



**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PEGAWAI
PADA PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA
KABUPATEN GROBOGAN**

TUGAS AKHIR

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
pada Universitas Negeri Semarang

Oleh :

Punggik Mahendra

PERPUSTAKAAN
UNNES
7250306036

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2011

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia

Ujian Tugas Akhir pada:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Drs. Fachrurrozie, M.Si

NIP.196206231989011001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

Drs. Fachrurrozie, M.Si

NIP.196206231989011001

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan didepan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji Tugas Akhir

Ketua

Anggota

Drs. Fachrurrozie, M.Si

NIP.196206231989011001

Drs. Kusmuriyanto, M.Si

NIP.196005241984031001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. S. Martono, M.Si

NIP. 196603081989011001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis didalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan dari tiruan dari hasil karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat teman atau orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti Tugas Akhir ini adalah hasil tiruan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji sukur dan terima kasih kepada Allah SWT, karena atas kuasanya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “ SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA KABUPATEN GROBOGAN”.

Kesulitan dari berbagai rintangan yang menimbulkan rasa susah, putus asa dan kekecewaan dalam penyusunan Tugas Akhir ini begitu mudah terhapus ketika penulis menyadari begitu banyak pengalaman dan hikmah yang didapat dari awal hingga akhir penyusunan Tugas Akhir ini.

Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan peran serta dari berbagai pihak, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof.Dr. Sudijono Sastroatmodjo,M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs S. Martono, M.Si , Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Fachrurrozie, M.Si, Ketua Jurusan Akuntansi dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam Penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Semua Staff dan karyawan PT. Kartika Polaswati Mahardika yang telah memberikan bantuan.
5. Bapak, Ibu, dan keluargaku yang selalu mendampingi dengan doa, kasih sayang, serta dorongan semangat yang menguatkan.
6. Sahabat dan saudara-saudariku terima kasih.

Semoga bantuan yang diberikan kepada penulis dapat diterima oleh Allah SWT sebagai amal sholeh.

Semarang, Juni 2011

Penulis



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai, kerjakanlah urusan itu dengan sungguh-sungguh dan hanya kepada Tuhanlah kamu berharap.
- ❖ Hidup adalah perjuangan untuk mencapai kesuksesan dan tidak akan berhenti selama masih mau berusaha.
- ❖ Berdoa, berikhtiar dan tawaqal adalah kunci dari sebuah keberhasilan dan kesabaran adalah perjalanan dari sebuah penantian.

Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk :

- ❖ *Ayah dan Ibu yang telah memberi semangat, pengorbanan untuk pencapaianku.*
- ❖ *Sahabat-sahabatku.*
- ❖ *Almamaterku UNNES.*

ABSTRAK

Punggik Mahendra. 2011. *“Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan ”*. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Kata kunci : Sistem , Akuntansi, Penggajian, Pengupahan.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manager, gaji dibayarkan secara tetap perbulan (Mulyadi, 2008 : 373). Pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan terdapat perangkatan fungsi, dimana fungsi personalia merangkap sebagai fungsi pencatat waktu. Dari permasalahan yang ada tujuan dari penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan, yang meliputi komponen penggajian dan pengupahan yang digunakan, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi akuntansi yang digunakan, prosedur akuntansi dan bagan alir yang digunakan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan (2) untuk menganalisis kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan. Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi. Selanjutnya data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif.

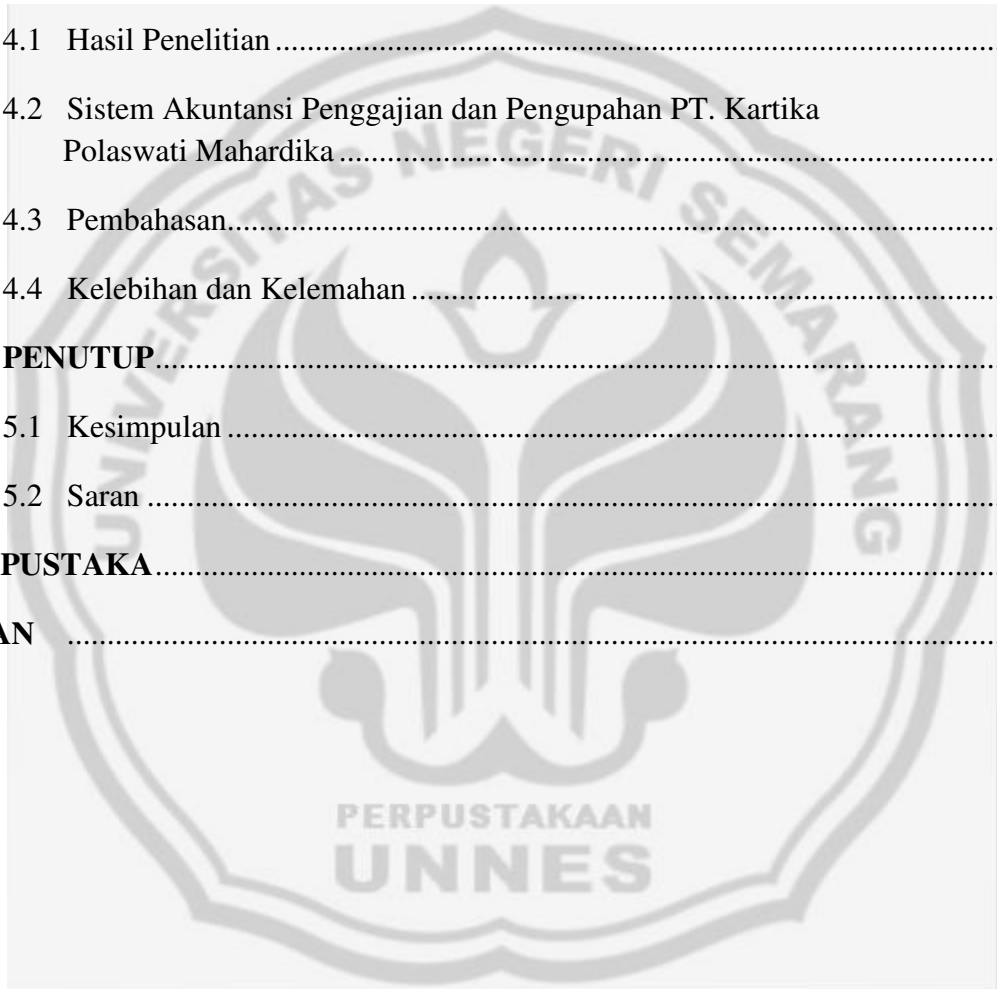
Hasil penelitian pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan teori. Catatan akuntansi yang digunakan adanya buku kas umum dan kartu gaji. Laporan yang dihasilkan adanya laporan pembayaran gaji dan laporan keuangan. Fungsi yang sudah terkait sudah baik dan sesuai dengan menurut teori. Prosedur yang digunakan hanya prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Bagan alir sistem sudah sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan.

Simpulan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika masih ada kelemahan yaitu pada pencatatan transaksi keuangan yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai. Agar catatan akuntansi yang digunakan lebih baik, maka diperlukan adanya pengklasifikasian secara khusus yaitu mengklasifikasikan buku kas umum masuk (untuk mencatat transaksi penerimaan kas) dan buku kas umum keluar (untuk mencatat transaksi pengeluaran kas). Selain itu masih adanya penggabungan absensi antara pegawai tidak tetap, dan karyawan tetap. Seharusnya absensinya dipisahkan agar tidak ada kekeliruan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	9
2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	11
2.3 Elemen-elemen Sistem Akuntansi	12
2.3.1 Dokumen yang digunakan	13
2.3.2 Catatan akuntansi yang digunakan.....	15
2.3.3 Fungsi-fungsi yang terkait	16
2.3.4 Jaringan Prosedur yang digunakan	18

2.3.5	Bagan Alir.....	20
BAB III	METODE PENELITIAN.....	29
3.1	Lokasi Penelitian.....	29
3.2	Objek Penelitian.....	29
3.3	Sumber Data.....	29
3.4	Metode Pengumpulan Data.....	30
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1	Hasil Penelitian.....	33
4.2	Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	52
4.3	Pembahasan.....	72
4.4	Kelebihan dan Kelemahan.....	76
BAB V	PENUTUP.....	79
5.1	Kesimpulan.....	79
5.2	Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....		81
LAMPIRAN.....		82



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	25
Gambar 4.1 Bagan struktur organisasi PT. Kartika Polaswati Mahardika	41
Gambar 4.2 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	59
Gambar 4.3 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika	60
Gambar 4.4 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika	61
Gambar 4.5 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika	62
Gambar 4.6 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	63
Gambar 4.7 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	64
Gambar 4.8 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	65
Gambar 4.9 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	66
Gambar 4.10 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	67
Gambar 4.11 Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan upah PT. Kartika Polaswati Mahardika.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar gaji pokok PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika	43
Tabel 4.2 Premi kehadiran masa kerja.....	45
Tabel 4.3 Tambahan nilai THR berdasarkan nilai kerja.....	47



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Persaingan dalam dunia bisnis sekarang ini sudah semakin maju dan pesat, terutama perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dan jasa. Setiap organisasi apapun jenis badan usahanya didirikan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan-tujuan tersebut dapat dicapai dengan mendayagunakan sumber daya yang telah ada. Salah satu sumber yang telah tersedia dan keberadaanya berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan adalah adanya suatu sistem. Dengan adanya sistem tersebut diharapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan atau instansi yang lancar. Sistem itu sendiri diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2008:2-3).

Perusahaan atau instansi pemerintah maupun instansi swasta membutuhkan manajemen yang dapat bekerja dengan baik dan efisien. Dimana manajemen tersebut dapat menghasilkan suatu informasi yang tepat. Informasi tersebut dapat diperoleh dari adanya sistem akuntansi yang baik. Tentunya juga

harus didukung dengan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas. Hal ini dapat mendorong perusahaan, instansi pemerintah atau instansi swasta untuk mengelola usahanya secara profesional, sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat terwujud. Sumber daya manusia yang berkualitas yang dipilih oleh perusahaan dituntut kemampuannya untuk menjalankan suatu pekerjaan.

Suatu perusahaan atau instansi selalu membutuhkan pegawai atau tenaga kerja untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya. Oleh karena itu, pegawai berhak mendapat imbalan sebagai penghargaan atau balas jasa pekerjaan yang telah mereka lakukan. Imbalan yang diperoleh pegawai pada umumnya berupa gaji. Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan sebagai manajer, sedangkan upah, adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) (Mulyadi, 2008:373). Dan gaji sangat berhubungan erat dengan produktivitas kerja, karena dengan gaji yang memadai maka akan mendorong para pegawai untuk bekerja lebih baik dan lebih produktif.

Pengelolaan yang baik perlu didukung dengan beberapa sistem yang mengaturnya, baik dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengedaliannya. Suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Penerapan sebuah sistem dalam suatu perusahaan untuk menangani dan mengatur jalannya semua aktivitas perusahaan baik yang bersifat operasional

maupun non operasional sangatlah penting. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2005:4). Sistem akuntansi sangat penting bagi perusahaan, dengan adanya sistem akuntansi maka perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat memberikan kemudahan-kemudahan dalam pelaksanaannya. Salah satu diantaranya sistem akuntansi yang diperlukan perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian.

Penggajian merupakan suatu hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, penggajian memerlukan elemen-elemen didalamnya, diantaranya yaitu; dokumen-dokumen apa saja yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi atau bagian yang terkait, prosedur-prosedur dalam sistem penggajian, bagan alir serta pengendalian intern dari sistem penggajian. Elemen-elemen tersebut saling berkaitan dan saling mendukung untuk membentuk sebuah sistem akuntansi penggajian yang baik.

