



SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. SINABRO

JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG

TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Universitas Negeri Semarang**

Disusun Oleh :

Iis Nurlis Setyowati

3351302574

FAKULTAS ILMU SOSIAL

JURUSAN EKONOMI

2005

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama : IIS NURLIS SETYOWATI
Nim : 3351302574
Jurusan : EKONOMI
Fakultas : AKUNTANSI D3
Judul Tugas Akhir : SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT.
SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB.
SEMARANG

Semarang, Agustus 2005

Mengetahui

Ketua Jurusan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Drs.Kusmuriyanto, M.si

NIP.131404309

Dra.Murwatiningsih,MM

NIP. 130812919

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan didepan sidang Panitia Ujian

Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji Tugas Akhir

Penguji I

Penguji II

Dra. Murwatiningsih, M.M

Drs. Subowo, M. si

NIP.130812919

NIP. 131040311

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial

Drs. Sunardi, M.M

NIP. 130367998

PERNYATAAN

Menyatakan bahwa yang tertulis didalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2005

Iis Nurlis Setyowati

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Bertaqwalah kamu kepada ALLAH SWT, dimanapun kamu berada” (Al Hadist)

“ALLAH tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya” (Qs.Al-Baqoroh : 286)

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya ALLAH beserta orang-orang yang sabar” (Qs. Al-Baqoroh : 153)

Karya ini kupersembahkan untuk:

- 1. Ibu dan bapak tersayang yang telah memberikan kasih sayang, do'a serta dorongan materiil maupun spiritual*
- 2. Kakak adikku tersayang mbak Lina, Iwan, dan Anang*
- 3. Sahabatku Wiji, Peni, Tsaniya, Mahendra, Emi, Dinda, Lia dan Rina*
- 4. Ibu Murwatiningsih terima kasih atas saran dan bantuannya*
- 5. Temen - temenku yang selalu ada dalam suka maupun duka Danang, Dwi, Asih, Iwan dan Bambang*

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH dengan limpahan Rahmat-Nya sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Semarang.

Proses menuju selesainya Tugas Akhir ini, penulis memperoleh bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada :

1. DR.H.A.T.Soegito,SH.,M.M., Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Sunardi,MM Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Kusmuryanto,M.Si. ketua Jurusan Ekononi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang.
4. Dra. Murwatiningsih M.M..selaku dosen pembimbinng, yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
5. Drs. Sukirman, Ketua Prodi D3.
6. Drs. Subowo, M.si. Penguji Tugas Akhir.
7. Bpk Siswanto SE dan semua staf personalia pada PT Sinabro Java Garment Bawen Kab.Semarang yang telah memberikan kemudahan untuk melakukan penelitian.
8. Ibu, bapak dan saudaraku yang telah memberikan cinta dan kasih sayangnya untukku.

9. Sahabat karibku Wiji, Peni, Rina, Lia, Dinda, Tsaniya, Emi dan Mahendra yang telah memberikan dukungannya.
10. Teman - temanku Danang, Dwi, Bambang, Asih dan Iwan terima kasih.
11. Teman - temanku Akuntansi angkatan 2002.
12. Semua pihak yang telah memberikan dorongan dan bantuan yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

Semoga bantuan yang diberikan kepada penulis dapat diterima oleh ALLAH SWT sebagai amal sholeh. Akhirnya penulis menyadari bahwa kemampuan yang ada pada penulis sangat terbatas dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang budiman. Disamping itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan di kemudian hari.

Semarang, Agustus 2005

Penulis

SARI

Iis Nurlis Setyowati. 2005. *Sistem Akuntansi Pennggajian pada PT.Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang.* Jurusan Ekonomi Akuntansi D3. Fakultas Ilmu Sosial. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Dra. Murwatiningsih,MM

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang bekerja selama satu bulan. Bagian penggajian mempunyai peran yang sangat penting hal ini dikarenakan bagian penggajian menyangkut kelangsungan perusahaan. Untuk mengatasi penyelewengan penggajian dan agar proses penggajian berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem akuntansi penggajian yang baik dan adil. Permasalahan yang dikaji peneliti ingin mengetahui bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang. Tujuan yang ingin dicapai peneliti adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang. Fokus masalah dalam kajian mengenai sistem akuntansi penggajian ini adalah : (1) Fungsi-fungsi apa sajakah yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG ?, (2) Dokumen apa saja yang digunakan pada PT SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG ? (3) Catatan akuntansi apa yang digunakan pada PT SINABRO JAVA GARMENT ? (4) Prosedur apa saja yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada PT. SINABRO JAVA GAEMENT BAWEN KAB. SEMARANG ? (5) Laporan apa saja yang dihasilkan pada PT SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG dalam sistem akuntansi penggajian ? (6) Bagaimanakah sistem pengendalian intern pada PT. .SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG ?

Lokasi penelitian ini adalah PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang. Metode pengumpulan data menggunakan 1) dokumentasi, 2) Observasi, 3) Wawancara, sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah menggunakan metode Diskriptif kualitatif.

Hasil penelitian yang diperoleh antara lain adalah pemaparan tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang meliputi 1) Fungsi-fungsi yang terkait, 2) Dokumen yang digunakan, 3) Catatan akuntansi yang digunakan, 4) prosedur apa saja digunakan pada sistem akuntansi penggajian, 5) Laporan apa saja yang di buat sebagai landasan sistem akuntansi penggajian, 6) Pengendalian Intern pada sistem akuntansi penggajian, 7) Bagan Alir. Saran yang dapat diambil yaitu sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sudah cukup baik dengan memperhatikan pembahasan dan penelitian, maka ada beberapa saran yang perlu disampaikan antara lain tidak tepatnya pembagian gaji, PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sebaiknya menambah fungsi dalam menangani sistem akuntansi penggajian, PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sebaiknya mengikut sertakan kartu biaya dalam catatan akuntansi dalam menangani sistem akuntansi penggajian, PT.

Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sebaiknya melakukan pengecekan ulang sebelum menyerahkan gaji karyawan supaya tidak terjadi kesalahan.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
SARI.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	5
2.2 Fungsi yang Terkait	7
2.3 Dokumen yang digunakan	9

2.4	Catatan Akuntansi yang digunakan	11
2.5	Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian	12
2.6	Sistem Pengendalian Intern	14
2.7	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	20
2.8	Kerangka Pikir	26

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Lokasi Penelitian	31
3.2	Objek Penelitian	31
3.3	Variabel Penelitian	31
3.4	Metode Pengumpulan Data	31
3.5	Metode Analisis Data	32

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	HASIL PENELITIAN.....	34
4.1.1	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	34
4.1.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	34
4.1.1.2	Alasan Pemilihan Letak Perusahaan	35
4.1.1.3	Struktur Perusahaan	37
4.1.1.4	Kegiatan Produksi.....	42
4.2	DISKRIPSI HASIL PENELITIAN	44
4.2.1	Fungsi-fungsi yang terkait.....	44
4.2.2	Dokumen yang Digunakan	45

4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	48
4.2.4 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian.....	49
4.2.5 Laporan Yang Dihasilkan.....	50
4.2.6 Sistem Pengendalian Intern	51
4.2.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	53
4.3 PEMBAHASAN.....	63
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan	67
5.2 Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Alir Bagian Pencatatan Waktu.....	22
Gambar 2. Bagan Alir Bagian Gaji.....	23
Gambar 3. Bagan Alir Bagian Utang.....	25
Gambar 4. Bagan Alir Bagian Kasa.....	27
Gambar 5. Bagan Alir Bagian Jurnal.....	29
Gambar 6. Bagan Alir Bagian Kartu Biaya.....	30
Gambar 7. Kerangka Pikir.....	32
Gambar 8. Struktur Organisasi Perusahaan.....	39
Gambar 9. Bagan Alir Bagian Personalia dan Umum.....	54
Gambar 10. Bagan Alir Bagian Personalia dan Umum.....	55
Gambar 11. Bagan Alir Bagian Keuangan.....	58
Gambar 12. Bagan Alir Bagian Akuntansi.....	61
Gambar 13. Bagan Alir Bagian Personalia dan Umum.....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Gaji.....	70
Lampiran2. Kartu Kehadiran Karyawan.....	71
Lampiran 3. Surat Perintah Kerja Lembur.....	72
Lampiran 4. Daftar Kerja Lembur.....	73
Lampiran 5. Formulir Perubahan Jam Kerja.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan/ badan usaha selalu membutuhkan faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Soemarso S.R,1999:354). Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan.

Didalam dunia usaha pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda - beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi,2001:6). Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut

dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian kasir, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang di bayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Pada kenyataan yang terjadi pada PT SINABRO JAVA GARMENT sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran keuangan kas mulai dari gaji pokok, lembur 1 & 2 atau over time, uang makan, uang skill, UMK. Dengan adanya sistem dan penggajian ini diharapkan dapat mengontrol semua pengeluaran gaji sehingga seimbang dan sesuai. Bila jumlah pengeluaran penggajian lebih besar dari anggaran pendapatan perusahaan maka terjadi defisit.

PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG kurang efisien dalam menangani masalah penggajian hal ini dapat dilihat dari kurang tepatnya pembayaran gaji para karyawan serta kurang telitinya dalam menghitung jumlah gaji sehingga terjadi komplek antara karyawan dengan staf.

PT SINABRO JAVA GARMENT tentunya mempunyai program kerja yang harus dilaksanakan. Untuk melaksanakan program kerja tersebut perusahaan memerlukan anggaran. Perusahaan membuat program kerja terlebih dahulu kemudian mengajukan anggaran yang telah disetujui personalia, bagian penggajian dan bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut dan memastikan program yang diajukan benar - benar untuk karyawan.

Sehingga masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena perusahaan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor - faktor ekonomi para karyawan. Atas dasar uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil Tugas Akhir dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT.SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG”

I.2 Perumusan Masalah

Pokok permasalahan dalam penulisan ini dirumuskan sebagai berikut :

Bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah :

Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG.

1.4 Manfaat Penelitian

A. Kegunaan Secara Teoritis

Dapat memberikan sumbangan mengenai ilmu pengetahuan tentang sistem akuntansi penggajian.

a) Bagi penulis

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang sistem akuntansi penggajian.

b) Penulis Tugas Akhir

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

c) Bagi Akademik

Dapat digunakan dalam kajian ilmiah bagi mahasiswa dan sebagai bahan bacaan di perpustakaan Universitas Negeri Semarang.

B. Kegunaan Secara Praktis

Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan dapat sebagai bahan masukan informasi kepada para pegawai dan karyawan untuk dijadikan panduan mengenai sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang.

