

# **PERTEMUAN XII**

## **SISTEM AKUNTANSI**

### **PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

# Penggajian dan Pengupahan

- Gaji :

Pembayaran setiap bulan atas jasa karyawan level manajer

- Upah :

Pembayaran atas jasa karyawan pelaksana (buruh) berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan

# INFORMASI YANG DIPERLUKAN OLEH MANAJEMEN

- Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
- Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
- Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
- Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.

# DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- Kartu jam hadir
- Kartu jam kerja
- Daftar gaji dan daftar upah
- Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- Surat pernyataan gaji dan upah
- Amplop gaji dan upah
- Bukti kas keluar

# DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

## Dokumen pendukung gaji dan upah

- Dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan (pengangkatan, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemindahan, dll). Tembusannya dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## Kartu jam hadir

- Digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan, baik berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi oleh mesin pencatat waktu.

# DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

## Kartu jam kerja

- Digunakan untuk mencatat waktu yang telah dilakukan oleh tenaga kerja untuk mengerjakan pesanan tertentu, dan diisi oleh mandor untuk diserahkan pada fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## Daftar gaji dan daftar upah

- Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan -potongan seperti PPh Ps 21, utang karyawan, dsb.

# DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

## Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

- Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan produksi berdasarkan pesanan, untuk membebaskan upah langsung pada produk.

## Surat pernyataan gaji dan upah

- Dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dibuat tidak bersamaan. Dokumen ini sbg catatan setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima

# DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

## Amplop gaji dan upah

- Halaman muka amplop berisi informasi mengenai nama, nomor identifikasi, jumlah gaji yg diterima dalam bulan tertentu.

## Bukti kas keluar

- Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat fungsi akuntansi kpd fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah.



# CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

## *Jurnal umum*

- Untuk mencatat distribusi by tenaga kerja ke setiap departemen dlm perusahaan.

## *Kartu Harga Pokok Produk*

- Untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

## *Kartu Biaya*

- Untuk mencatat by tenaga kerja tidak langsung dan by tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dlm perusahaan.

## *Kartu penghasilan karyawan*

- Untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan. Kartu ini dipakai sbg dasar untuk menghitung PPh ps1 21 beban karyawan, dan sbg tanda terima gaji yg ditanda tangannya.

# FUNGSI YANG TERKAIT

- Fungsi kepegawaian
- Fungsi pencatat waktu
- Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
- Fungsi akuntansi
- Fungsi keuangan

# FUNGSI YANG TERKAIT

## *Fungsi kepegawaian*

- Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan.

## *Fungsi pencatat waktu*

- Bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir semua karyawan.

## *Fungsi pembuat daftar gaji dan upah*

- Bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yg berisi penghasilan bruto yg menjadi hak dan berbagai potongan yg menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

# FUNGSI YANG TERKAIT

## *Fungsi akuntansi*

- Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yg timbul yg berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (utang gaji dan upah, utang pajak, utang dana pensiun, dll)
1. **Bagian Utang:** Memegang fungsi pencatat utang, bertanggung jawab memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dlm daftar gaji dan upah, menerbitkan BKK dan memberikan otorisasi kpd fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayar gaji dan upah kpd karyawan seperti yang tercantum dlm daftar tsb.
  2. **Bagian Kartu Biaya:** Memegang fungsi akuntansi biaya yang bertanggung jawab untuk mencatat dan mendistribusi ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (apabila TKL)
  3. **Bagian jurnal:** Bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dlm jurnal umum.

## *Fungsi keuangan*

- Bertanggung jawab untuk mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah dan menuangkan cek tersebut ke Bank, dimasukkan ke amplop gaji dan upah setiap karyawan, kmd memberikan ke karyawan yang berhak.

# JARINGAN PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM

## *SISTEM PENGGAJIAN :*

- Prosedur pencatat waktu hadir
- Prosedur pembuatan daftar gaji
- Prosedur distribusi biaya gaji
- Prosedur pembayaran gaji

## *SISTEM PENGUPAHAN :*

- Prosedur pencatat waktu hadir
- Prosedur pencatatan waktu kerja
- Prosedur pembuatan daftar upah
- Prosedur distribusi biaya upah
- Prosedur pembayaran upah

# ***SISTEM PENGGAJIAN***

- **Prosedur pencatat waktu hadir:**  
bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yg diselenggarakan fungsi pencatat waktu dgn menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor yang harus ditandatangani karyawan setiap hadir dan pulang
- **Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah:**  
dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah yang didasarkan pada surat-surat keputusan mengenai pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.

# ***SISTEM PENGGAJIAN***

- **Prosedur distribusi biaya gaji dan upah:**  
dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menggunakan tenaga kerja tersebut, tujuannya untuk pengendalian biaya dan perhitungan Harga Pokok Produk
- **Prosedur pembayaran gaji dan upah:**  
prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi yang membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah, dan fungsi keuangan menguangkan cek tsb ke bank dan memasukkan ke amplop gaji dan upah.

# ***SISTEM PENGUPAHAN***

- *Dalam Sistem Pengupahan prosedurnya sama dengan penggajian hanya ditambah prosedur pencatat waktu kerja.*
- **Prosedur pencatatan waktu kerja:**  
bertujuan untuk mencatat waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yg bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi upah karyawan atas produk atau pesanan yang mempergunakan jasa karyawan tersebut.



# UNSUR SPI (ORGANISASI)

- Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah hrs terpisah dari fungsi keuangan
- Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

# UNSUR SPI

## (SISTEM OTORISASI)

- Setiap orang yg namanya tercantum dlm daftar gaji dan upah, harus memiliki surat keputusan pengangkatan sbg karyawan yang ditanda tangan oleh Direktur Utama
- Setiap perubahan daftar gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga, harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan
- Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan, harus didasarkan potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
- Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan
- Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
- BKK harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

# UNSUR SPI

## (PROSEDUR PENCATATAN)

- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
- Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

# UNSUR SPI

## (Praktek yang Sehat)

- Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan.
- Perhitungan Pajak Penghasilan Karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.