Sistem akuntansi penggajian suatu perusahaan mencakup seluruh tahap pemrosesan, mulai dari pencatatan waktu kerja, membuat daftar gaji dan perhitungan dan pembagian gaji itu sendiri, serta membuat laporan-laporan penggajian yang diperlukan dalam menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen yang harus meliputi; pengurangan pajak, potongan tertentu

(misal: Pajak penghasilan, Jamsostek, Koperasi, Zakat), pelaporan kepada direktur dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya. Sistem yang efisien diperlukan untuk menjaga hubungan yang baik antara pegawai dan pemberi kerja.

Menurut data dari bagian kepegawaian, PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan memiliki pegawai kurang lebih 150 orang, termasuk didalamnya yaitu seluruh karyawan dan buruh pabrik. PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan dibagi menjadi 2 golongan yaitu, karyawan tetap dan buruh. Selain memperoleh gaji pokok, pegawai juga mendapatkan berbagai tunjangan, diantaranya tunjangan jabatan struktural dan fungsional, tunjangan keluarga, jaminan kesehatan, tunjangan kesejahteraan, tunjangan kusus (bonus), tunjangan hari tua (dana pensiun), dan tunjangan transport. Sebagai PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan memerlukan sistem akuntansi penggajian yang baik agar sistem penggajiannya terkoordinasi dengan baik.

Dari hasil observasi awal di PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan pembayaran dilakukan oleh beberapa fungsi. Namun fungsi pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan adanya perangkapan fungsi atau bagian yang terkait dalam prosedur penggajian. Bagian yang digabung yaitu bagian personalia dan bagian pencatat waktu, dengan adanya kerangkapan dalam fungsi tersebut maka akan

mengakibatkan kecurangan dan manipulasi dalam absensi pegawai. Selain itu juga mengakibatkan membesarnya biaya gaji yang dikeluarkan oleh perusahaan karena adanya pegawai yang melakukan kecurangan dalam proses absensi berlangsung. Salah satu usaha untuk menghindari terjadinya resiko tersebut adalah adanya sistem akuntansi yang baik dan benar. Dengan cara melakukan pemisahan fungsi antara bagian personalia dengan bagian pencatat waktu.

Didalam perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik dan melaksanakan tanggungjawab pada masing-masing bagian. Hal tersebut untuk menghindari tindak kecurangan pembayaran gaji maupun perhitungannya. Oleh karena itu, suatu instansi memang membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan untuk menetapkan gaji pegawai. Sehingga sudah jelas bahwa sistem penggajian sangat penting bagi perusahaan dan pegawai itu sendiri.

Dari uraian diatas serta mengingat begitu pentingnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan, dan melihat adanya perbedaan antara teori dengan karyawan yang ada belum sesuai, dan adanya perangkapan fungsi atau bagian yang terkait dalam prosedur penggajian. Maka untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA, penulis tertarik untuk mengambil judul “ **Sistem**

Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pegawai Pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka dalam melakukan penelitian akan mengemukakan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan, yaitu :

- 1) Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan?
- 2) Catatan akuntansi apa sajakah yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan?
- 3) Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan?
- 4) Bagaimana prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan yang meliputi :

- 1) Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan.
- 2) Untuk mengetahui catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKAKab.Grobogan.
- 3) Untuk mengetahui fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan.
- 4) Untuk mengetahui prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan.

1.4 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengetahuan secara teori bagi yang berkepentingan, khususnya tentang sistem penggajian dan pengupahan pegawai pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Akademik

Bagi universitas selaku lembaga pendidikan dapat dijadikan tambahan informasi dan sebagai bahan masukan atau referensi bagi peneliti berikut-berikutnya dibidang penelitian yang sejenis.

2. Bagi Penulis

Bagi penulis dapat menambah ilmu pengetahuan dan dapat membandingkan ilmu yang telah didapat dari perkuliahan dengan teori dan praktek yang ada dalam dunia kerja nyata. Dalam hal ini khususnya dan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Bagi PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika

Bagi instansi penelitian ini dapat memberikan informasi dan dapat digunakan sebagai masukan dan panduan dibidang sistem akuntansi, khususnya penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Kab. Grobogan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasi untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji,2005:1). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi,2008:5). Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama (James A. Hall,2006:6). Dari uraian pengertian beberapa sistem diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kelompok unsur yang erat berhubungan satu sama yang lain, dan diantara unsur tersebut saling bekerja sama demi mencapai suatu berulang kali, dan diantara unsur tersebut saling bekerja sama demi mencapai suatu tujuan tertentu. Karena sistem itu sendiri dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang rutin terjadi (Mulyadi,2008:2-3).

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi (Al Haryono Jusup,2001:5). Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi

menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan,2004:1).

Sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji,2005:4). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2008:3).

Sistem akuntansi bertujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan keuangan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasinya. Sistem akuntansi dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan komputer. Kedua pilihan ini memiliki keuntungan dan kerugian masing-masing. Dari sisi biaya, dalam jangka pendek sistem akuntansi lebih murah jika diselenggarakan secara manual, namun cara ini tentunya akan menghasilkan informasi yang lebih lambat dan kurang akurat. Sebaliknya dengan menggunakan komputer , sistem akuntansi dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan lebih akurat.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya, suatu organisasi harus memperkerjakan orang-orang yang disebut pegawai. Setiap pegawai memberikan tenaga dan pikirannya kepada organisasi tempat mereka bekerja. Oleh karena itu, pegawai berhak mendapat imbalan berupa gaji.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan (Mulyadi,2008:373). Gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas administrative dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan (Soemarso S.R, 2005:288).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa gaji adalah imbalan jasa berupa uang yang diberikan pada seseorang karena telah melakukan suatu pekerjaan, yang dalam pembayarannya dilakukan pada jarak-jarak waktu tertentu dan biasanya secara bulanan.

Sistem manajemen sumber daya manusia atau sistem penggajian adalah serangkaian aktifitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif. Kegiatan penting yang tercangkup dalam sistem manajemen sumber daya manusia adalah

:

1. Seleksi calon karyawan dan pengangkatan karyawan baru

2. Pelatihan (training) karyawan baru
3. Penempatan (placement) atau penugasan karyawan baru
4. Penggajian atau penentuan gaji dan insentif lainnya
5. Evaluasi kinerja karyawan
6. Pemberhentian karyawan.

(Krismiaji,2005:396-397).

Sistem akuntansi penggajian dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Dimana sistem tersebut terdiri dari jaringan prosedur berikut : prosedur pencatat waktu, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur distribusi biaya gaji (Mulyadi,2008:17).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi penggajian adalah kumpulan organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan penggajian menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan penggajian atas balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu dalam suatu perusahaan.

2.3 Elemen-elemen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem didalamnya. Elemen-elemen tersebut saling berkaitan dan saling mendukung satu sama lain membentuk sebuah sistem penggajian

yang baik. Elemen tersebut diantaranya; dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem. Didalam elemen-elemen tersebut terdapat elemen kecil yang ada didalamnya, diantaranya sebagai berikut ;

2.3.1 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan (misalnya surat keputusan yang bersangkutan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya). Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftara gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini hanya digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir

karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat juga berupa kartu hadir yang diisi oleh 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 nantinya akan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap produk atau pesanan.

d. Daftar Gaji dan 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 Gaji dan 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 pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai rincian gaji dan upah yang diterima oleh karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

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 ini berisi informasi mengenai 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 keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

(Mulyadi,2008:374-381).

2.3.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2001:382) adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

c. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda gaji dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, sehingga penghasilan karyawan tidak di ketahui oleh karyawan yang lain (Mulyadi,2008:382).

d. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk suatu pesanan tertentu.

2.3.3 Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, memuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan system pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu 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.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

1) 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.

2) Bagian Kartu Biaya

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

3) Bagian Jurnal

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

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak (Mulyadi,2008:382-384).

2.3.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Prosedur-prosedur yang digunakan dalam system penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut ;

a. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk. Daftar hadir ini 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 tunjangan lembur.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

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

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji. 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. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Sedangkan fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke Bank dan memasukkan uang amplop gaji (Mulyadi,2008:385-386).

f. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan lagi bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan.

2.3.5 Uraian Bagan Alir Informasi Pengajian

Adapun uraian sistem informasi akuntansi pengajian adalah sebagai berikut:

a. **Bagian Pencatat Waktu**

1. Mencatat waktu hadir setiap karyawan dalam kartu jam kerja
2. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam kerja
3. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji.

b. Bagian Gaji

1. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
2. 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.
3. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
4. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
5. Mengirimkan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
6. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri daftar gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
7. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad.

c. Bagian Utang

1. 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.
2. Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
3. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen 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 rekap daftar gaji lembar 1.
5. Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, rekap gaji lembar 2 dari bagian kassa .
6. Semua dokumen telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
7. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 ke dalam register bukti kas keluar.
8. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

d. Bagian Kassa

1. 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.
2. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan memindahkan tandatangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
3. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji kedalam amplop gaji karyawan.
4. Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
5. Meminta tandatangan sebagai bukti penerimaan gaji karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
6. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, dan rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, dan rekap daftar gaji lembar 2.
7. Mendistribusikan bukti kas keluar :
 - 1) Lembar 1: diserahkan ke bagian 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.

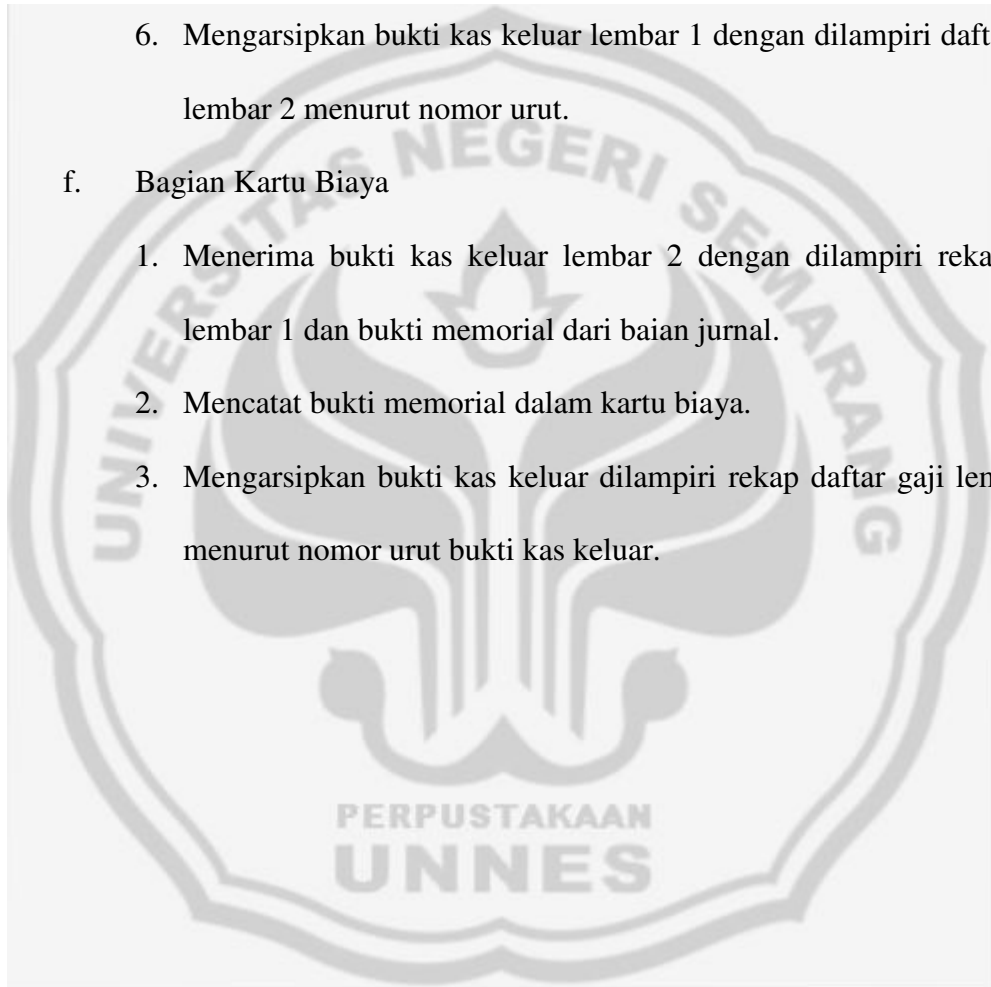
e. Bagian Jurnal

1. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang.
2. Membuat bukti memorial.