BAB II

LANDASAN TEORI

II. Landasan Teori

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

2.1.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsiten-subsystem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama (Hall, 2001:5). Sistem adalah seperangkat dua atau lebih elemen yang bersamaan terkait untuk mencapai suatu tujuan bersama (Ametembun, 1984:2).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen atau elemen yang berkaitan untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah formulir, dokumen dan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi (Baridwan, 1985:7). Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi satu laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan yang membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan (Wahana Komputer, 2004 :34).

Berdasarkan kesimpulan diatas bahwa sistem akuntansi adalah formulir, dokumen dan blangko-blangko yang digunakan untuk pencatatan keseluruhan prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data menjadi satu laporan yang baik sebagai bahan pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan.

2.1.3 Pengertian Gaji

Gaji adalah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya ditetapkan secara bulanan atau tahunan (George, 1983 :221). Gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu (Kamus Besar Bahasa Indonesia,2003:327).

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada pegawai dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan atau tahunan.

2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan,1990:223). 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 (Mulyadai, 2001 : 373).

Kesimpulan diatas sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

2.2 FUNGSI – FUNGSI YANG TERKAIT

Sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan harapan agar penggajian tidak dilakukan atau hanya terpusat pada satu bagian saja. Bagian atau fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi adalah :

2.2.1 Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2.2.2 Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan bagian pencatat hadir

karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji.

2.2.3 Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan brutto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh bagian pembuat daftar gaji kepada bagian akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

2.2.4 Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada diutangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian utang

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

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

2.2.5 Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunia tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

2.3 DOKUMEN – DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan penggajian yaitu:

2.3.1 Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat - surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- b. Surat keputusan kenaikan pangkat
- c. Surat keputusan penurunan pangkat
- d. Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan

- e. Surat keputusan perubahan gaji
- f. Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya

2.3.2 Kartu Jam Hadir

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

2.3.3 Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya

2.3.4 Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.

2.3.5 Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

2.3.6 Amplop Gaji

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

2.3.7 Bukti Kas Keluar

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

2.4 CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

Catatan akuntansi yang di gunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian .Ada beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan:

2.4.1 Jurnal umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

2.4.2 Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

2.4.3 Kartu penghasilan karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

2.5 PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM

Prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian. Ada beberapa macam sistem prosedur yang dapat digunakan :

2.5.1 Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

2.5.2 Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat - surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Apabila gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji tersebut akan dipotong dengan PPh pasal 21.

2.5.3 Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

2.5.4 Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan. Bukti kas tersebut kemudian akan dikirimkan ke bagian kassa.

2.5.5 Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Sedangkan fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.6 SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

2.6.1 Organisasi

a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.

b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

2.6.2 Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi

oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
 - 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.

- 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan, Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

2.6.3 Praktek yang sehat

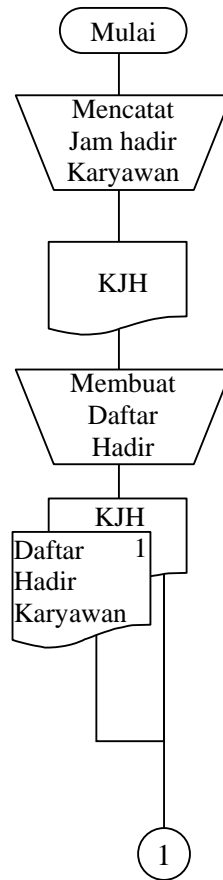
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir.
- b. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukkan terhadap kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir diperusahaan.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasidengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.

2.7 Uraian Bagan Alir

Adapun uraian kegiatan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

Bagian Pencatat Waktu

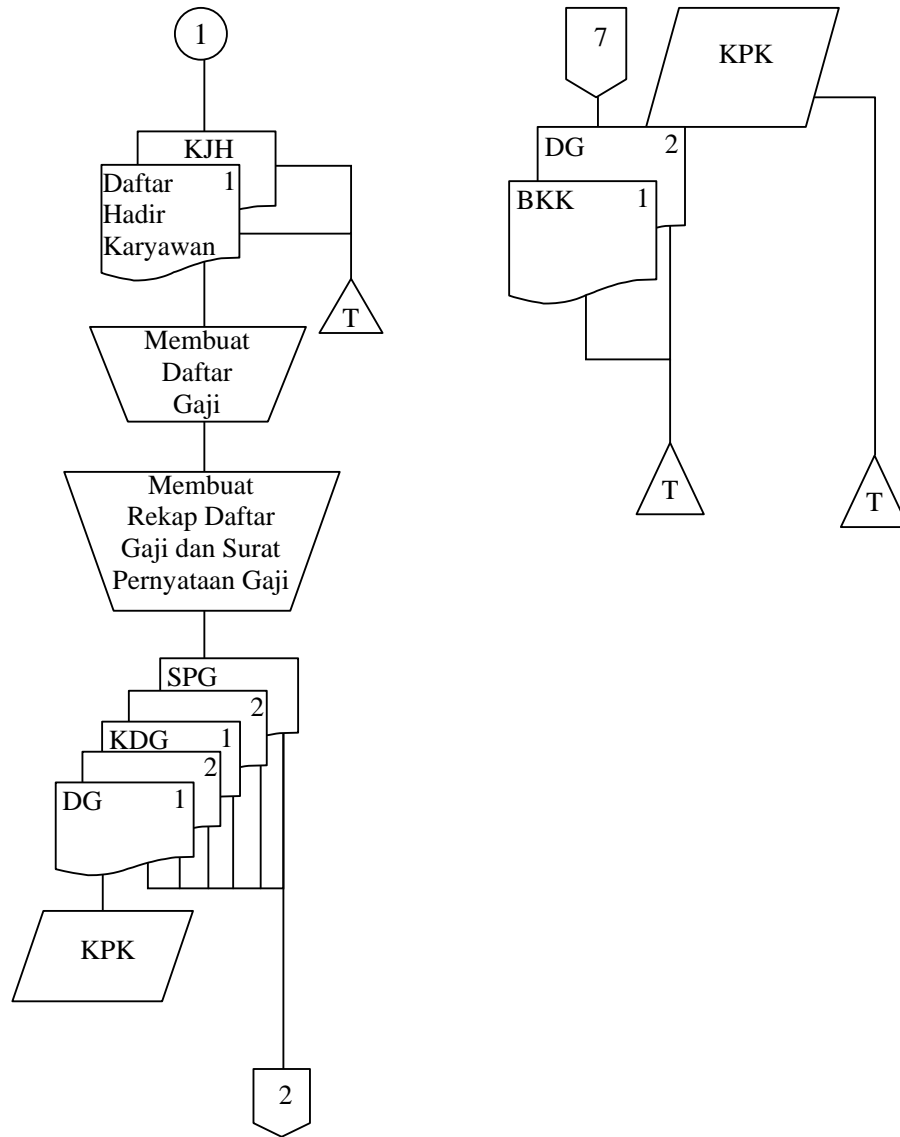


Gambar 1 Bagian Pencatat Waktu

Bagian pencatat waktu

- a. Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
- b. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- c. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji.

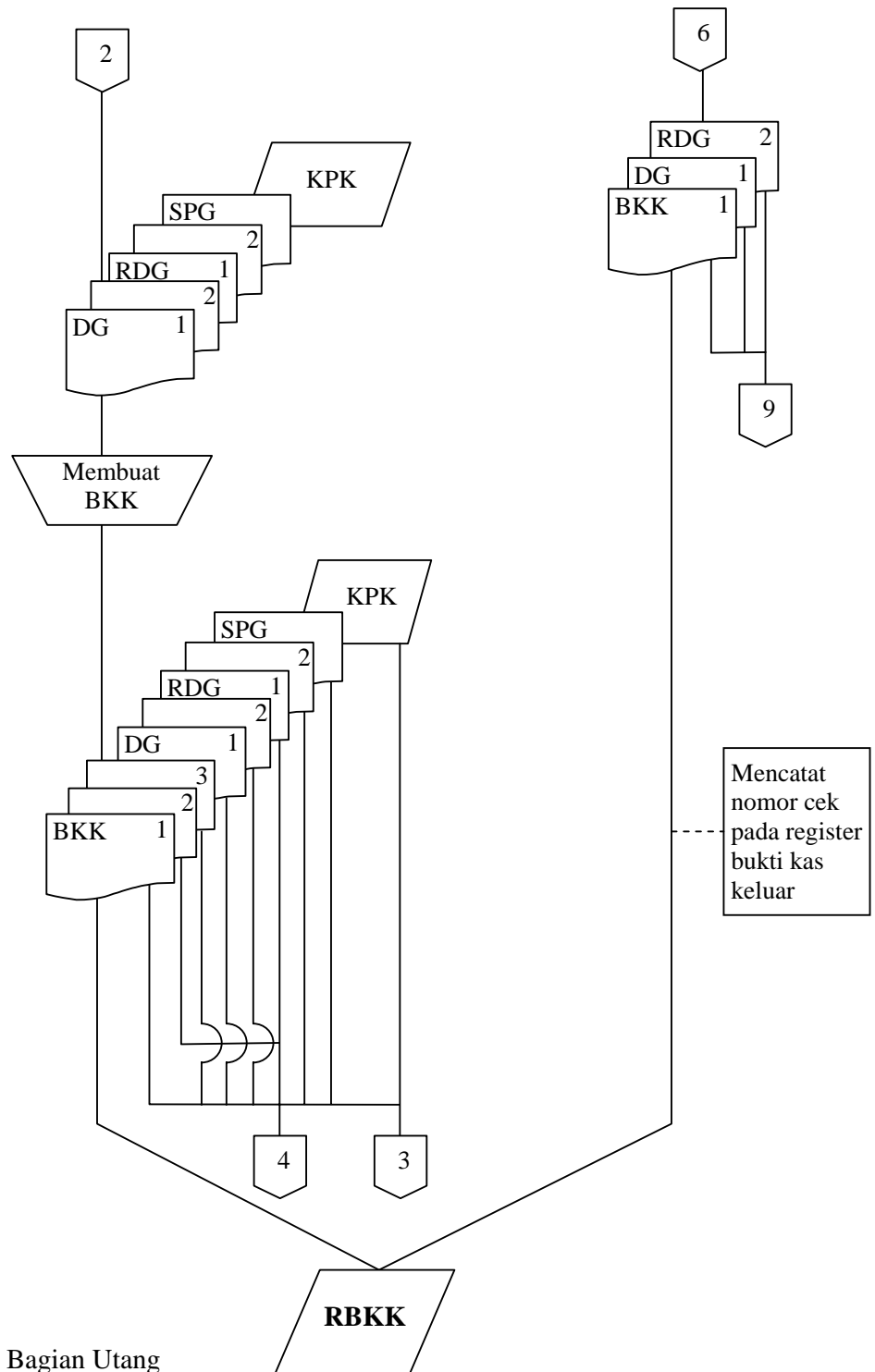
Bagian Gaji



Gambar 2 Bagian Gaji

2. Bagian gaji
 - a. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
 - b. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu.
Apabila tidak ada perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
 - c. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
 - d. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
 - e. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
 - f. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
 - g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
 - h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

