fees Accounting*.Jakarta :Erlangga.

Azhar Susanto .2011 .*Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung :Lingga Jaya.

Hartono.Mustakini.Jogiyanto. 2009.*Sistem Informasi Teknologi*. Yogyakarta :Andi Offset.

Henry Simamora. 2012. *Akuntansi Manajemen*. Edisi Ke-3.Yogyakarta :STIE YKPN.

Husein Umar. 2013 .*Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*.Edisi,2-12 . Jakarta :Rajawali Pers.

Iwan Satibi.2011.*Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*.Jakarta: Rajawali Pers.

Jonathan Sarwono.2009.*Statistika itu mudah: Panduan Lengkap Untuk Belajar Komputasi Statistik Menggunakan SPSS 16* . Yogyakarta :Andi Offset.

Juliansyah Noor . 2012.*Metode Penelitian Skripsi, Tesis, Dan Disertasi Karya Ilmiah*. Cetakan Kedua.Jakarta :Kencana Prenada Media.

M.Nafarin.2010 .*Penganggaran Perusahaan* .Jakarta :Salemba Empat.

Moch.Tofik .2010 .*Aplikasi Penggajian* .Jakarta :Mediakita.

Mulyadi .2013 .*Sistem Akuntansi*. Jakarta :Salemba Empat.

Nyoman Dantes .2012 .*Metode Penelitian* .Yoggyakarta :Andi Offset.

P.Joko.Subagyo. 2011.*Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek* .Jakarta :Aneka Cipta.

Soemarso.S.R.2009 .*Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta :Rineka Cipta.

Sugiyono .2013 .*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi (Mixed Methods)* . Bandung :Alfabeta.

Suharsimi Arikanto .2013 .*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*.Jakarta: Rineka Cipta

Supriyati.2011 .*Metodelogi Penelitian,*.Bandung :Labkat Press.

Tata Sutubri.2012 .*Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

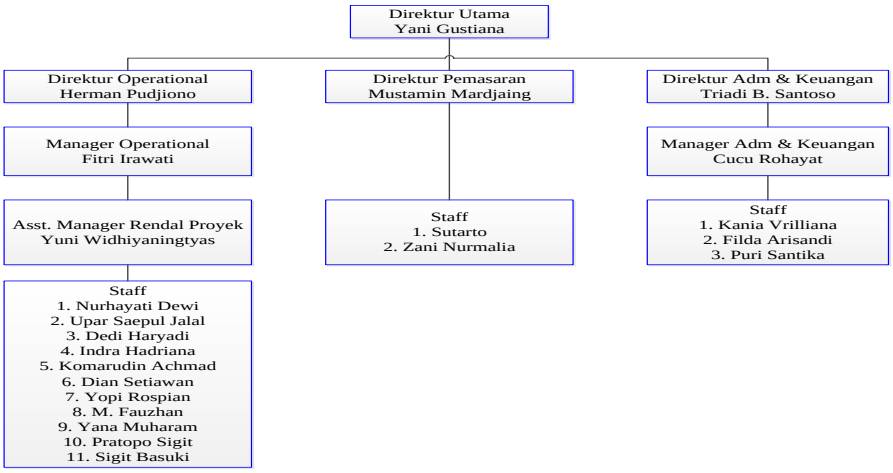
Teddy.I.B.Prianthara. 2013 .*Akuntansi untuk manajer*.Yogyakarta :Graha Ilmu.

Umi Narimawati. 2010. *Penulisan Karya Imiah : Panduan Awal Menyusun Skripsi dan Tugas Akhir*. Jakarta : Genesis.

Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

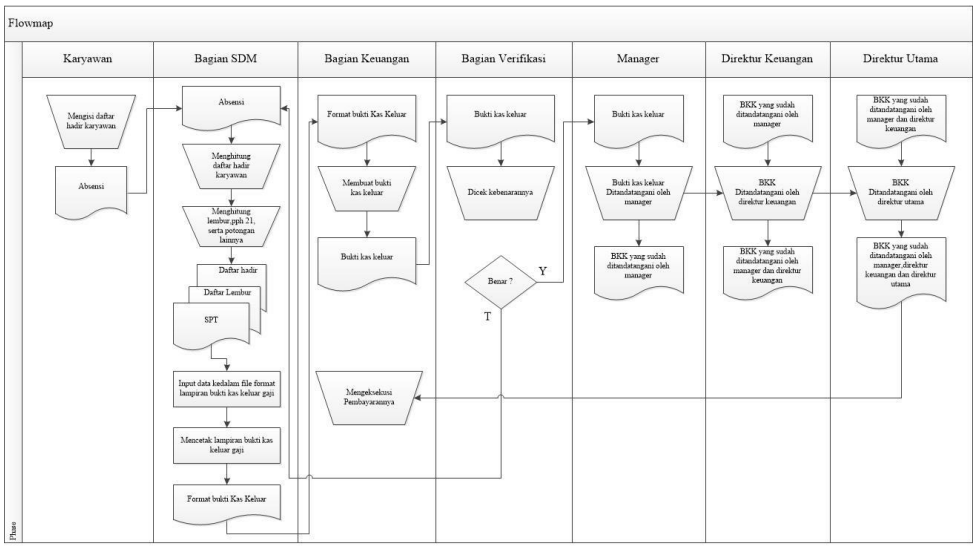
Yvonne Agustine , Robert Kristaung. 2013 .*Metodelogi Penelitian Bisnis Dan Akuntansi* . Jakarta : PT Dian Rakyat.

Zaki Baridwan. 2013 .*Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta : BPEE UGM.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Mitrabhakti Inti Perdana

Sumber : PT Mitrabhakkti Inti



Gambar 4.2 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian PT Mitrabhakti Inti Perdana