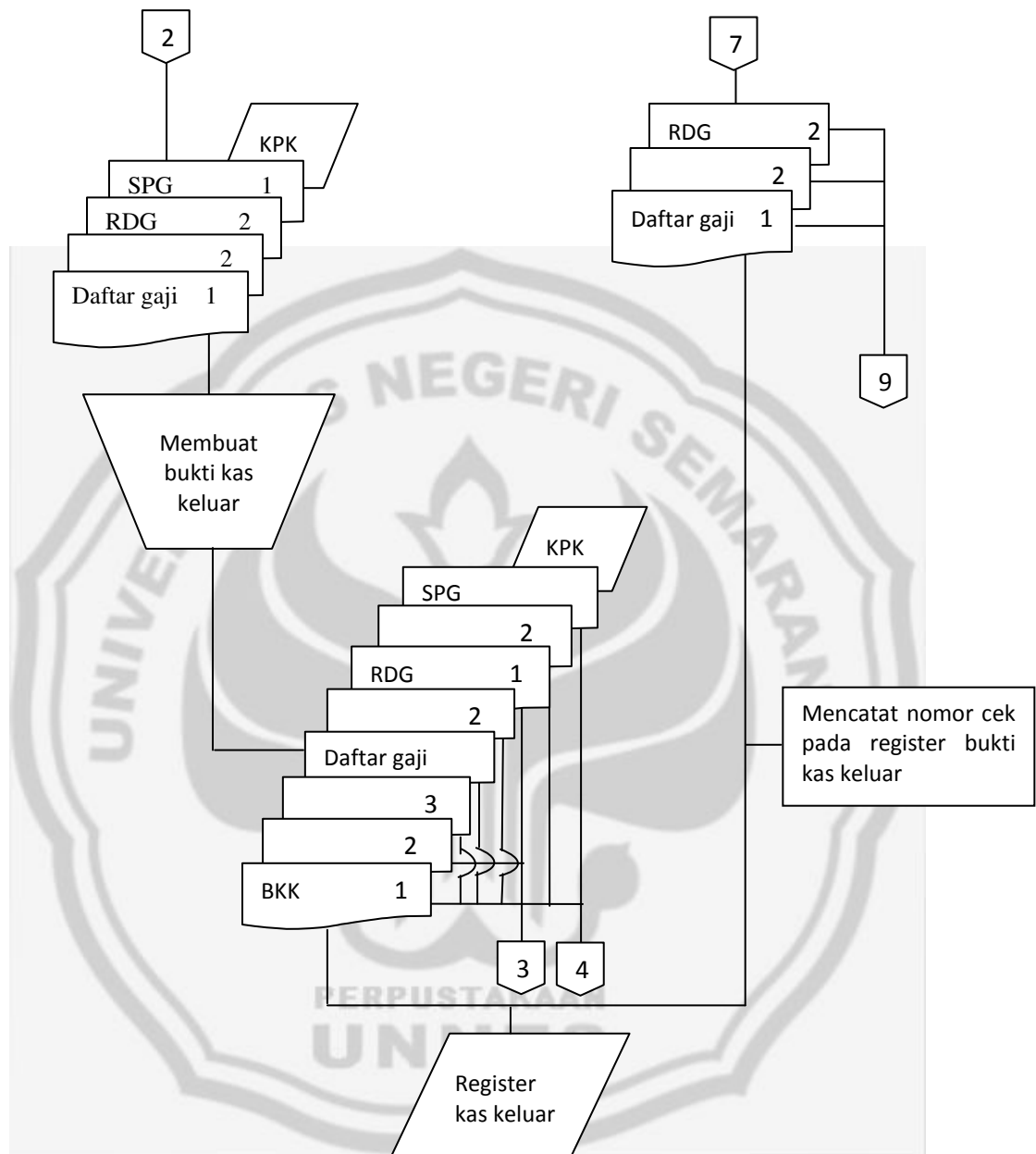
3. Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalam jurnal.
4. Menyerahkan bukti memorial kebagian kartu biaya.
5. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
6. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

f. Bagian Kartu Biaya

1. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal.
2. Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
3. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut bukti kas keluar.



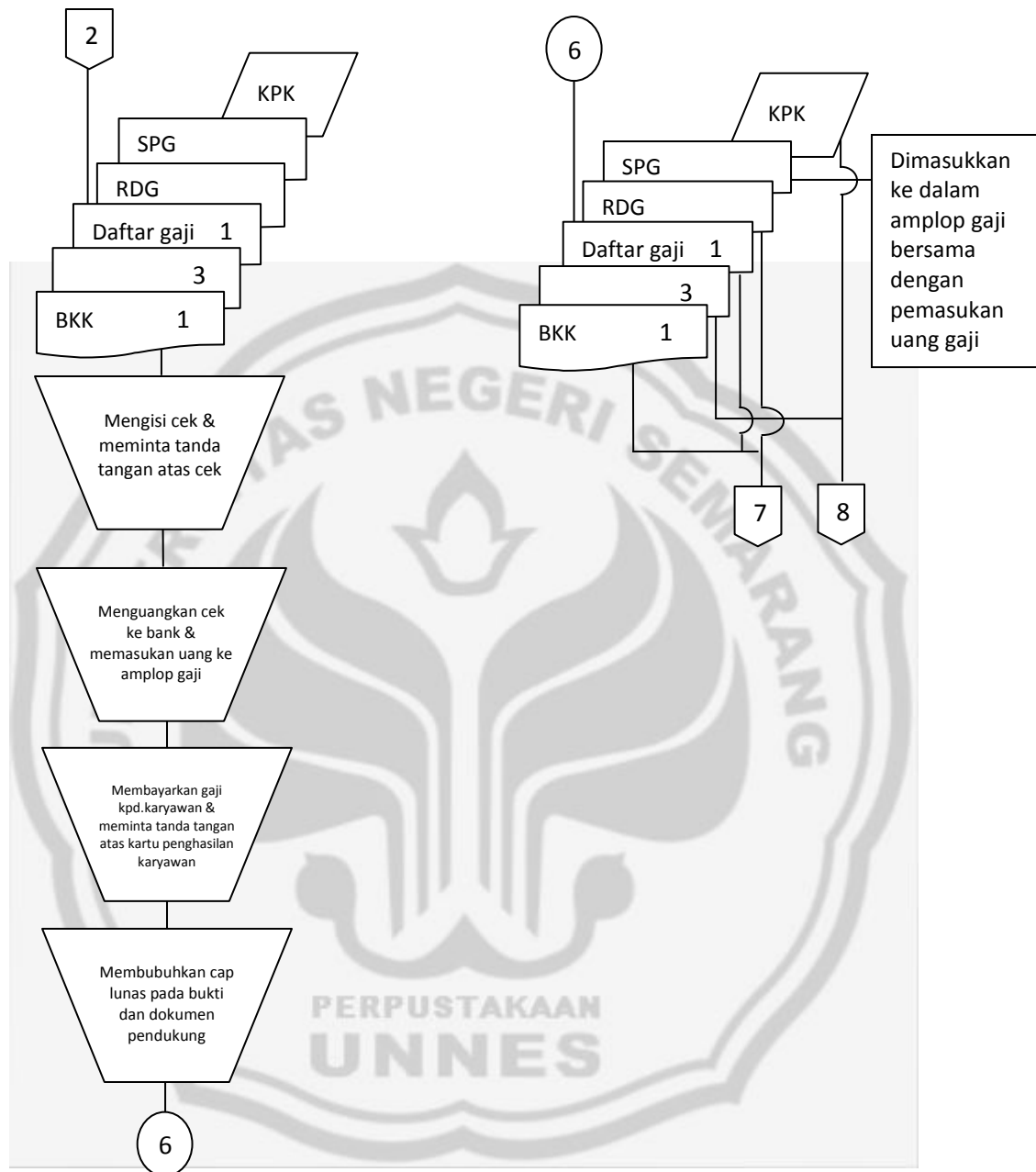
Bagian Utang



Gambar 2.2 Sistem Penggajian (lanjutan)

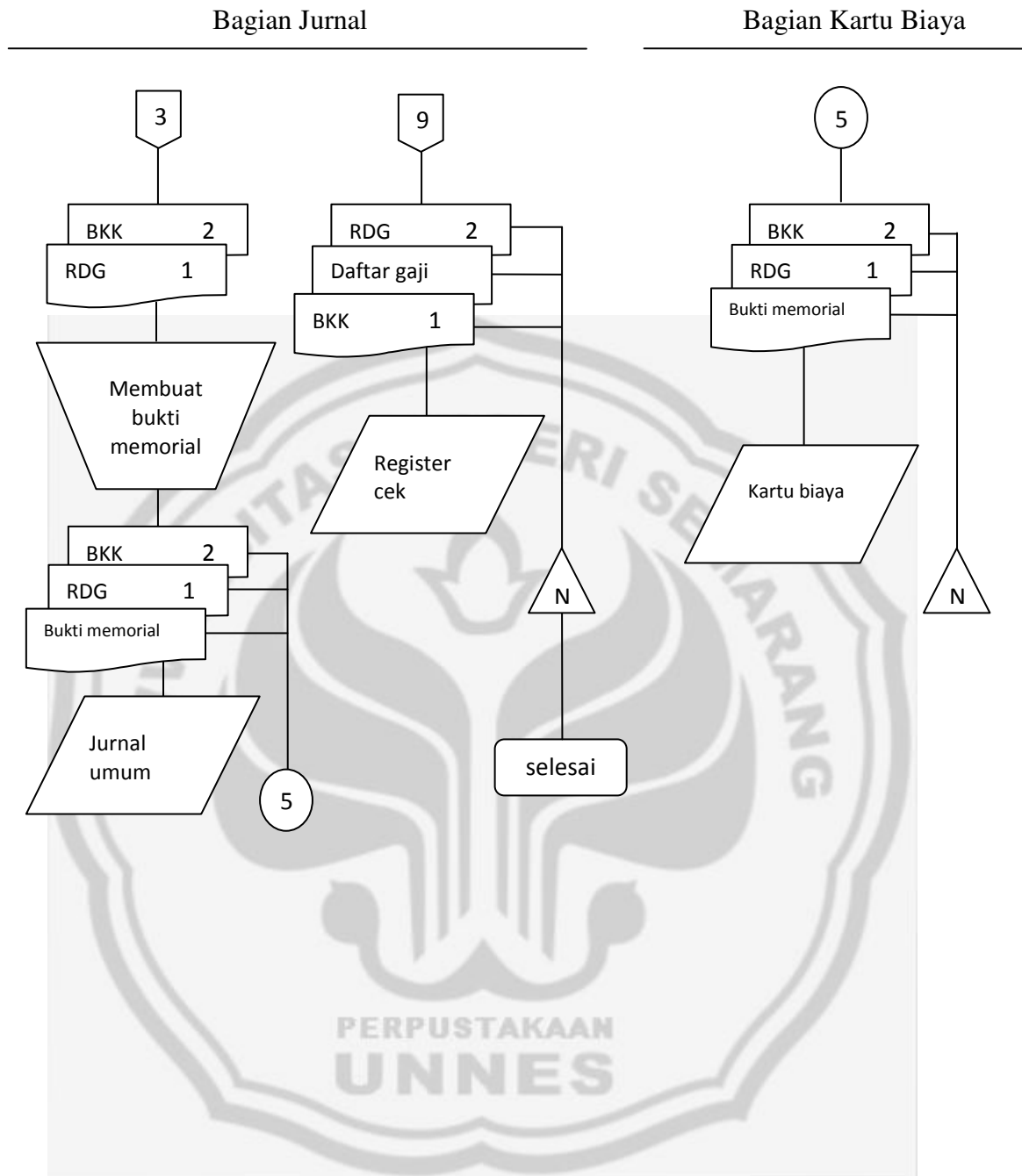
(Mulyadi,2008:392-395)

Bagian Kasa



Gambar 2.2 Sistem Penggajian(lanjutan)

(Mulyadi,2008:392-395)



Gambar 2.2 Sistem Penggajian

(Mulyadi,2008:392-395)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat dalam memperoleh atau mendapatkan data-data yang diperlukan sehubungan dengan Tugas Akhir ini. Lokasi penelitian ini dilakukan di PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA, yang berlokasi di Kabupaten Grobogan.