Bagian Utang

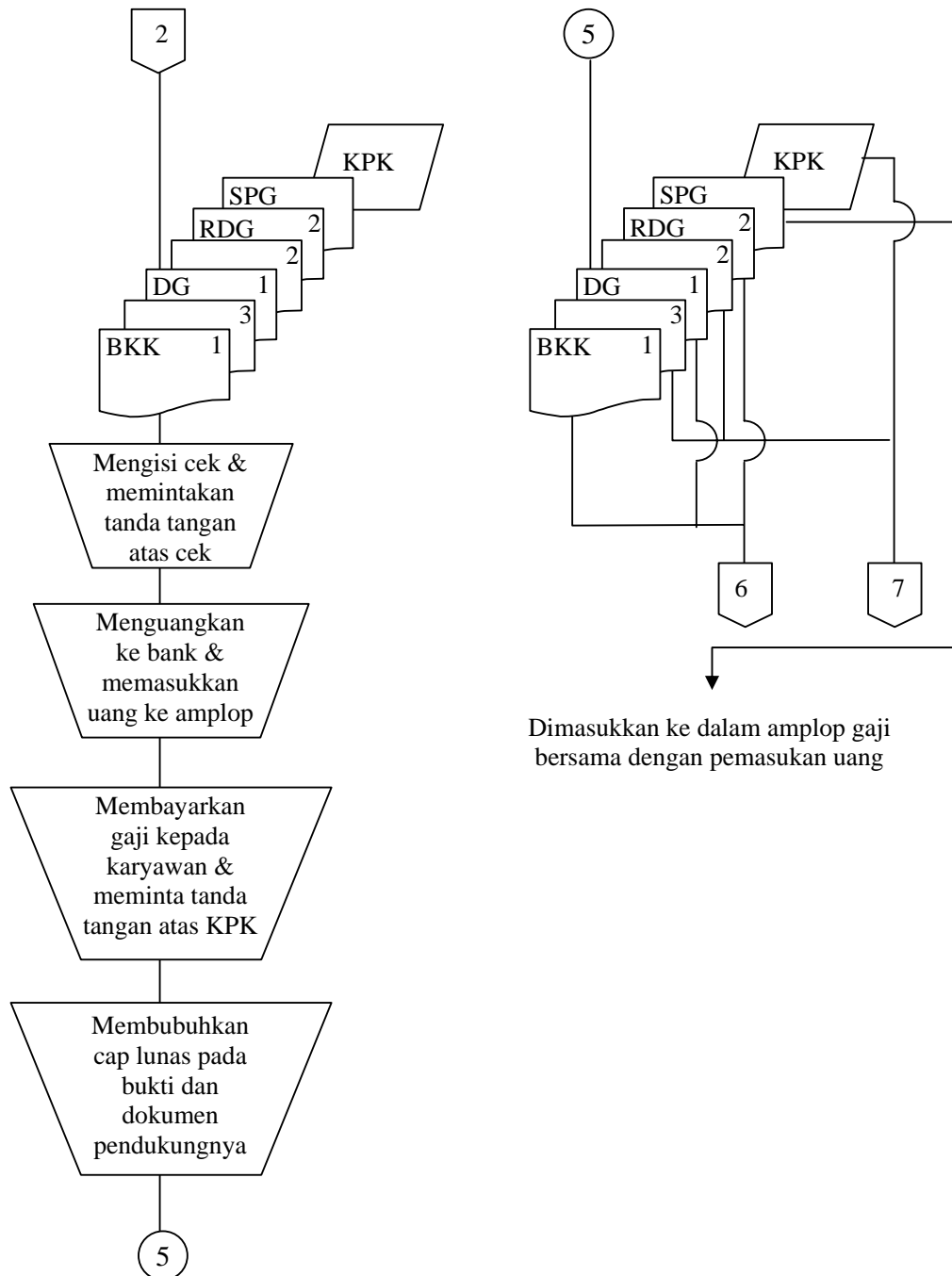


Gambar 3 Bagian Utang

3. Bagian utang

- a. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
- c. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dolumen pendukungnya sebagai berikut:
 - 1) Lampiran 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
 - 2) Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekapdaftar gaji lembar 1.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar.
- g. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

Bagian Kassa

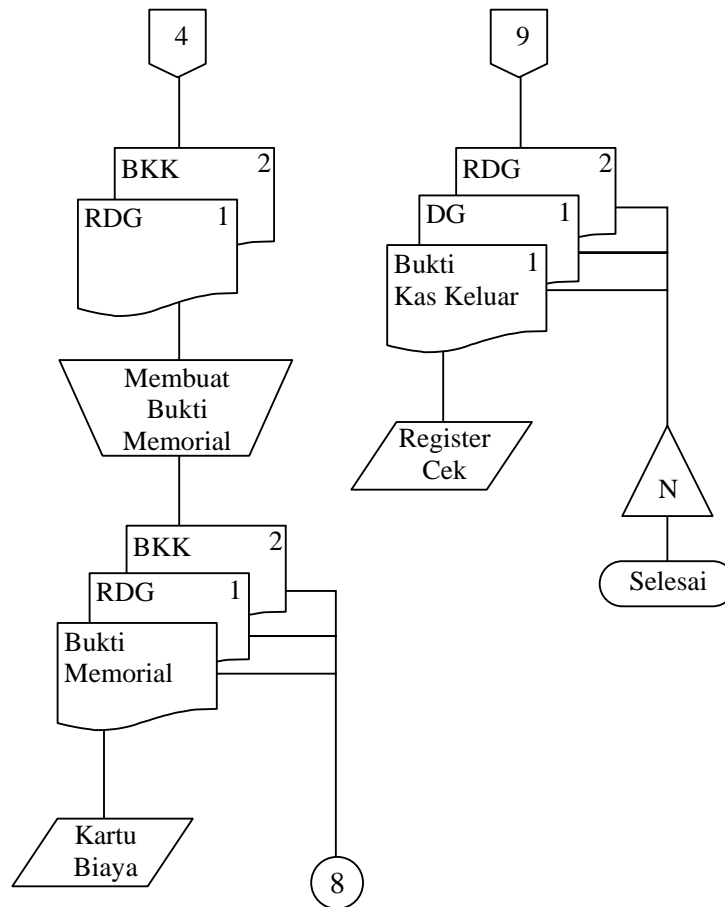


Gambar 4 Bagian Kassa

4. Bagian kassa

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- b. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gajidan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
- c. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan.
- d. Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
- e. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- f. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lemabr 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
- g. Mendistribusikan bukti kas keluar :
 - 1) Lembar 1: Diserahkan kebagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
 - 2) Lembar 3: Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

Bagian Jurnal

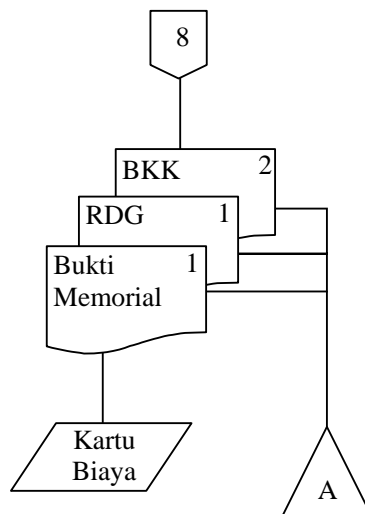


Gambar 5 Bagian Jurnal

5. Bagian jurnal
 - a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang.
 - b. Membuat bukti memorial.
 - c. Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalam jurnal.
 - d. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.

- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
- f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

Bagian Kartu Biaya

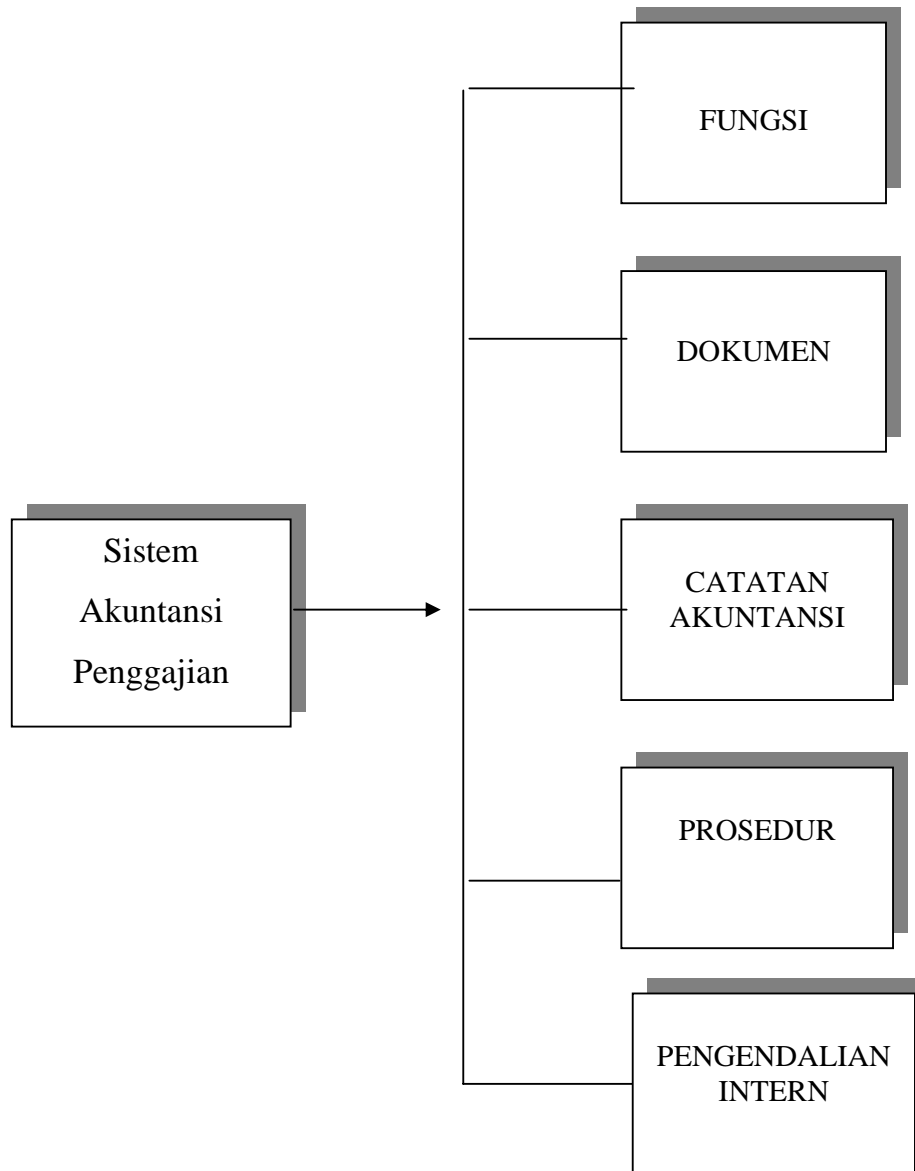


Gambar 6 Bagian Kartu Biaya

6. Bagian kartu biaya
 - a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal.
 - b. Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
 - c. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