3.2 Objek Penelitian

Obyek kajian penelitian adalah obyek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian penelitian (Arikunto,2006:101). Adapun obyek kajian dalam penelitian adalah sistem akuntansi penggajian pegawai pada PT.SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan, khususnya adalah, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, prosedur-prosedur yang digunakan.

3.3 Sumber Data

1) Data Primer

Data primer adalah yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya (Marzuki, 2002:55). Data primer ini diperoleh langsung dari wawancara yang dilakukan antara penulis dengan pegawai PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab. Grobogan.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya biro statistic, majalah, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya (Marzuki,2005:56). Data yang diperoleh dengan menggunakan literature yang ada di perusahaan dan juga buku-buku yang berhubungan dengan penulisan Tugas Akhir ini. Data ini diperoleh dengan menggunakan metode dokumentasi dari studi pustaka.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penelitian Tugas Akhir ini adalah:

1) Wawancara

Wawancara atau interview adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh data informasi dari terwawancara (Arikunto,2006:155). Metode ini digunakan untuk melengkapi metode dokumentasi. Dalam hal ini peneliti mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait pelaksanaan sistem penggajian PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan. Diantaranya dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem pada PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan.

2) Observasi

Dalam menggunakan metode observasi, cara yang paling efektif adalah melengkapi dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrument. Format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi (Arikunto,2006:229).

Dalam hal ini penulis mengadakan peninjauan langsung pada PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan yaitu mengamati bagaimana sistem akuntansi penggajian, yang terdiri dari bagian-bagian yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi akuntansi yang digunakan, prosedur-prosedur yang membentuk sistem, dan otorisasi dan praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pegawai pada PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya yang ada hubungannya dengan objek kajian yang diperhatikan (Arikunto,2006:135). Metode ini digunakan untuk memperoleh data-data berupa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan yaitu; daftar gaji, rekap daftar gaji dan upah, kartu jam kerja, kartu jam hadir. Serta catatan akuntansi yang digunakan yaitu : bukti kas keluar untuk penelitian mengenai sistem penggajian dan pengupahan pada PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA Kab.Grobogan.

3.5 Metode Penulisan Data

1. Teknik Penyajian Data

Untuk mencapai tujuan peneliti sesuai dengan diharapkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan, maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan cara memeriksa dan meneliti data yang terkumpul untuk menjamin agar data tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penyajian data penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan yang terjadi bersifat umum dan memungkinkan masalah yang akan dihadapi serta solusinya.

2. Metode Analisis Data

Secara umum analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu perbandingan teori dan kenyataan yang disusun sistematis dalam bentuk tugas akhir. Data kualitatif merupakan data yang tidak berbentuk angka, melainkan aktivitas atau sikap.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika

PT. Perusahaan Kartika Polaswati Mahardika didirikan pada tanggal 5 Januari 1975 dengan usaha pertama adalah memproduksi sirup. Perusahaan ini awalnya merupakan perusahaan perseroan di kota Banyuwangi yang dimiliki oleh Bapak Santoso Hidayat. Kepindahan ke kota Gubug didasari alasan bahwa di kota Gubug belum ada perusahaan sejenis, sehingga pemasarannya akan lebih mudah. Disamping itu, biaya tenaga kerja di daerah ini lebih murah dibandingkan dengan kota Banyuwangi. Awalnya perusahaan Kartika Polaswati Mahardika berdiri dengan nama Usaha Dagang (UD). Kartika yang bergerak di hasil bumi. Lalu perusahaan sirup ini berubah bentuk menjadi badan hukum persekutuan atau CV. tersebut setelah dipindah ke Gubug bernama C.V. Kartika Makmur Santoso, setelah pada tahun 1976, U.D. Kartika berkembang menjadi Perseroan Terbata (P.T). setelah berubah dari UD ke P.T, usaha yang dijalannya juga mengalami perubahan dari perusahaan dibidang hasil bumi ke bidang produksi pangan khususnya sirup, PT. Kartika Polaswati Mahardika merupakan perusahaan yang bersifat swasta nasional, dengan modal dari pemegang saham dan bantuan kredit dari bank. Saat

ini, PT. Kartika Polaswati Mahardika dipimpin oleh Bapak Ir. Hindarko Santoso (anak dari Bapak Santoso Hidayat) sebagai pimpinan perusahaan.

Pada mulanya C.V. Kartika Makmur Santoso dalam memproduksi sirupnya diberi label Bintang. Pada sirup yang diproduksinya merk Bintang ini nampaknya kurang menarik perhatian masyarakat. Hal ini ditunjukkan dengan omset penjualannya yang tidak memenuhi target. Dengan pertimbangan agar produksi sirup itu lebih menarik perhatian konsumen maka pemimpin perusahaan menempuh kebijakan mengganti merk Bintang dengan merk Kartika dan labelnya diperindah dan tetapi tanpa merubah penggunaan simbol terdahulu. Sirup merk Kartika ini terdaftar pada Departemen Kesehatan Republik Indonesia dengan nomor MD 9000361 No. GED 136834. Sekarang nama perusahaan itu diganti dengan nama PT. Kartika Polaswati Mahardika.

Perusahaan Kartika Polaswati Mahardika pada mulanya memproduksi sirup hanya berdasarkan permintaan atau untuk memenuhi pasar di daerah setempat saja. Kemudian pada akhirnya perusahaan mencari daerah-daerah pemasaran yang baru untuk meningkatkan hasil penjualan. Usaha tersebut tidaklah sia-sia terbukti sampai sekarang perusahaan ini masih memproduksi dan mengalami kemajuan cukup baik.

4.1.2 Tujuan Perusahaan

PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika memiliki tujuan untuk mengembangkan dan menciptakan peluang pekerjaan bagi masyarakat pada

umumnya dan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia, serta untuk meningkatkan pendapatan masyarakat di lingkungan perusahaan.

Meningkatkan efisiensi produksi untuk kelangsungan hidup perusahaan, serta meningkatkan dan mengembangkan usaha, sejalan dengan meningkatnya jaminan sosial ekonomi pekerja untuk kemajuan usaha adalah merupakan salah satu visi dan misi perusahaan yang didukung oleh beberapa tujuan penting yang harus dipegang, antara lain:

1. Membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitar maupun luar daerah.
2. Membantu pemerintah meningkatkan devisa negara melalui kegiatan ekspor produk dalam negeri.
3. Profit motif (mencari keuntungan).

4.1.3 Struktur Organisasi

Sistem organisasi yang diterapkan di PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan adalah sistem organisasi garis, didalam organisasi lini, setiap bagian mempunyai hubungan pelaporan hanya dengan satu atasan, sehingga ada satu kesatuan perintah.

Adapun uraian jabatan dan tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Presiden komisaris

Bertugas mengikuti perkembangan pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dan secara teratur melakukan pengawasan serta

memberikan saran atau nasehat-nasehat mengenai pelaksanaan atau perubahan kebijakan yang diperlukan presiden direktur.

2. Presiden direktur

Bertugas mengkoordinasi semua aktivitas perusahaan dan bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas terlaksanakannya rencana dan kebijakan yang telah berlaku atas nama perusahaan baik didalam maupun luar lingkungan perusahaan.

3. Manajer pemasaran dan pembelian

Bertugas mengawasi kegiatan pemasaran dan bertanggung jawab atas kelancaran pemasaran produk. Disamping itu juga, bertanggung jawab dalam menjalin komunikasi atau pelayanan dengan perusahaan lain serta melakukan riset produk serta bekerja sama dengan manajer pabrik dan manajer kantor dalam pengembangan produk yang akan dipasarkan.

4. Manajer akuntansi

Bertugas membantu merumuskan kebijaksanaan keuangan dan mengatur administrasi penggunaan dan penerimaan kas, serta mengatur surat-surat berharga dan membuat pembukuan dan laporan keuangan secara periodik.

5. Manajer keuangan

Bertugas merumuskan dan melaksanakan bidang pembelanjaan dan anggaran. Mengatur, mengurus, dan membuat laporan keuangan perusahaan secara riil.

6. Manajer pabrik

Bertugas merencanakan besarnya volume produksi dan bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas atas produk yang dihasilkan.

Manajer pabrik dibantu oleh :

a) Maintenance mesin

Bertanggung jawab atas mesin-mesin produksi yang ada dalam perusahaan.

b) Maintenance listrik

Bertanggung jawab atas penyediaan listrik yang ada dalam perusahaan dan pemeliharaan alat-alat berkaitan dengan listrik dalam rangka mendukung kegiatan lain di perusahaan.

c) Work shop

Bertanggung jawab atas penyediaan suku cadang (spare part) yang digunakan untuk mengganti bagian yang rusak baik dari maintenance mesin atau listrik.

d) Perakitan

Bertugas membuat atau merakit bagian-bagian dari suatu mesin yang sebagian dari mesin itu dibeli dari luar dan sebagian dibuat didalam perusahaan ataupun perusahaan membuat dan merakit komponen mesin atau komponen listrik untuk dijadikan sebuah mesin dalam rangka pengadaan alat-alat baru.

7. Manajer produksi / PPC (Planning Product Control)

Bertanggung jawab atas barang yang diproduksi baik itu perencanaan bahan baku, perencanaan produksi barang dengan jenis dan ukuran tertentu serta mengontrol jalannya produksi dan semua hasil produksi.

Bagian produksi terdiri dari :

a) Gudang bahan

Adalah bagian dimana bertugas untuk menyimpan bahan-bahan yang datang.

b) Extruder

Bagian ini bertugas untuk mengolah bahan mentah (tebu) menjadi sirup.

c) Circular Loom

Adalah bagian dari proses produksi yang digunakan untuk mengemas botol botol sirup yang dihasilkan extruder.

d) Finishing

1) Bagian sterilisasi

Dibagian ini dilakukan pembersihan pada botol botol yang masih melekat dan merendam botol dengan air hingga terbebas dari sabun. kemudian menata botol basah yang telah bersih ke dalam krat.

2) Bagian pengisian

Bagian ini mengecek mutu sirup yang telah selesai diproduksi dan mengecek suhu sirup yang akan diisi agar tidak membuat botol menjadi retak kemudian mengisi sirup ke dalam botol.

3) Bagian cetak atau print

Bagian ini bertugas memberikan cetakan merek/ logo tertentu menurut pesanan dari konsumen, serta memberikan lapisan polyethylene (inner bag).

4) Bagian kemas

Bagian ini bertugas mengemas botol dengan menggunakan mesin press hidrolik.

5) Bagian pengiriman

Bagian ini paket yang sudah jadi dan siap untuk dikirim kepada konsumen.

6) Gudang barang jadi

Bertugas menerima barang dari finishing, menyimpannya dan mengirimkan kepada konsumen sesuai dengan pesanan yang diterima dari bagian pemasaran.

8. Manajer personalia

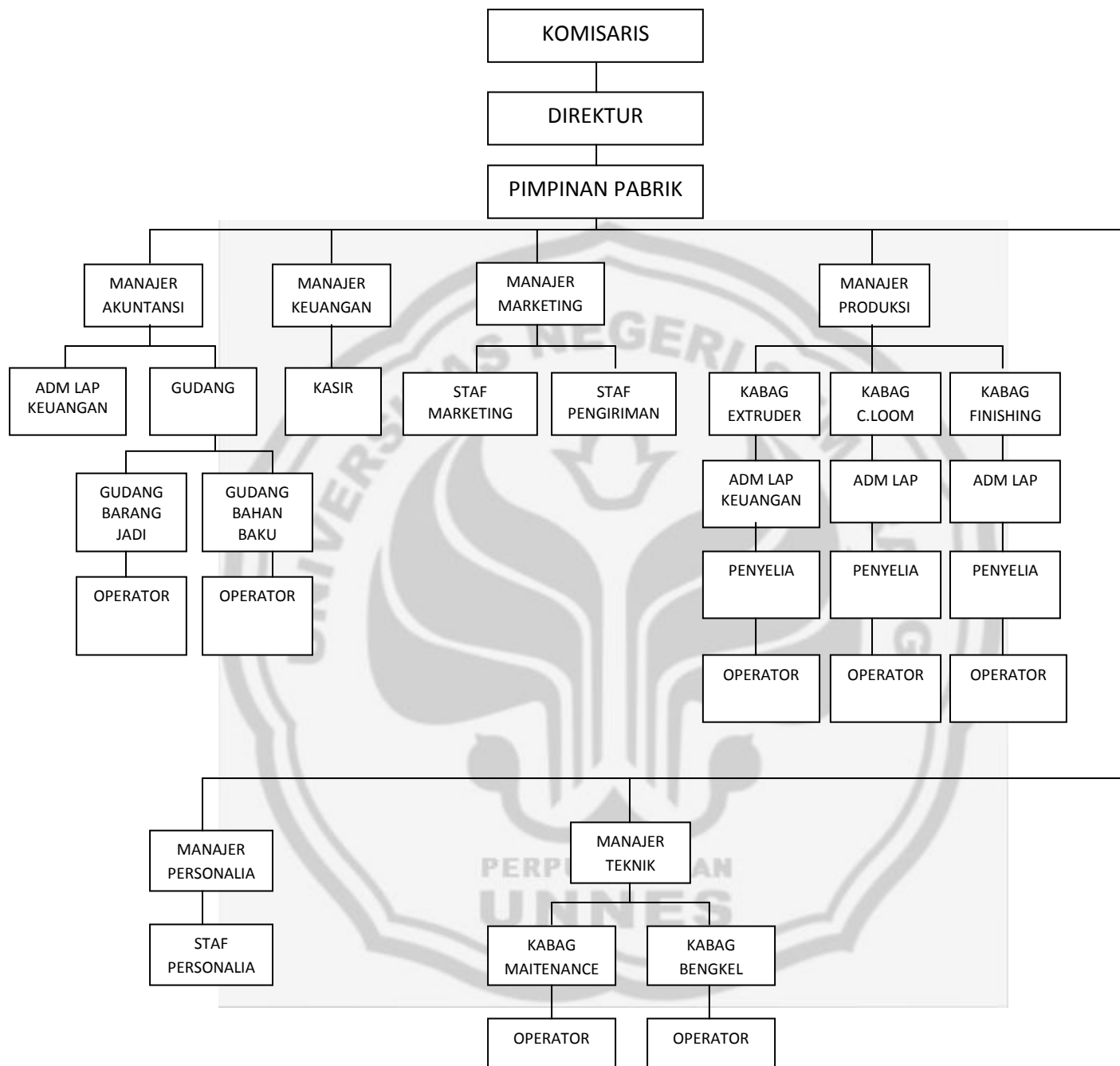
Bertugas mengatur masalah yang berkaitan dengan tenaga kerjaan dalam perusahaan, diantaranya :

- a) Bagian rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan
- b) Bagian pelatihan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi PT.Sirup Kartika Polaswati Mahardika

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. SIRUP KARTIKA POLASWATI MAHARDIKA



4.1.4 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT.

Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

Penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan didasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) tahun 2006-2008 yang berisi ketentuan-ketentuan yang harus ditaati oleh karyawan, fasilitas serta tunjangan-tunjangan yang diberikan perusahaan untuk masing-masing karyawan. Besarnya upah diatur dan ditetapkan berdasarkan PP. No.8 tahun 1990 dan juga peraturan Menteri Tenaga Kerja tentang Upah Minimum Regional (UMR) yang tiap tahunnya akan naik sesuai dengan keputusan Departemen Tenaga Kerja (Depnaker). Pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan kenaikan gaji dan upah tersebut tidak diberikan secara langsung tetapi secara bertahap.

Adapun gaji dan upah yang diberikan oleh PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan terdiri dari :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok yang diberikan kepada karyawan diluar tunjangan-tunjangan lainnya, besarnya gaji pokok ini disesuaikan dengan standar UMR, masa kerja, jabatan dan statusnya.

Adapun daftar gaji pokok karyawan PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan dapat dilihat dalam tabel 4.2 sebagai berikut :

Tabel 4.2. Daftar gaji pokok PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

No	JABATAN	GAJI DAN UPAH
1	Pimpinan Pabrik	Rp. 5.000.000,-
2	Wakil Pimpinan	Rp. 3.500.000,-
3	Ka. Produksi (PPC)	Rp. 3.000.000,-
4	Ka Akuntansi	Rp. 3.000.000,-
5	Ka. Bagian teknik	Rp. 2.500.000,-
6	Ka. Personalia	Rp. 2.500.000,-
7	Ka. Sub Bagian Teknik	Rp. 1.500.000,-
8	Ka. Sub Bagian Produksi	Rp. 1.500.000,-
9	Staff Kantor	Rp. 1.000.000,-
10	Penyelia / Pengawas	Rp. 1.000.000,-
11	Kepala Regu (KARU)	Rp. 900.000,-
12	Wakil Kepala Regu (WAKARU)	Rp. 850.000,-
13	Operator	Rp. 759.360,-

Sumber : PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika, 2011

2. Tunjangan-tunjangan yang diberikan antara lain :

a) Tunjangan Jabatan

Tunjangan ini hanya diberikan pada karyawan tetap, dan besarnya berbeda-beda untuk tiap jabatan. Pada bagian produksi tunjangan ini mulai diberikan dari tingkat wakaru (Wakil Ketua Regu) keatas.

b) Premi Kerajinan

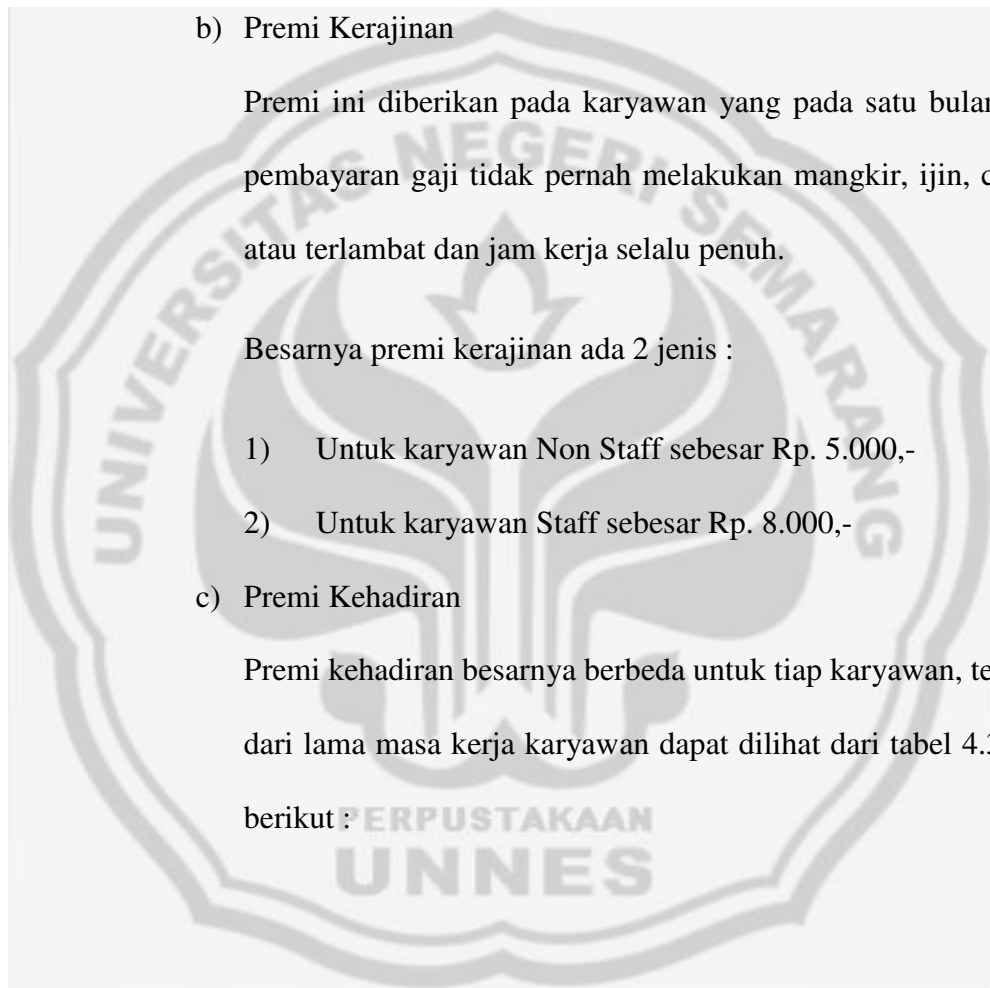
Premi ini diberikan pada karyawan yang pada satu bulan periode pembayaran gaji tidak pernah melakukan mangkir, ijin, cuti, sakit atau terlambat dan jam kerja selalu penuh.

Besarnya premi kerajinan ada 2 jenis :

- 1) Untuk karyawan Non Staff sebesar Rp. 5.000,-
- 2) Untuk karyawan Staff sebesar Rp. 8.000,-

c) Premi Kehadiran

Premi kehadiran besarnya berbeda untuk tiap karyawan, tergantung dari lama masa kerja karyawan dapat dilihat dari tabel 4.3 sebagai berikut :



Tabel 4.3 Premi kehadiran masa kerja karyawan

No	Masa Kerja	Jumlah
1	< 2 tahun kerja	Rp. 100,- perhari
2	2-4 tahun kerja	Rp. 200,- perhari
3	4-6 tahun kerja	Rp. 300,- perhari

d) Tunjangan Makan

Bagi karyawan yang bekerja setiap harinya akan mendapatkan hak makan satu kali pada jam istirahat.

e) Tunjangan Kesehatan

Perusahaan menyediakan fasilitas Poliklinik yang dilengkapi tenaga paramedis dan obat-obatan untuk memberikan pertolongan pertama sebelum dirujuk ke rumah sakit apabila ada karyawan yang mengalami kecelakaan kerja. Disamping itu, perusahaan juga menunjuk dokter keluarga kepada masing-masing karyawan menurut tempat tinggal mereka dan biaya pengobatannya ditanggung oleh perusahaan. Dokter keluarga ini nantinya berkewajiban dan berhak mengeluarkan surat ijin tidak masuk kerja dikarenakan sakit, dengan demikian karyawan tersebut akan

tetap mendapatkan upah kerja. Sedangkan untuk karyawan yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit akibat kecelakaan kerja, besarnya sebagai berikut :

- 1) tiga bulan pertama dibayar 100 %
- 2) tiga bulan kedua dibayar 75 %
- 3) tiga bulan ketiga dibayar 50 %

karyawan yang masih belum mampu untuk bekerja selama 5 bulan berturut-turut sakit maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan karyawan yang bersangkutan.

f) Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan ini diberikan satu tahun sekali yaitu menjelang hari raya keagamaan, besarnya tunjangan ini diatur oleh Permen 04/MEN/1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Besarnya THR adalah sebesar satu bulan upah bagi pekerja yang telah mempunyai masa kerja lebih dari 12 bulan (satu tahun) keatas. Pekerja yang mempunyai masa kerja minimal 3 bulan-12 bulan dihitung dengan rumus :

$$\frac{\text{Masa kerja} \times \text{Upah/bulan}}{12}$$

12

- 2) Bagi karyawan tetap yang masa kerjanya lebih dari 3 tahun akan mendapatkan tambahan nilai THR. Adapun tambahan nilai berdasarkan masa kerjanya dapat dilihat dari tabel 4.3 sebagai berikut :

Tabel 4.4 Tambahan nilai THR berdasarkan nilai kerja

No	Masa Kerja	% tambahan dari gaji pokok dan tunjangan tetap
1	3 tahun	5 %
2	6 tahun	10 %
3	9 tahun	15 %
4	12 tahun	20 %
5	15 tahun	25 %
6	15> tahun	25 %

Sumber : PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika 2011

g) Potongan-potongan

Potongan-potongan yang dikenakan oleh PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika pada karyawan sebagai pengurang penghasilan adalah :

1) Potongan Koperasi

PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika memiliki koperasi karyawan dan setiap karyawan yang menjadi anggota dapat menggunakan layanan yang disediakan oleh koperasi, misalnya pembelian barang-barang yang dijual di koperasi secara kredit maupun pinjaman uang koperasi, dimana pembayarannya dengan cara pemotongan langsung pada gaji karyawan sesuai dengan besarnya angsuran karyawan.