2.8 Kerangka Pikir

Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa macam unsur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian antara lain Fungsi-fungsi, Dokumen, Catatan, Prosedur dan Sistem pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pencatat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah Dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah Prosedur pencatat waktu hadir, Prosedur pembuat daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuat bukti kas keluar dan Prosedur



Gambar 7 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi perusahaan merupakan tempat yang digunakan perusahaan tersebut untuk melakukan kegiatan sehari-hari atau kegiatan rutin sesuai dengan tujuan utama perusahaan yaitu PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG

3.2 Objek Penelitian

Objek kajian adalah objek penelitian apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsini Arikunto, 1993: 91). Objek kajian dalam penelitian adalah Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang.

3.3 Variabel Penelitian

Variabel adalah objek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi Arikunto,1998:99). Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG

3.4 Metode Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

Dokumen adalah mencari data - data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip buku, majalah, prasasti, notulen, rapat, legger, agenda dan sebagainya (Arikunto Suharsimi,

1993:135).Metode ini digunakan untuk mendapatkan data sejarah berdirinya,stuktur organisasi perusahaan dan seluruh anggota sempel.

2. Observasi

Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrumen. Format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi (Arikunto Suharsimi,2002:204). Dalam hal ini diadakan peninjauan langsung pada PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG.

3. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto Suharsimi,1993:132). Dalam hal ini penulis mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penggajian antara lain: fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, Sistem pencatatan, serta unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian.

3.5 Metode Analisis Data

Untuk mencapai tujuan penelitian maka data yang terkumpul akan dianalisis yang tidak berdasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kualitatif (jumlah) akan tetapi dalam pernyataan dan uraian selanjutnya akan disusun secara sistematis dalam bentuk tugas akhir

dan dari data yang diperoleh kemudian membandingkan antara teori dan fakta yang terjadi dalam perusahaan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena secara langsung dapat menyajikan hakikat hubungan antara penelitian dengan responden lebih peka, menurut Bogdan dan Taylor, metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang perilaku yang diamati (Moeleong, 2002:2), penelitian kualitatif selalu bersifat diskriptif artinya data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambar penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, video tape, dokumen pribadi, catatan pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 HASIL PENELITIAN

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

SINABRO JAVA GARMENT adalah suatu perusahaan yang berbentuk PT. (Perseroan Terbatas) karena modalnya terdiri dari beberapa saham yang ditanamkan oleh para pemegang saham dan kekayaan perusahaan terpisah dari kekayaan pribadi masing - masing pemegang saham. PT. SINABRO JAVA GARMENT adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang industri garment. Berkantor pusat di jalan Puri Anjasmoro 1 19 / 15 Semarang. Dengan lokasi pabrik di jalan raya Bawen 31,5 Bawen Kab. Semarang.

Perusahaan ini berdiri sekitar tahun 1989 berdasarkan akta notaries nomor 342 tanggal 24 september 1989. Dengan ijin industri nomor 858 /11 / 4/ V / 1989. PT SINABRO JAVA GAEMENT menempati areal tanah seluas kurang lebih 9 hektar.

PT. SINABRO JAVA GARMENT pertama kali melakukan produksi pada tanggal 10 juni 1989 dan merupakan produksi pakaian jadi yang semua hasil produksinya diekspor ke luar negeri antara lain Swiss dan Belanda. Perusahaan mengalami laju perkembangan yang mantap ditandai dengan kontinuitas produk yang diminta oleh pihak

Swiss dan Belanda serta mutu produk yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4.1.1.2 Alasan Pemilihan Letak Perusahaan

Lokasi PT. SINABRO JAVA GARMENT

Pertimbangan – pertimbangan yang digunakan dalam pemilihan lokasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pertimbangan tempat

Tersedianya lokasi yang luas memungkinkan adanya perluasan pabrik untuk waktu yang akan datang.

2. Pertimbangan transportasi

Untuk transportasi PT. SINABRO JAVA GARMENT dekat dengan pelabuhan dan lapangan udara yang memungkinkan pengiriman hasil produksi ke luar negeri

3. Pertimbangan tenaga kerja

Tenaga kerja mudah diperoleh disekitar lokasi perusahaan. Dengan diserapnya tenaga kerja disekitar lokasi perusahaan PT. SINABRO JAVA GARMENT turut menyediakan kesempatan kerja bagi penduduk yang berarti pula membantu program pemerintah didalam mengurangi angka pengangguran.

4.1.1.3 Struktur Organisasi

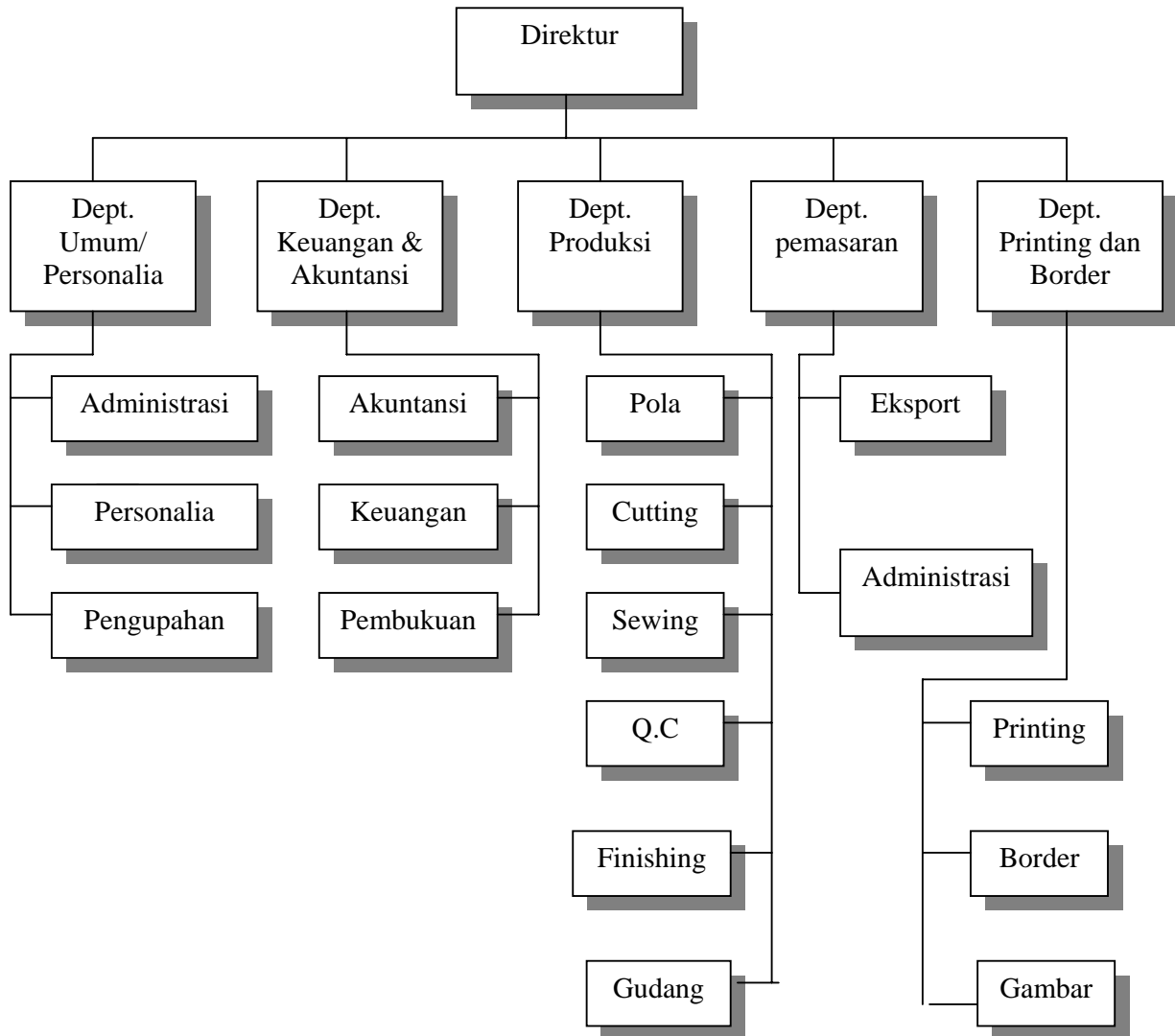
Setiap perusahaan didalam mencapai tujuannya memerlukan adanya struktur organisasi, karena dengan adanya struktur organisasi tersebut pimpinan perusahaan akan dapat melaksanakan pembagian

tugas kepada karyawan atau bawahannya sesuai dengan bidangnya masing – masing.

Dalam pengertian umum, secara sederhana organisasi didefinisikan sebagai gambaran secara sistematis tentang hubungan kerja sama dari orang – orang yang terdapat dalam perusahaan didalam mencapai tujuannya.

Agar pelaksanaan manajemen dapat mencapai tujuan dengan efektif, maka PT. SINABRO JAVA GARMENT Industri Ungaran memilih struktur organisasi bentuk garis. PT. SINABRO JAVA GARMENT menggunakan struktur ini karena masih merupakan industri garment yang masih relatif kecil dengan bagian – bagian yang belum begitu kompleks. Oleh karena itu struktur organisasi garis merupakan bentuk struktur organisasi yang tepat, lalu lintas tanggung jawab secara vertikal maupun horizontal dapat berjalan dengan baik dan jelas, tidak akan terjadi pelemparan tanggung jawab antar karyawan, serta rasa solidaritas dan kerjasama antar karyawan dapat terbina dengan baik.

Struktur organisasi PT. SINABRO JAVA GARMENT Bawen secara sistematis dapat diketahui sebagai berikut :



Gambar 8 Struktur Organisasi PT. SINABRO JAVA GAMENT

Sumber data : PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN

Keterangan :

Dept. : Departemen

Keu : Keuangan

Q.C : Quality Contro

PT. SINABRO JAVA GARMENT dipimpin seorang direktur yang membawahi lima departemen yaitu :

1. Departemen umum/ Personalia
2. Departemen Keuangan dan Akuntansi
3. Departemen Produksi
4. Departemen Pemasaran
5. Departemen Printing dan Bordir

Departemen – departemen tersebut membawahi setiap bagian departemen yaitu :

1. Departemen Umum/ Personalia

Departemen ini membawahi tiga bagian yaitu bagian administrasi, bagian personalia, bagian pengupahan.

2. Departemen Keuangan dan Akuntansi membawahi tiga bagian yaitu bagian akuntansi, bagian keuangan, dan bagian pembukuan.
3. Departemen Produksi membawahi enam bagian, keenam bagian itu adalah bagian pola, bagian cutting, bagian sewing, bagian quality control, bagian finishing, dan yang terakhir adalah bagian gudang.
4. Departemen Pemasaran membawahi dua bagian yaitu bagian ekspor dan bagian administrasi
5. Departemen Printing dan Bordir membawahi tiga bagian yaitu bagian printing, bagian bordir, dan bagian gambar.

Adapun rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Tugas Direktur

Dalam perusahaan PT SINABRO JAVA GARMENT ini tugas dari direktur adalah :

- 1). Memberi pengarahan dan bimbingan kepada departemen – departemen.
- 2). Menentukan kebijakan yang harus dilaksanakan oleh tiap – tiap departemen – departemen demi kemajuan perusahaan.
- 3). Mengawasi perusahaan secara umum.

b. Tugas Departemen Umum

Tugas dari departemen umum adalah

- 1). Menghadapi seminar – seminar guna menambah wawasan demi kemajuan perusahaan
- 2). Menerima tamu – tamu yang berkepentingan/ berhubungan dengan perusahaan.
- 3). Mengurusi masalah – masalah pegawai a. l. :
 - a). Masalah penarikan pegawai
 - b). Masalah pemilihan pegawai
 - c). Masalah penempatan pegawai
 - d). Masalah pemberhentian pegawai
 - e). Masalah kerja

c. Tugas Departemen Keuangan/ Akuntansi

- 1). Menjaga agar pencatatan oleh semua transaksi dilakukan pencatatan yang tepat, buku – buku dan catatan tersebut diselenggarakan secara up to date.
- 2). Mengembangkn sistem dan prosedur yang mantap untuk bagian pembukuan.
- 3). Menyimpan arsip keuangan.
- 4). Menyediakan informasi lainnya/ statistik yang diminta oleh direkur.
- 5). Menyusun neraca, kalkulasi biaya, dan statistik keuangan.

d. Tugas Departemen Produksi

- 1). Mengadakan perencanaan – perencanaan dari pekerjaan – pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2). Memproduksi sesuatu barang hasil produksi.
- 3).Memproduksi barang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam rencana.

e. Tugas Departemen Pemasaran

- 1). Memasarkan hasil produksi, baik dalam negeri maupun luar negeri.
- 2). Menghadapi resiko dan dan penjualan

f. Tugas Departemen Printing dan Border

- 1). Membordi logo/ merk
- 2). Menyablon kaos hasil produksi

g. Tugas Bagian Pola

Membuat pola yang akan diproduksi

h. Tugas Bagian Cutting

Memotong bahan baku sesuai dengan pola yang dibuat oleh bagian pola.

i. Tugas Bagian Sewing

Membuat atau membersihkan benang – benang bekas jahitan yang tersisa.

j. Tugas Bagian quality Control

Mengontrol barang – barang yang sudah jadi, apakah sesuai dengan perencanaan atau tidak.

k. Tugas Bagian Finishing

Menyetrika, mengepak, membungkus dan sampai masuk kedalam doos.

l. Tugas Bagian Gudang

- 1). Menerima barang sesuai dokumen (berat dan kualitas), kemudian menandatangani dokumen penerimaan barang.
- 2). Mengeluarkan barang sesuai dengan waktu jual/ order yang telah disetujui .
- 3). Mengerjakan buku persediaan barang
- 4). Memeriksa persediaan barang

- 5). Menyusun arsip dan bukti pendukung serta kartu persediaan barang maupun penempatan itu sendiri.

m. Tugas Bagian Gambar

Membuat sketsa/ gambar kaos yang akan diproduksi.

4.1.1.4 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi dibagi atau dipisahkan menjadi 2 yaitu :

1. Jika aliran bahan baku ini selalu tetap atau mempunyai pola yang selalu sama sampai dengan menjadi produk akhir, maka perusahaan – perusahaan semacam ini disebut sebagai perusahaan yang mempergunakan proses produksi terus – menerus .
2. Apabila aliran bahan baku sampai dengan menjadi produk akhir perusahaan tidak mempunyai pola yang pasti atau berubah – ubah, maka perusahaan- perusahaan semacam ini disebut perusahaan yang menggunakan proses produksi terputus – putus.

Perusahaan garment PT. SINABRO JAVA GARMENT BAWEN mempergunakan proses produksi yang terus – menerus, karena aliran proses produksi dari bahan baku sampai menjadi produk akhir mempunyai pola pasti.

Adapun proses produksi pakaian jadi yang dilaksanakan PT. SINABRO JAVA GARMENT adalah sebagai berikut :

1. Bahan baku masih utuh dan oleh bagian cutting dipotong sesuai dengan pola

2. Setelah dipotong menurut pola yang dikehendaki lalu bahan tersebut diobras
3. Untuk selanjutnya bahan yang telah diobras tersebut dijahit
4. Semua komponen yang telah dijahit menjadi barang berupa hem, jaket, kaos, dan lain – lain
5. Setelah berbentuk menjadi pakaian jadi kemudian bagian sewing membuat/ membersihkan sisa – sisa benang bekas jahitan
6. Oleh bagian sewing pola pakaian – pakaian jadi tersebut diberi tambahan aksesoris yang sesuai dengan warna/ bentuk pakaian jadi tersebut (kancing atau aksesoris yang lainnya)
7. Selanjutnya oleh bagian printing pakaian tersebut diberi logo/ merk, dengan memberi merk tersebut maka para konsumen dapat membedakan dengan merk lain.
8. Terakhir barang – baang tersebut disetrika, dipak, dibungkus, dan masuk dalam doos yang siap untuk dipasarkan.

Bidang usaha.

Bidang usahanya adalah garment yang memproduksi seperti :

- a. Kaos
- b. Jaket
- c. Hem
- d Rajutan
- e. dll

Sedangkan barang – barang tersebut dipasarkan di luar negeri seperti Belanda dan Swiss dan lain sebagainya tetapi kedua negara tersebut merupakan negara utama tujuan ekspor.

4.2 DISKRIPSI HASIL PENELITIAN

Dalam sistem akuntansi penggajian PT. SINABRO JAVA Bawen Kab. Semarang ada beberapa unsur yang mendukung terjadinya penggajian .Unsur– unsur dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

4.2.1. Fungsi – Fungsi yang Terkait

Fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. SINABRO JAVA Bawen Kab. Semarang :

1. Fungsi Personalia dan Umum

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan dan memutuskan penempatan karyawan baru. Selain itu juga fungsi personalia dan umum bertugas mengurus perizinan kerja atau lembur yang menjadi sumber perhitungan gaji serta mengurus hal – hal yang berkaitan dengan kenaikan status yang berpengaruh pada kenaikan gaji karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk mencatat waktu hadir semua karyawan dan ijin keluar karyawan. Fungsi pencatat waktu ini dikoordinasi oleh bagian personalia dan umum.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan brutto yang menjadi hak dan potongan beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji. Fungsi ini dikoordinasi oleh bagian akuntansi.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya gaji kedalam jurnal dan memasukkan kedalam komputer.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi Keuangan bertugas dalam pembuatan bukti pembayaran yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan, yang ditransfer melalui bank BNI. Penyerahan bukti pembayaran tersebut dilakukan oleh kasir disertai dengan surat pemindah bukuan dan daftar pembayaran gaji yang dibuat oleh fungsi personalia dan umum.

4.2.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi personalia dan umum berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Dokumen ini

dapat berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan dan lain sebagainya.

2. Kartu Kehadiran Karyawan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan yang digunakan adalah terkait dengan kehadiran karyawan pada PT.SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG

a. Kartu Kehadiran

Kartu ini dibuat untuk jangka waktu satu bulan kerja yang isinya meliputi jam kerja masuk dan keluar, keterangan apabila tidak masuk kerja, keterlambatan dan lain-lain.

b. Surat Perintah Kerja Lembur

Dokumen ini memuat perintah yang diberikan kepada karyawan untuk kerja lembur sebagai perhitungan tunjangan lembur.

c. Surat Izin Karyawan

Surat ini dipergunakan apabila karyawan meminta izin keluar, terlambat datang atau pulang karena keperluan mendadak.

3. Slip Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi personalia dan umum sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji yang akan diterima

oleh karyawan serta berbagai tunjangan dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan dalam periode tertentu.

4. Bukti Pembayaran

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi personalia dan umum.

Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti pembayaran atas gaji karyawan yang ditransfer melalui bank.

5. Surat Pemindah Bukuan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi personalia dan umum, yang ditujukan kepada bank, agar mentransfer sejumlah uang ke rekening masing-masing karyawan sesuai daftar nama karyawan terlampir.

6. Daftar Pembayaran Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi personalia dan umum. Daftar pembayaran gaji ini berisi nomorurut, bagian, nama, jumlah gaji, biaya administrasi, gaji bersih, nomor rekening dan keterangan.

7. Daftar Kerja Lembur

Dokumen ini digunakan karyawan untuk menghitung jumlah keseluruhan jam lembur karyawan yang dilampiri surat perintah kerja lembur yang telah diotorisasi oleh fungsi personalia dan umum.

8. Rekap Daftar Gaji (RDH)

Dokumen ini digunakan oleh fungsi personalia dan umum untuk menghitung gaji karyawan.

9. Surat Tanda Terima

Dokumen ini digunakan sebagai bukti dari bank bahwa bank telah mentransfer gaji karyawan PT. SINABRO JAVA GARMENT sesuai dengan rekening masing-masing karyawan.