2) Potongan ASTEK

Karyawan PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika memperoleh program astek yang dapat dinikmati karyawan pada saat karyawan sudah keluar dari perusahaan.

3) Potongan SB (Sumbangan Buruh)

PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika memiliki lembaga penampung aspirasi karyawan yang disebut serikat buruh. Dimana setiap anggota serikat buruh akan dikenakan potongan pada upah/gaji tiap bulannya.

4) Potongan PPh Pasal 21

PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika akan memotong gaji karyawan sebagai pemenuhan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 setiap bulannya. Potongan akan dikenakan pada karyawan yang mempunyai gaji diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

5) Upah lembur

Upah lembur yaitu upah yang diberikan kepada karyawan bila karyawan tersebut bekerja diluar jam kerja. Pada dasarnya, perhitungan upah lembur disesuaikan dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep-72/Men/1984, dengan perhitungan

sebagai berikut:

- a) Pada jam kerja biasa, satu jam pertama dibayar 1,5 x Upah perjam

- b) Pada hari kerja mingguan atau libur resmi, lembur jam I (pertama) sampai VII (tujuh) dibayar sebesar 2 x upah perjam. Jam ke VIII (delapan) dibayar sebesar 3 x upah per jam. Dan jam ke XI dan seterusnya dibayar sebesar 4 x upah perjam.

3. Fasilitas Perusahaan bagi karyawan

PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika menyediakan fasilitas penunjang bagi karyawan dalam upaya memberi kesejahteraan dan supaya karyawan lebih termotivasi dalam bekerja.

Jaminan sosial dan kesejahteraan itu antara lain :

a) Jaminan kesehatan

- 1) Uang tunjangan kesehatan bagi staff.
- 2) Mengadakan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi pekerja non staff.
- 3) Mengadakan pemeriksaan kesehatan berkala bagi pekerja minimal sekali dalam setahun.

b) Jaminan sosial tenaga kerja

Tenaga kerja akan memperoleh jaminan sosial tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Seluruh pekerja akan diikuti sertakan sebagai peserta jamsostek di PT. Jamsostek secara bertahap.
- 2) Segala kegiatan yang berkaitan dengan prosedur dan administrasi jamsostek dilakukan oleh PT. Jamsostek.

- 3) Pengusaha / petugas yang termasuk pengurusnya kecuali ditentukan oleh PT. Jamsostek.
- 4) Pengaturan dan pelaksanaan program jamsostek dilakukan sesuai dengan UU No.3 th 1992 dan pedoman pelaksanaannya.
- 5) Iuran program JHT yang menjadi kewajiban pekerja sebesar 2 % akan dipotong dari upah pekerja dan pengusaha menambah 3,7 % yang kemudian disetorkan oleh pengusaha / petugas yang ditunjuk ke badan penyelenggara.

c) Tunjangan persalinan

Tunjangan persalinan bagi istri pekerja maupun wanita yang mengikuti jaminan kesehatan, dengan ketentuan :

- 1) Tunjangan persalinan akan diberikan dengan mengikuti standar pelayanan dari pemerintah (JPK Jamsostek) yang berlaku.
- 2) Tunjangan ini diberikan untuk kelahiran anak 1, II, dan III dari seorang istri yang sah.
- 3) Memenuhi syarat-syarat untuk menerima tunjangan persalinan.

d) Jaminan kematian

Pengusaha/ petugas yang ditunjuk ikut berduka cita atas kematian pekerja, suami/ istri, anak kandung, orang tua/ mertua maka pengusaha yang ditunjuk memberikan tali asih berupa :

- 1) Uang duka sebesar Rp.100.000,-
- 2) Uang duka tersebut, bisa diterima dengan syarat fotokopi surat kematian dan fotokopi kartu keluarga.

e) Tempat ibadah

f) Koperasi

Koperasi menyediakan berbagai macam fasilitas seperti kebutuhan pokok dan pinjaman lunak bagi karyawan.

g) Olahraga dan kesenian

Perusahaan menyediakan tempat untuk kegiatan olah raga dan kesenian sesuai kondisi / kemajuan pengusaha.

h) Rekreasi

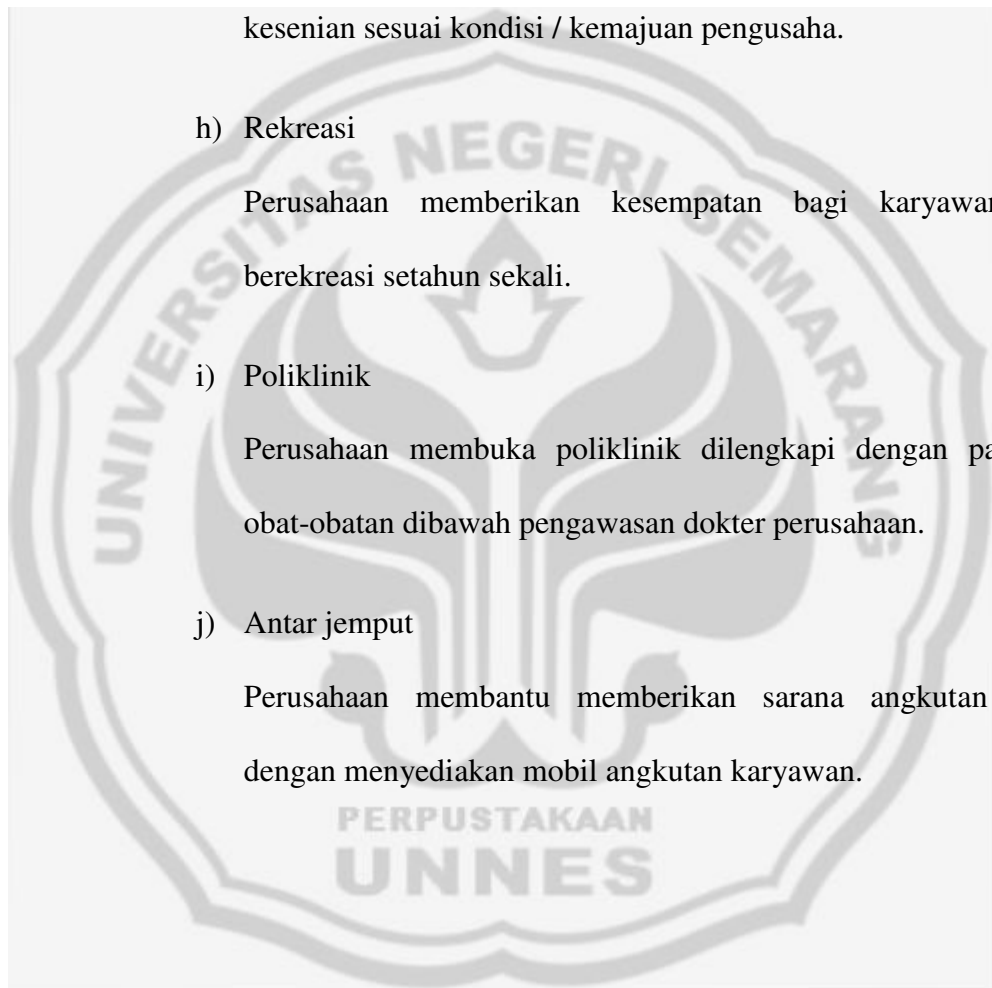
Perusahaan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk berekreasi setahun sekali.

i) Poliklinik

Perusahaan membuka poliklinik dilengkapi dengan paramedis, obat-obatan dibawah pengawasan dokter perusahaan.

j) Antar jemput

Perusahaan membantu memberikan sarana angkutan pekerja dengan menyediakan mobil angkutan karyawan.



4.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

4.2.1 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan adalah sebagai berikut :

1. Pernyataan Masuk Kerja (PMK)

Pernyataan Masuk Kerja merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut benar-benar masuk kerja tetapi daftar absensinya belum masuk, misalnya kartu pengenalan barcode rusak/ error.

2. Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja (SPTMK)

Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja merupakan surat ijin tidak masuk kerja. Dapat berupa ijin bagi karyawan kontrak dan cuti bagi karyawan tetap.

3. Surat Keterangan Dokter (SKD)

Surat Keterangan Dokter merupakan surat keterangan dari dokter sebagai bukti bahwa karyawan tidak masuk kerja dikarenakan sakit.

4. Surat Perintah Lembur (SPL)

Surat Perintah Lembur merupakan dokumen yang dibuat oleh pengawas (penyedia) masing-masing bagian sebagai bukti bahwa karyawan yang tercantum namanya diperintahkan untuk melakukan lembur.

5. Rekap Gaji dan Upah

Catatan ini berisi jumlah total uang yang dikeluarkan untuk biaya gaji di tiap-tiap bagian yang dibuat oleh bagian payroll yang secara otomatis dihitung dan diproses dalam NK Payroll.

6. Daftar Upah (DU)

Daftar upah ini dibuat oleh bagian Payroll sebagai laporan rincian upah masing-masing karyawan, dimana daftar gaji secara otomatis dihitung dan diproses dalam NK Payroll.

7. Cek

Cek dibuat oleh bagian kasir yang diotorisasi oleh direktur utama sebagai tanda bukti pengambilan dana untuk dicairkan kemudian diserahkan ke bagian payroll untuk didistribusikan ke rekening masing-masing karyawan untuk pembayaran biaya upah dan gaji sesuai rekap upah dan gaji.

8. Bon Pengeluaran (BP)

Merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bon permintaan uang untuk pembayaran gaji dan upah yang dibuat oleh bagian payroll.

4.2.2 Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polasawati Mahardika Grobogan adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah pegawai pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

2. Kartu gaji

Kartu gaji ini merupakan bukti penerimaan gaji pada periode penggajian dan pengupahan yang diterima oleh pegawai. Kartu ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah bersamaan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh pegawai. Kasir ini memiliki fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan karyawan.

4.2.3 Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Personalia

Fungsi ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, pembuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat, mutasi, dan pemberhentian karyawan.
- b) Membuat Kartu Tanda Pengenal (KTP) barcode setiap karyawan.
- c) Mengurusi daftar absensi karyawan.