4.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian pada PT. SINABRO JAVA GARMENT adalah

1. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja karyawan.

2. Kartu Penghasilan Karyawan .

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

4.2.4. Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Adapun prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang :

1. Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur ini digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Dalam prosedur ini data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai perubahan data karyawan.

3. Prosedur Pembuatan Bukti Pembayaran

Dalam prosedur ini pembuatan bukti pembayaran dilakukan oleh fungsi keuangan atas dasar daftar gaji yang telah diterima dari seksi personalia dan umum.

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Gaji yang dibayarkan adalah melalui transfer ke masing-masing rekening karyawan. Fungsi personalia dan umum membuat daftar pembayaran gaji atas dasar daftar gaji yang isinya jumlah gaji yang akan diterima karyawan dan nomer rekening masing-masing karyawan.

4.2.5 Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dari system akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang :

1. Laporan Waktu Hadir

Laporan ini merupakan waktu hadir karyawan yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu.

2. Laporan Daftar Gaji

Laporan ini yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat-surat keputusan mengenai perubahan data karyawan.

3. Laporan Bukti Karyawan

Laporan ini digunakan untuk bukti pembayaran yang dilakukan oleh fungsi keuangan atas dasar daftar gaji yang telah diterima dari fungsi personalia dan umum.

4. Laporan Pembayaran Gaji

Laporan yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji melalui transfer ke masing-masing rekening karyawan atas dasar daftar gaji.

4.2.6 Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. SINABRO JAVA GARMENT adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh fungsi personalia dan umum
- d. Fungsi keuangan bertugas membuat bukti pembayaran yang berisi pembayaran untuk sejumlah biaya gaji karyawan.
- e. Adanya rotasi karyawan untuk menghindari terhadainya kerjasama untuk melakukan kecurangan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh fungsi personalia dan umum.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, harus didasarkan pada Surat Keputusan.
- c. Perintah lembur harus diotorisasi oleh fungsi personalia dan umum.

- d. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia dan umum.
- f. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- g. Bukti pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan, sebagai pembuat bukti pembayaran.

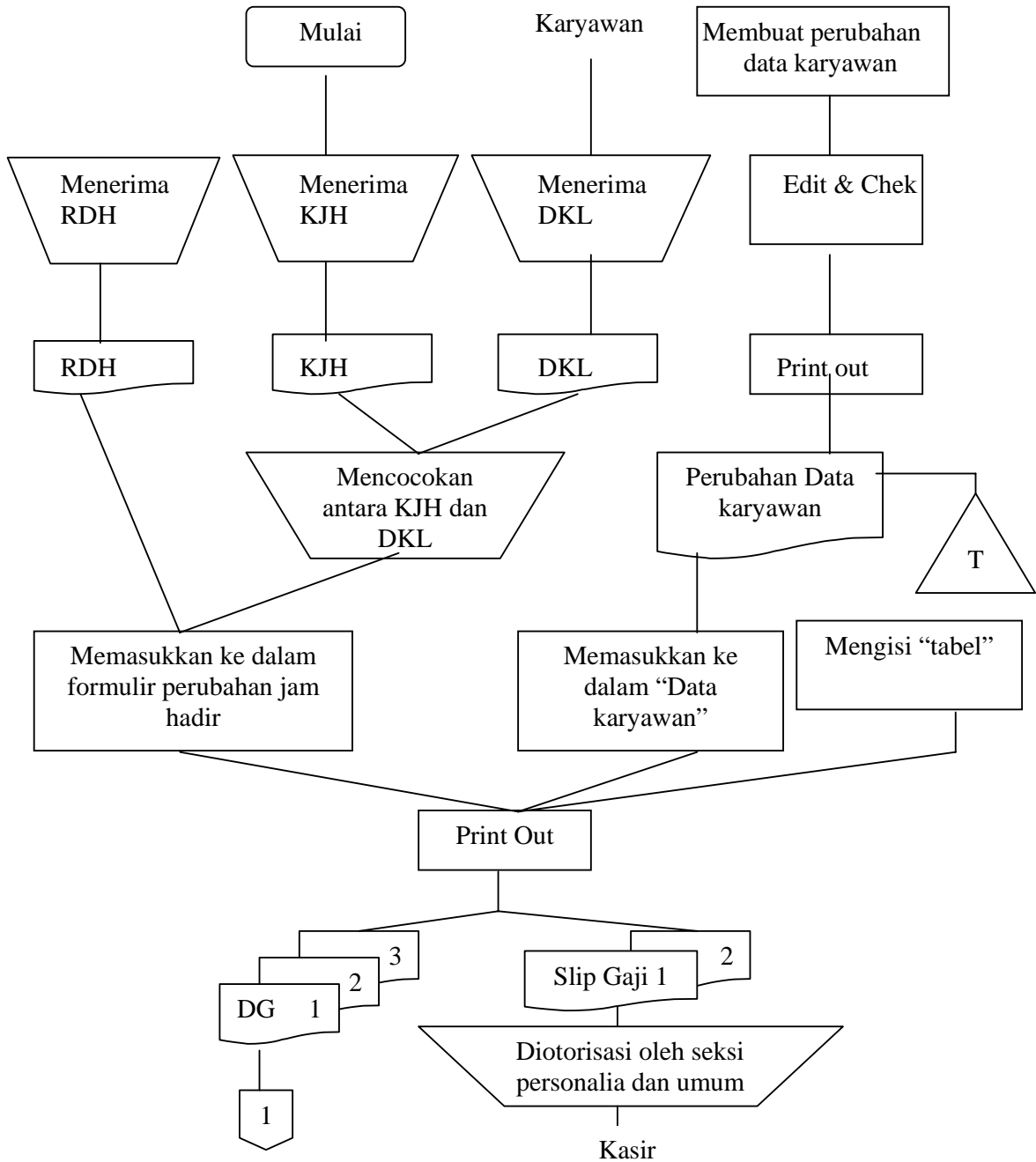
3. Praktik yang sehat

- a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh satpam.
- b. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan.
- c. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi personalia dan umum. Kartu penghasilan karyawan berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun.
- d. Masing-masing bagian melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

4.2.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Akunatsi Penggajian PT.

SINABRO JAVA GARMENT BAWEN KAB. SEMARANG

Bagian Personalia dan Umum



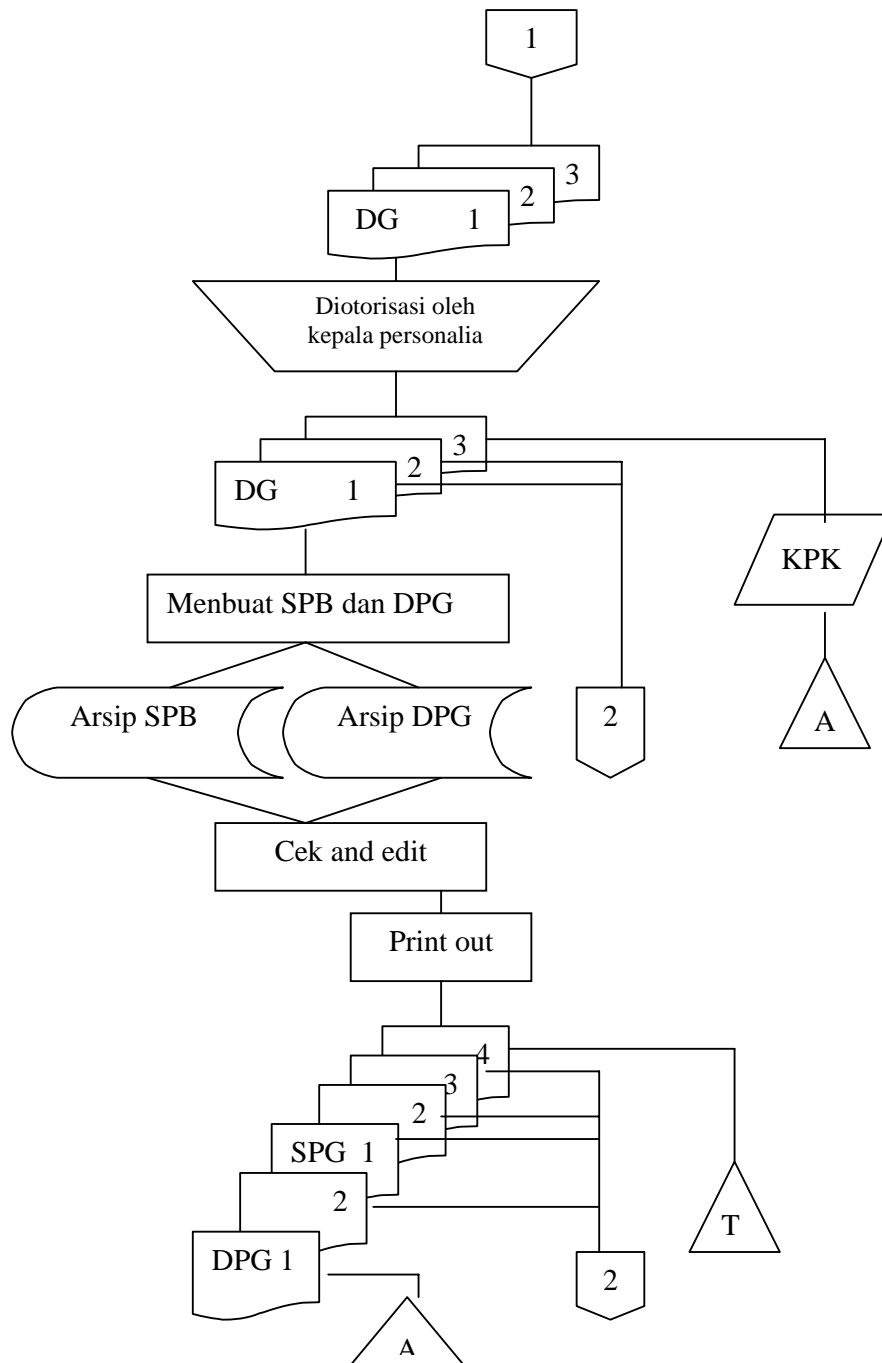
Gambar 9 Bagian seksi personalia dan umum