- d) Menginput Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja (SPTMK) / cuti karyawan.
- e) Mencetak Daftar hadir Karyawan (DHK) bulanan.
- f) Bertanggung jawab memproses ulang data-data karyawan yang error di bagian personalia dengan cara menginput PMK di Daftar Hadir Karyawan.

2. Fungsi Absensi

Fungsi ini berada dibawah bagian personalia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyimpan absensi karyawan dalam disket dan menyerahkannya ke bagian payroll.
- b) Mengurusi SPL karyawan harian, kemudian menyerahkannya ke bagian payroll.

3. Fungsi Payroll

Fungsi ini Payroll bekerjasama dengan bagian personalia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menginput SKD dan SPL karyawan ke dalam NK Payroll.
- b) Memeriksa daftar hadir karyawan jika ada yang error, dan merevisi data-data yang error dibagian payroll. Tetapi jika data yang error dari bagian personalia maka bagian payroll akan memberitahukan ke bagian personalia untuk direvisi.
- c) Mencetak Daftar Upah (DU), Rekap Upah (RU) dan Slip Gaji (SG).
- d) Membuat bon pengeluaran (BP).
- e) Menyimpan file daftar upah dalam file berupa disket.

- f) Mendistribusikan upah dan gaji karyawan ke bank.
- g) Menyerahkan slip gaji karyawan harian.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menjadi internal auditor dalam proses penggajian dan pengupahan.
- b) Menjurnal seluruh biaya tenaga kerja yang didistribusikan kedalam setiap departemen.
- c) Mengotorisasi Bon Pengeluaran (BP), Rekap Gaji (RG) dan Upah (RU).

5. Fungsi kasir

Fungsi ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Membuat cek.
- b) Merevisi ulang Bon Pengeluaran (BP), jika terjadi kesalahan.
- c) Menyerahkan cek dan disket ke bagian payroll untuk didistribusikan ke BCA.
- d) Menyerahkan Slip Gaji (SG) untuk karyawan bulanan.

4.2.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

1. Prosedur pencatat perubahan data karyawan

Pada prosedur ini bagian personalia memeriksa dan menyeleksi data calon karyawan baru kemudian menerima otorisasi surat keputusan pengangkatan karyawan dari pimpinan pabrik. Untuk selanjutnya data karyawan dimasukkan dalam master NK payroll untuk diproses.

2. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini digunakan untuk mencatat waktu hadir dengan menggunakan kartu tanda pengenal *barcode* untuk mengisi daftar hadir di mesin absensi yang telah disediakan. Jika kartu pengenal rusak atau error maka karyawan akan meminta surat keterangan masuk kerja (SPMK) kepada bagian personalia sebagai tanda bukti bahwa karyawan tersebut masuk kerja, kemudian SPMK diserahkan di bagian personalia untuk diproses.

Fungsi absensi mengambil data kehadiran karyawan (DKK) di mesin absensi dengan menggunakan disket kemudian diserahkan ke bagian personalia dan mengkopinya diprogram Niaga Komunika (NK) Payroll.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini daftar gaji dibuat oleh fungsi kasir. Fungsi akuntansi menerima RDH yang sudah diproses di NK Payroll dan menghasilkan Daftar Gaji (DG).

4. Prosedur pencatatan waktu kerja

Prosedur pencatatan waktu kerja digunakan untuk mencatat waktu lembur dan menentukan jumlah upah yang diterima oleh karyawan harian. Perintah lembur biasanya diberikan kepada bagian produksi yang telah diotorisasi oleh pimpinan pabrik. Daftar kerja lembur dengan rekap daftar hadir diproses untuk perubahan jam hadir karyawan kemudian menghasilkan dokumen kartu jam kerja.

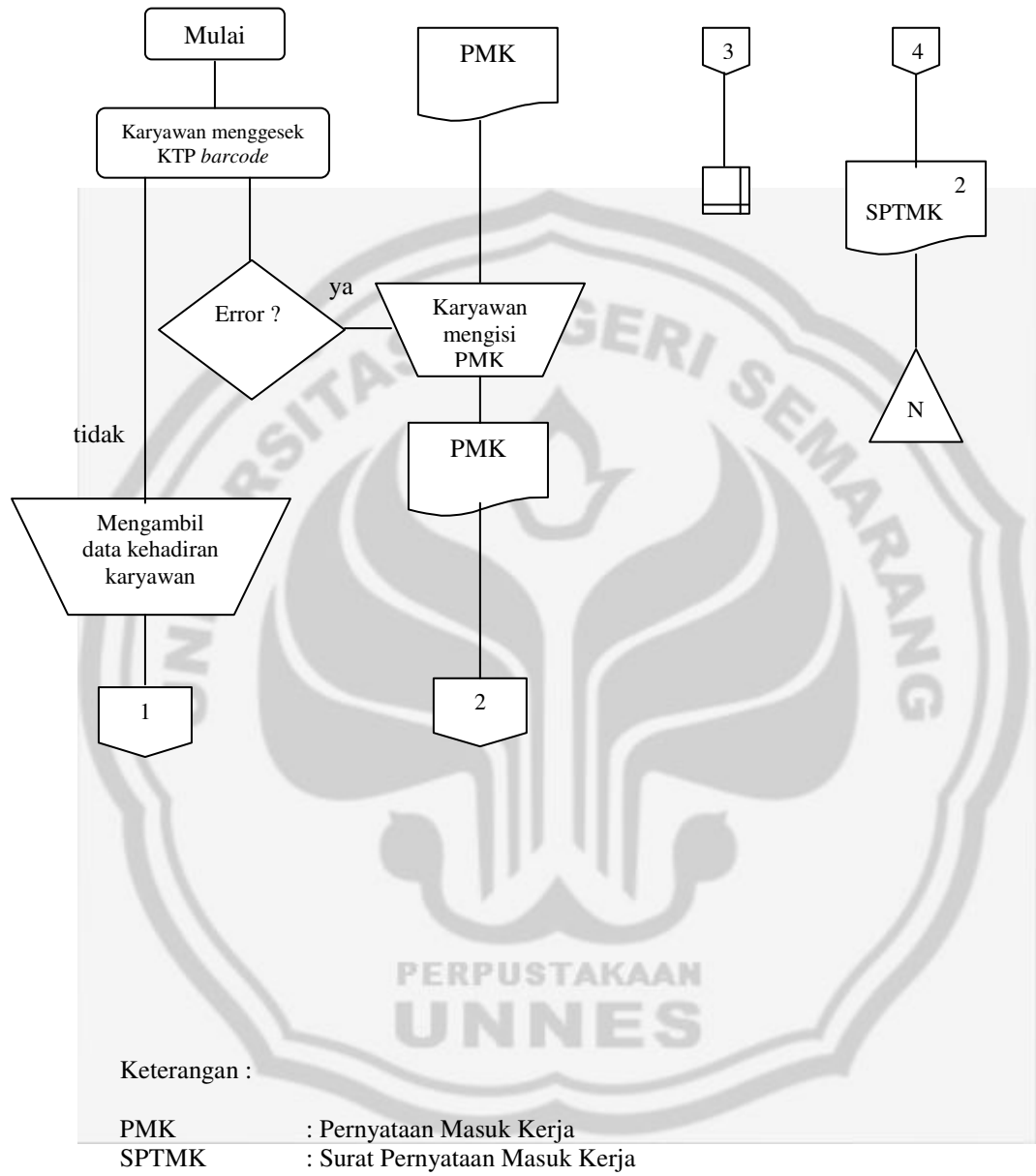
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan (kasir). Bagian akuntansi menerima RU dan disket yang berisi file daftar upah beserta Bon Pengeluaran (BP) dari bagian Payroll. Kemudian disket dan BP yang sudah diotorisasi bagian akuntansi diserahkan ke bagian kasir, sedangkan RU diserahkan kembali ke bagian payroll. Setelah menerima Bon Pengeluaran, bagian kasir membuat cek dan diotorisasi direktur untuk selanjutnya diserahkan kembali ke bagian payroll untuk didistribusikan ke masing-masing rekening karyawan.



4.2.5 Bagan alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika.

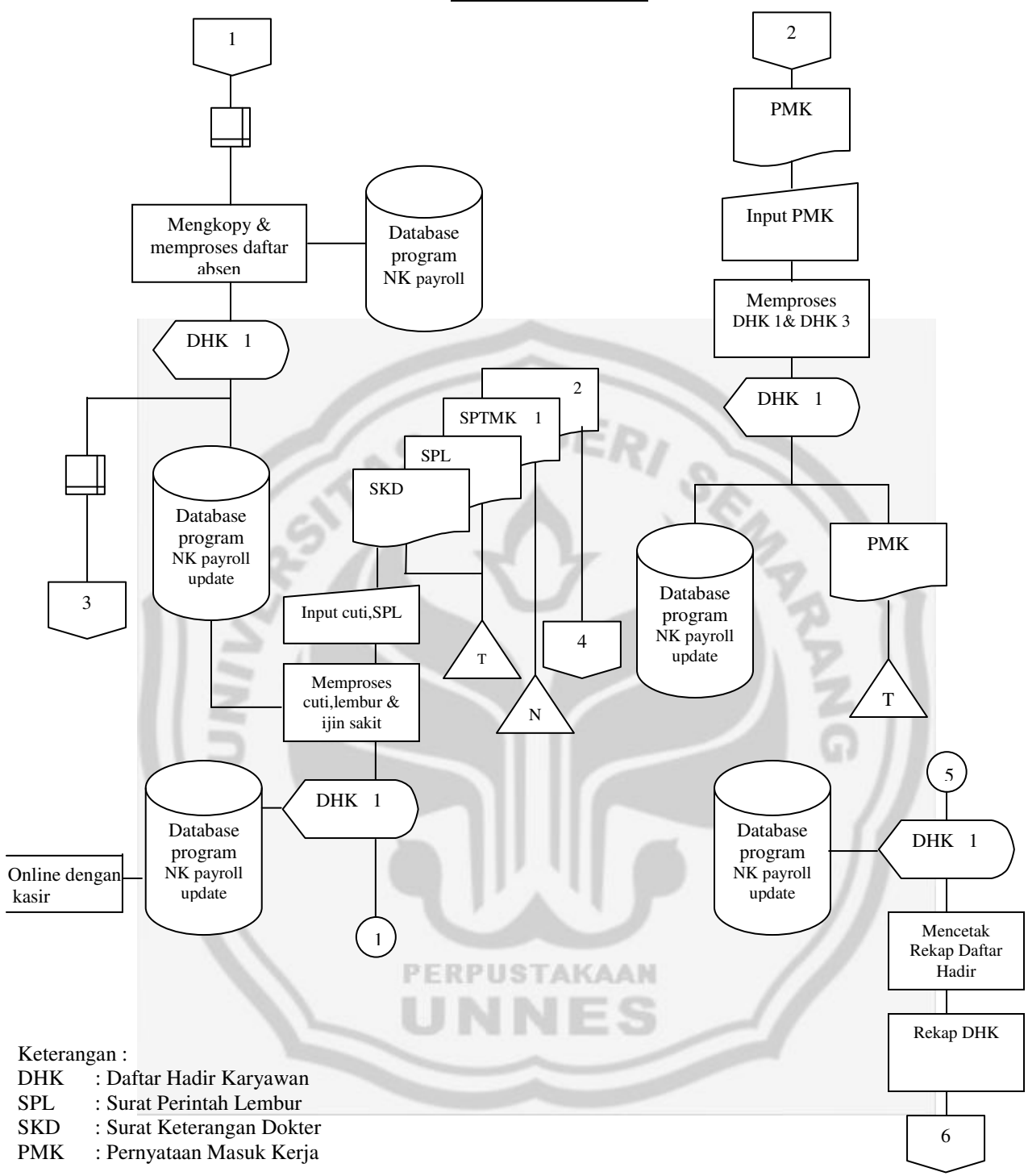
Fungsi absensi



Gambar 4.2: Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT.Sirup Kartika Polaswati