Sumber: Data Primer Yang Diolah

KJH : Kartu Jam hadir

DK : Datar Kerja Lembur

DG : Daftar Gaji



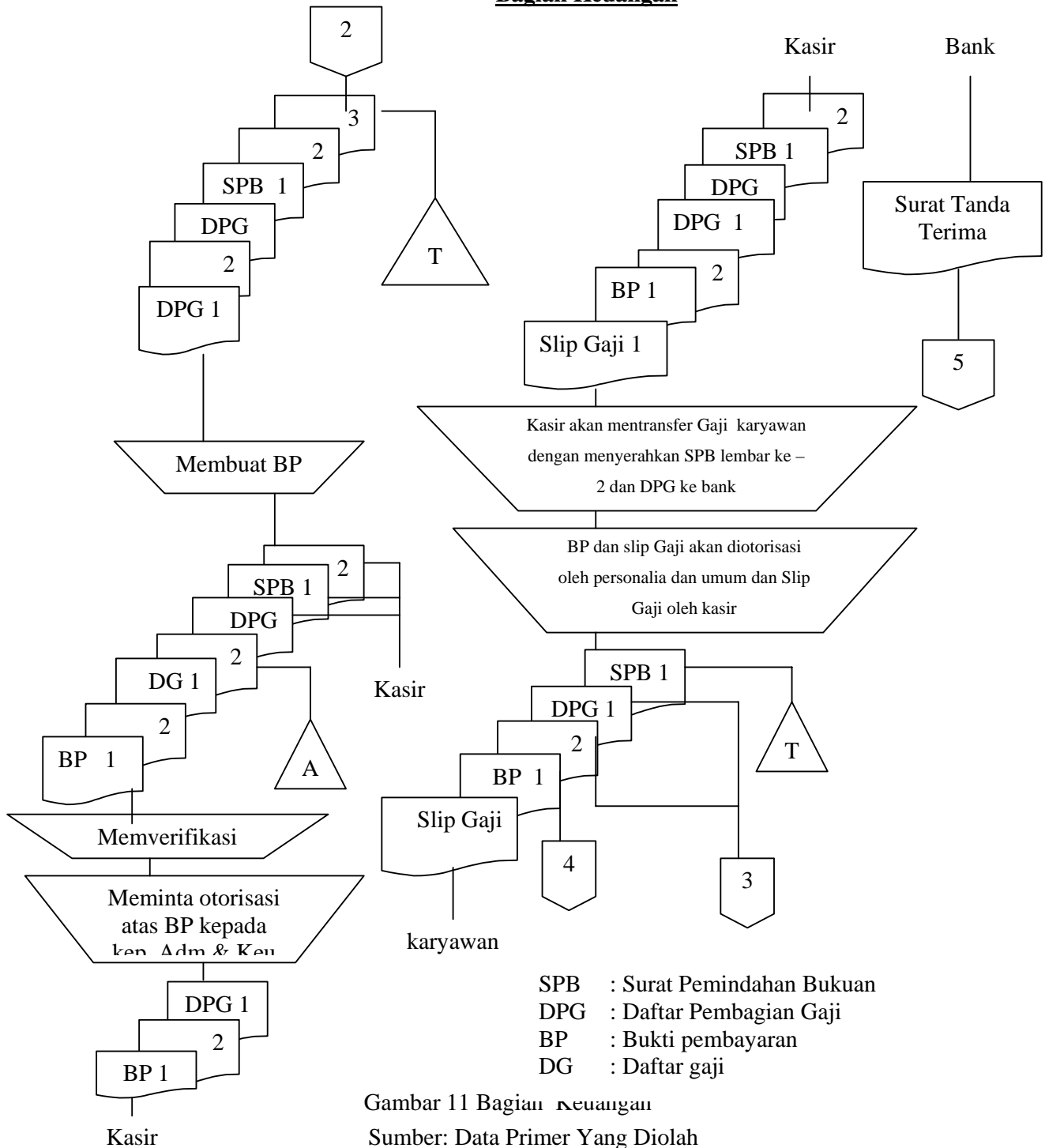
Gambar 10 Bagian seksi personalia dan umum lanjutan

Sumber : Data Primer Yang Diolah

1. Bagian Personalia dan Umum

- a. Menerima Kartu Jam Hadir (KJH) dari satpam, Rekap Daftar Hadir (RDH), dan Daftar Kerja Lembur (DKL) dari karyawan kemudian mencocokkan antara KJH dan DKL.
- b. Memasukkan jam hadir ke dalam formulir perubahan jam kerja pada menu penggajian.
- c. Membuat perubahan data karyawan melalui proses komputer
- d. Melakukan edit dan check terhadap kebenaran data tersebut, kemudian melakukan print out sehingga menghasilkan dokumen perubahan data karyawan
- e. Memasukkan perubahan data karyawan tersebut ke dalam formulir Data Pegawai. Click Data Pegawai, maka akan tampil option Lihat Data.
- f. Mengisi “table” yang berisi data karyawan, gaji pokok, berbagai tunjangan dan potongan karyawan
- g. Melakukan print out sehingga menghasilkan daftar gaji 3 (tiga) lembar sesuai dengan klasifikasi karyawan, dan Slip Gaji (SG) 2 (dua) lembar..
- h. Melakukan otorisasi atas Slip Gaji dan menyerahkannya kepada kasir
- i. Mengarsipkan slip gaji menurut urutan abjad
- j. Meminta otorisasi atas Daftar Gaji

- k. Menyerahkan Daftar Gaji lembar 1 (satu) dan 2 (dua) kepada seksi keuangan
- l. Mencatat dalam Kartu Penghasilan Karyawan (KPK) atas dasar Daftar Gaji lembar ke-3 (tiga) dan diarsip menurut abjad.
- m. Membuat surat pemindah Bukuan dan Daftar Pembayaran karyawan
- n. Melakukan *check and edit* dan setelah benar, maka diprint out sehingga menghasilkan Surat Perintah Bukuan 4 (empat) lembar dan Daftar Pembayaran Gaji 2 (dua) lembar.
- o. Meminta otorisasi atas Surat Pemindah Bukuan
- p. Meminta otorisasi kepada Kepala personalia dan kepala bagian Administrasi dan keuangan atas Daftar Pembayaran Gaji (DPG)
- q. Mengirimkan Daftar Pembayaran Gaji dan Surat Pemindah bukuan lembar 1-3 kepada seksi keuangan
- r. Mengarsipkan surat emindah bukuan lembar ke-4 (empat) menurut urutan tanggal
- s. Mengarsipkan Daftar Pembayaran Gaji abjad
- t. Menerima Bukti Pembayaran dan mengarsipkan menurut urutan tanggal

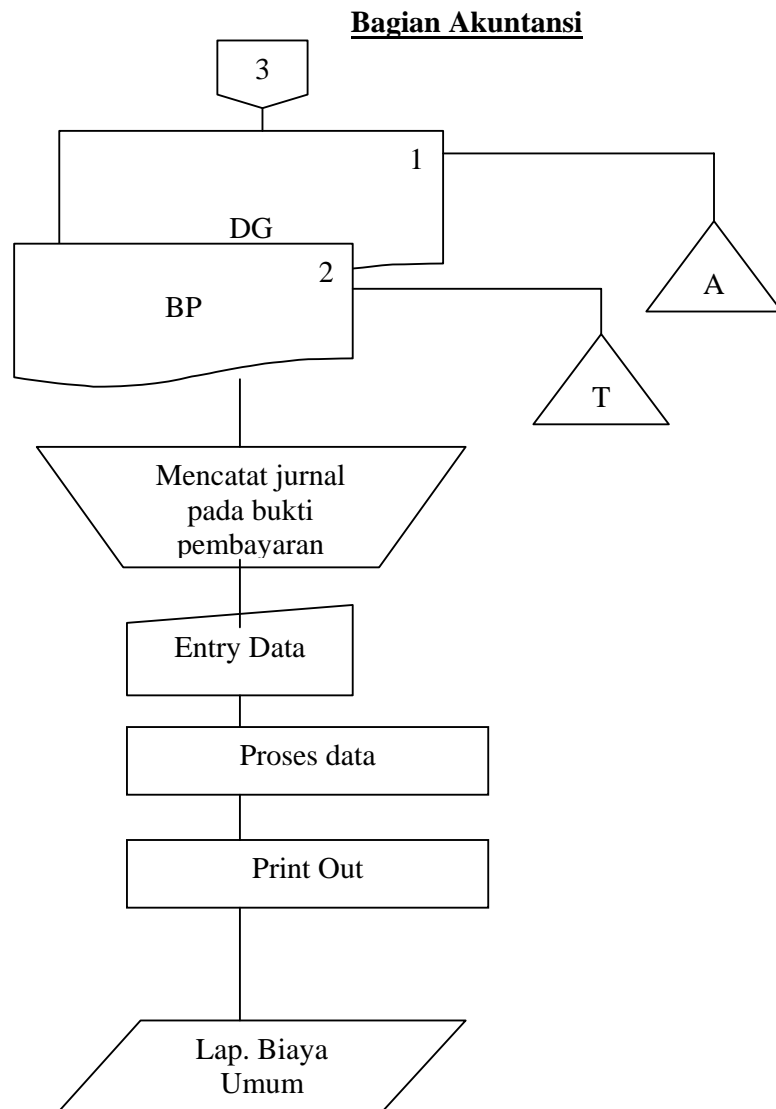
Bagian Keuangan

Gambar 11 Bagian Keuangan
Sumber: Data Primer Yang Diolah

2. **Bagian Keuangan**

- a. Menerima daftar gaji lembar 1 (satu) dan 2 (dua), Daftar Pembayaran Gaji (DPG) lembar 2 (dua), dan Surat Pemindah bukuan lembar 1– 3 dari seksi personalia dan umum.
- b. Mengarsipkan surat pemindah bukuan lembar ke – 3 menurut urutan tanggal
- c. Membuat Bukti Pembayaran (BP) 2 lembar
- d. Memverifikasi Bukti pembayaran (BP)
- e. Meminta otorisasi atas BP kepada kepala Administrasi dan keuangan
- f. Menyerahkan Daftar Pembayaran Gaji dan Surat pemindah Bukuan lembar 1 dan 2 kepada kasir
- g. Mengarsipkan daftar Gaji lembar ke 2 (dua) menurut urutan abjad
- h. Menyerahkan Daftar Gaji lembar 1 (satu) dan Bukti Pembayaran 2 lembar kepada kasir
- i. Kasir menerima SPB lembar 1 dan 2, DPG, Daftar gaji lembar 1 dan Bukti Pembayaran 2 lembar dan slip gaji lembar 1.
- j. Kasir akan mentransfer gaji karyawan dengan membawa SPB lembar ke 2 dan Daftar Pembayaran Gaji ke Bank
- k. Kasir melakukan otorisasi atas slip gaji

- l. Bukti Pembayaran dan slip gaji akan diotorisasi oleh bagian personalia dan umum, setelah ditransfer ke bank
- m. Bukti pembayaran lembar ke 2 dan Daftar Gaji lembar 1 (satu) akan diserahkan kepada seksi akuntansi
- n. Menyerahkan slip gaji kepada karyawan
- o. Mengarsipkan SPB lembar 1 menurut urutan tanggal
- p. Menerima surat tanda terima dari bank dan menyerahkan kepada seksi personalia dan umum
- q. Menyerahkan BP lembar 1 kepada seksi personalia dan umum



DG: Daftar Gaji
BP: Bukti Pembayaran

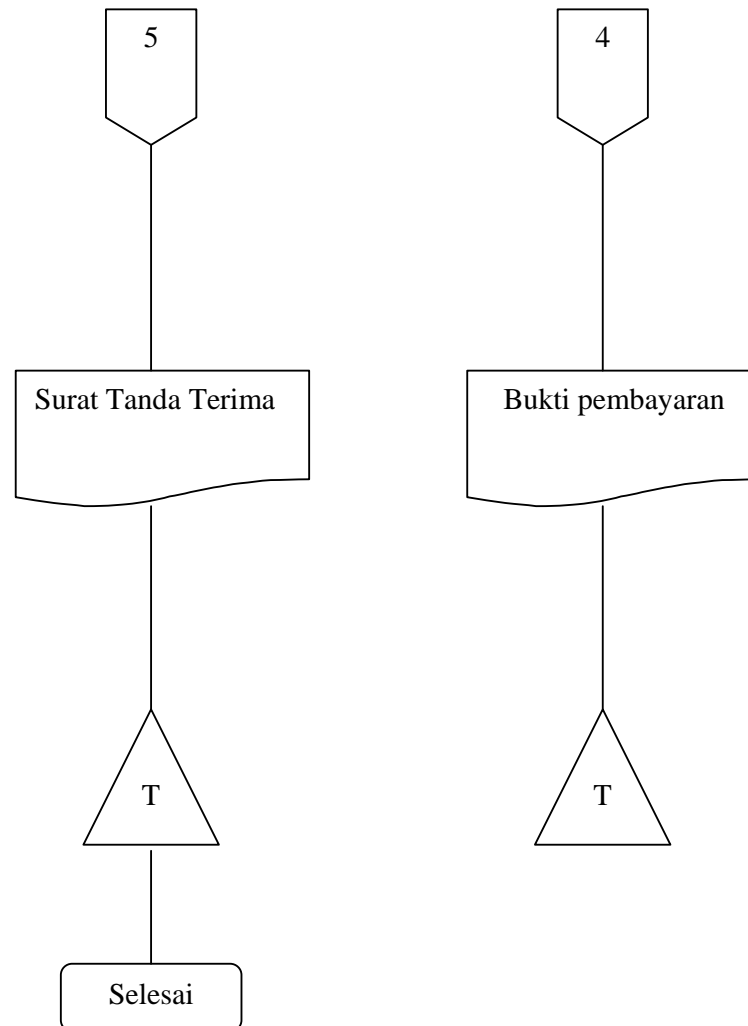
Gambar 12 Bagian Akuntansi

Sumber: Data Primer Yang Diolah

3. Bagian Akuntansi

- a. Menerima Bukti Pembayaran lembar 2 dan daftar gaji lembar 1 dari bagian kasir kemudian dijurnal dalam bukti pembayaran, kemudian diinput ke dalam komputer
- b. Data tersebut kemudian diproses sehingga akan menghasilkan laporan biaya gaji yang akan masuk dalam laporan biaya umum
- c. Mengarsipkan Bukti Pembayaran lembar 2 menurut urutan tanggal
- d. Mengarsipkan Daftar Gaji lembar 1 menurut urutan abjad.

Bagian Personalia dan Umum



Gambar 13 Bagian personalia dan umum

Sumber: Data Primer Yang Diolah

4.3 Pembahasan

Pertumbuhan masyarakat sekarang ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Dengan adanya pembangunan berbagai macam fasilitas hal ini berkaitan erat dengan perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan didukung salah satunya adalah dari faktor tenaga kerja perlu mendapatkan perhatian khusus terutama dalam hal penggajian. Dengan adanya penggajian kepada tenaga kerja, maka perusahaan menanggung biaya gaji yang merupakan unsur utama dari pengeluaran perusahaan pada PT.Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sudah sesuai dengan teori sedangkan biaya gaji merupakan unsur gaji yang relatif besar dan mempunyai resiko kemungkinan terjadinya manipulasi, kecurangan dan penyelewengan. Salah satu usaha PT. Sinabro Java Garment untuk menghindari terjadinya resiko tersebut adalah dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang benar.

Rincian-rincian dari hasil penelitian sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang adalah sebagai berikut :

1. FUNGSI-FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori (Mulyadi, 2001:382) hal ini dapat dilihat dari fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat

daftar gaji. Dimanaa fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dirangkap oleh fungsi personalia dan umum. Hasil penelitian fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang adalah fungsi personalia dan umum, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Menurut teori Mulyadi fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Fungsi-fungsi tersebut ditangani sendiri oleh bagiannya masing-masing.

2. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang sudah efektif karena sudah sesuai dengan teori (Mulyadi,2001:374). Hasil penelitian dokumen yang digunakan pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu kehadiran karyawan, slip gaji, bukti pembayaran, surat pemindah bukuan, daftar pembayaran gaji, daftar kerja lembur,dan surat tanda terima.Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut teori Mulyadi adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

3. CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori (Mulyadi, 2001:382) hal ini dapat dilihat dari tidak digunakannya kartu biaya dalam catatan akuntansi. Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Menurut teori Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

4. PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM

Prosedur yang digunakan pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang sudah efektif karena sudah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2001:385). Hasil penelitian prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang menggunakan prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pencatatan pembuatan bukti pembayaran dan prosedur pembayaran gaji. Menurut teori Mulyadi adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

5. LAPORAN YANG DIHASILKAN

Laporan yang dihasilkan pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang adalah:

- a. Laporan Waktu Hadir
- b. Laporan Daftar Gaji
- c. Laporan Bukti Karyawan
- d. Laporan Pembayaran Gaji

6. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem pengendalian intern yang digunakan pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang sudah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2001:387). Hasil penelitian pada PT. Sinabro Java Garment Kab. Semarang sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat. Menurut teori Mulyadi sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan tentang sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi daftar hadir, fungsi personalia dan umum, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab Semarang belum sesuai , hal ini dapat dilihat dari kurangnya bagian-bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian.
2. Dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab Semarang adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu kehadiran karyawan, slip gaji, bukti pembayaran, surat pemindah bukuan, daftar pembayaran gaji, daftar kerja lembur dan surat tanda terima.
3. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi ini belum sesuai karena tidak mengikut sertakan kartu biaya dalam sistem akuntansi penggajian.
4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan bukti pembayaran dan prosedur pembayaran gaji.

5. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab Semarang adalah laporan waktu hadir, laporan daftar gaji, laporan bukti karyawan dan laporan pembayaran gaji.
6. Pengendalian intern pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sudah sesuai dengan sistem yang berlaku sehingga transaksi yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan.

5.2 Saran

Semoga hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan dapat dijadikan bahan masukan bagi PT Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang antara lain sebagai berikut :

1. Agar PT Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang bisa menepati tanggal yang telah ditentukan dalam penyerahan gaji karyawan.
2. PT Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sebaiknya tidak hanya melibatkan tiga bagian saja dalam sistem akuntansi penggajian tetapi lima bagian supaya mudah memberikan informasi akuntansi dalam penggajian.
3. PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab Semarang sebaiknya menambah catatan akuntansi supaya akurat dan bisa dipertanggung jawabkan.
4. Sebelum menyerahkan gaji sebaiknya dilakukan pengecekan ulang supaya tidak terjadi kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ametembun, N.A. 1984. *Sistem Informasi Bagi Manajemen Modern*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Renika Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPTE
- _____. 1990. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPTE
- Depdiknas. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- George. 1983. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta: FE UI
- Hal, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Komputer, Wahana. 2003. *Sistem Akuntansi Online Berbasis Komputer*
- Lexy j. Moleong, 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN

PT. SINABRO JAVA GARMENT
Jl. Seokarno-Hatta Km. 31.5, Bawen – Semarang

DAFTAR GAJI

A. PERIODE	:	
1. BAGIAN	:	
2. NO. URUT	:	
3. NAMA	:	
4. BULAN	:	Rp
5. HARI KERJA	:	
B. TOTAL UPAH	:	Rp
6. OVER TIME	:	
LEMBUR I	:	0 x Rp - : Rp
LEMBUR II	:	0 x Rp - :Rp
		TOTAL Rp
C. TUNJANGAN		
7. CUTI HAID	:	Rp
8. U. MAKAN	:	Rp
9. SKILL	:	Rp
		TOTAL GAJI Rp
D. POTONGAN	:	
10. SPUL + SCOCI	:	Rp
11. GUNTING	:	Rp
12. JAMSOSTEK	:	Rp
		TOTAL TERIMA <u>Rp</u>

Lampiran 2

**KARTU KEHADIRAN
PT. SINABRO JAVA GARMENT**

NO :.....Nama :.....
 Bagian/Seksi :.....
 Bulan :.....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

PT. SINABRO JAVA GARMENT		No.....
<hr/>		
Nama	:
Jabatan	:
Lembur	:
	:
Hari/Tgl	:
Jam	:s/d.....
<u>Lembur</u>	:	Yang memberi perintah
s/d yang lalu	:jam
Sekarang	:jam
Jumlah	:jam (.....)

Lampiran 4

SURAT KETERANGAN LEMBUR**PT. SINABRO JAVA GARMENT**

Bulan: Tahun:

Nama Karyawan:

TGL	WAKTU/JAM		LAMANYA	No. SPL	Uraian Singkat Pernyataan	Perhitungan
	DARI	SAMPAI				

Mengetahui:

PT. Sinabro Java Garment

()

Mengetahui:

()

Semarang,

Tanda tangan

Karyawan

Lampiran 5

FORMULIR PERUBAHAN JAM KERJA

<u>Perubahan Jam Kerja</u>	
Bagian :	<u>Tunjangan</u>
Nama :	Cuti Haid
	U. Makan
	Skill
Hari kerja :.....hari	<u>Potongan</u>
Lembur :.....hari	Spul + Scoci
Lembur I :.....jam	Gunting
Lembur II :.....jam	Jamsostek