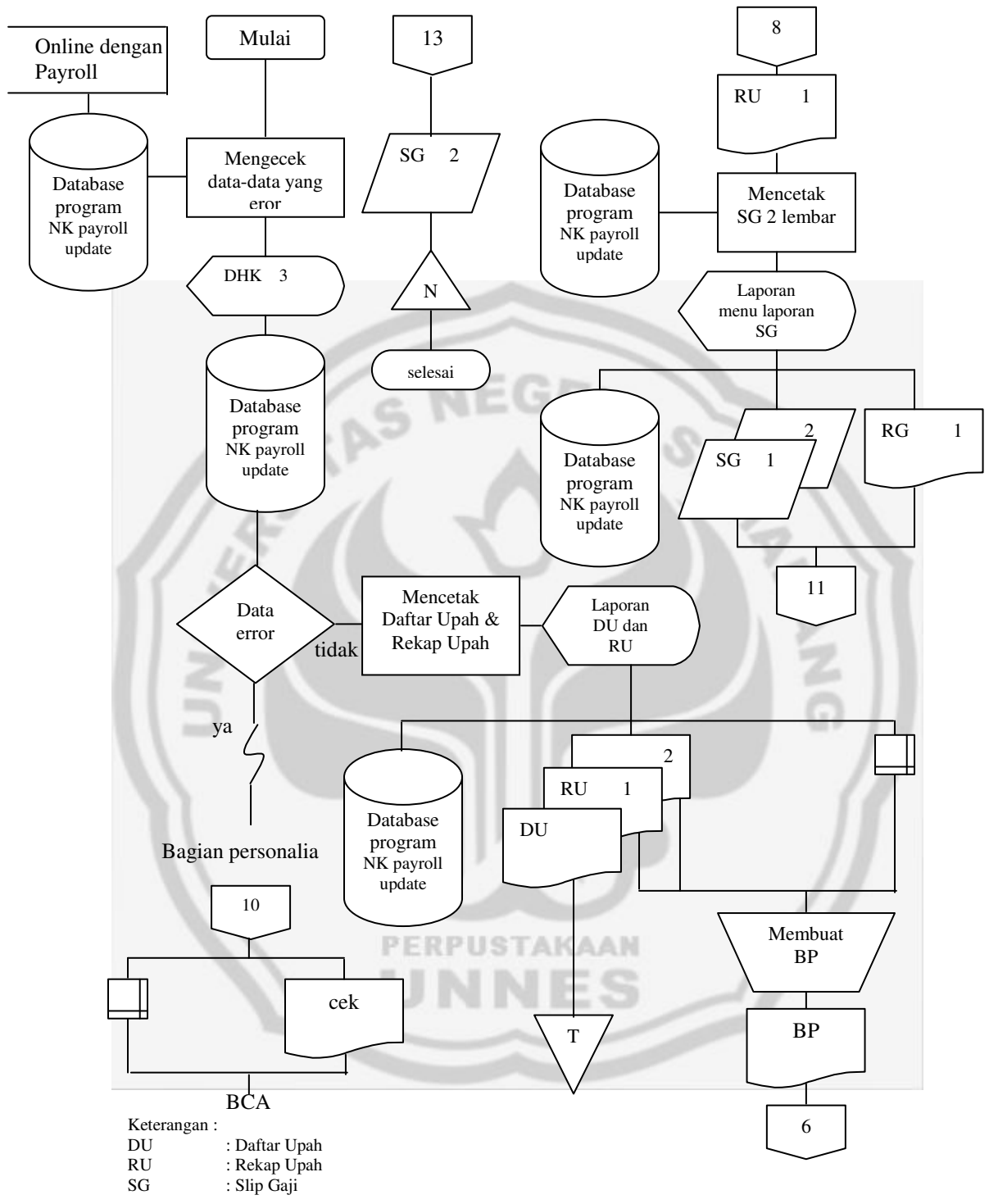
Mahardika

Fungsi Personalia



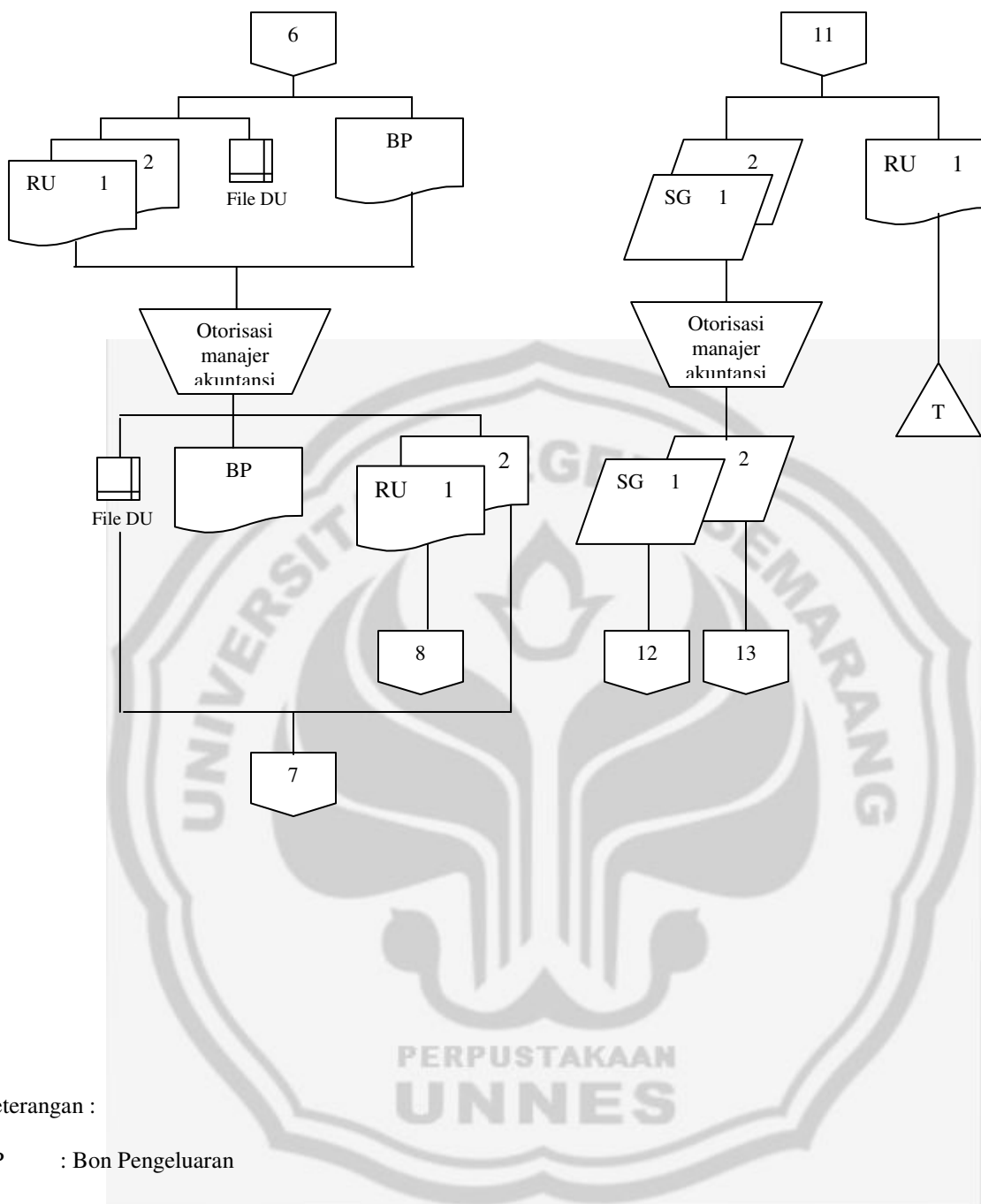
Gambar 4.3: Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT.Sirup Kartika Polaswati

Fungsi Payroll



Gambar 4.4: Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT.Sirup Kartika Polaswati

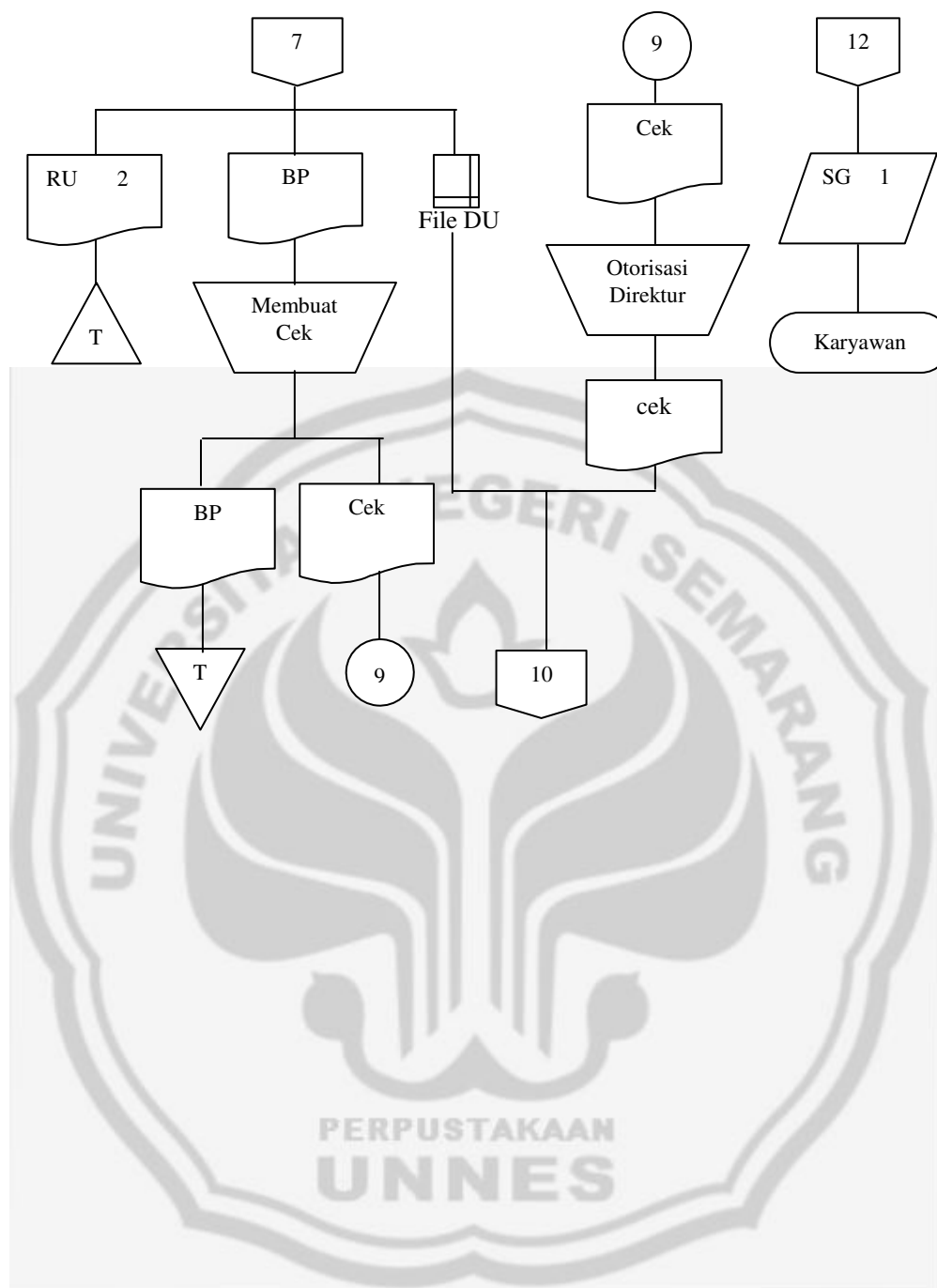
Fungsi akuntansi



Gambar 4.5: Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT.Sirup Kartika Polaswati

Mahardika

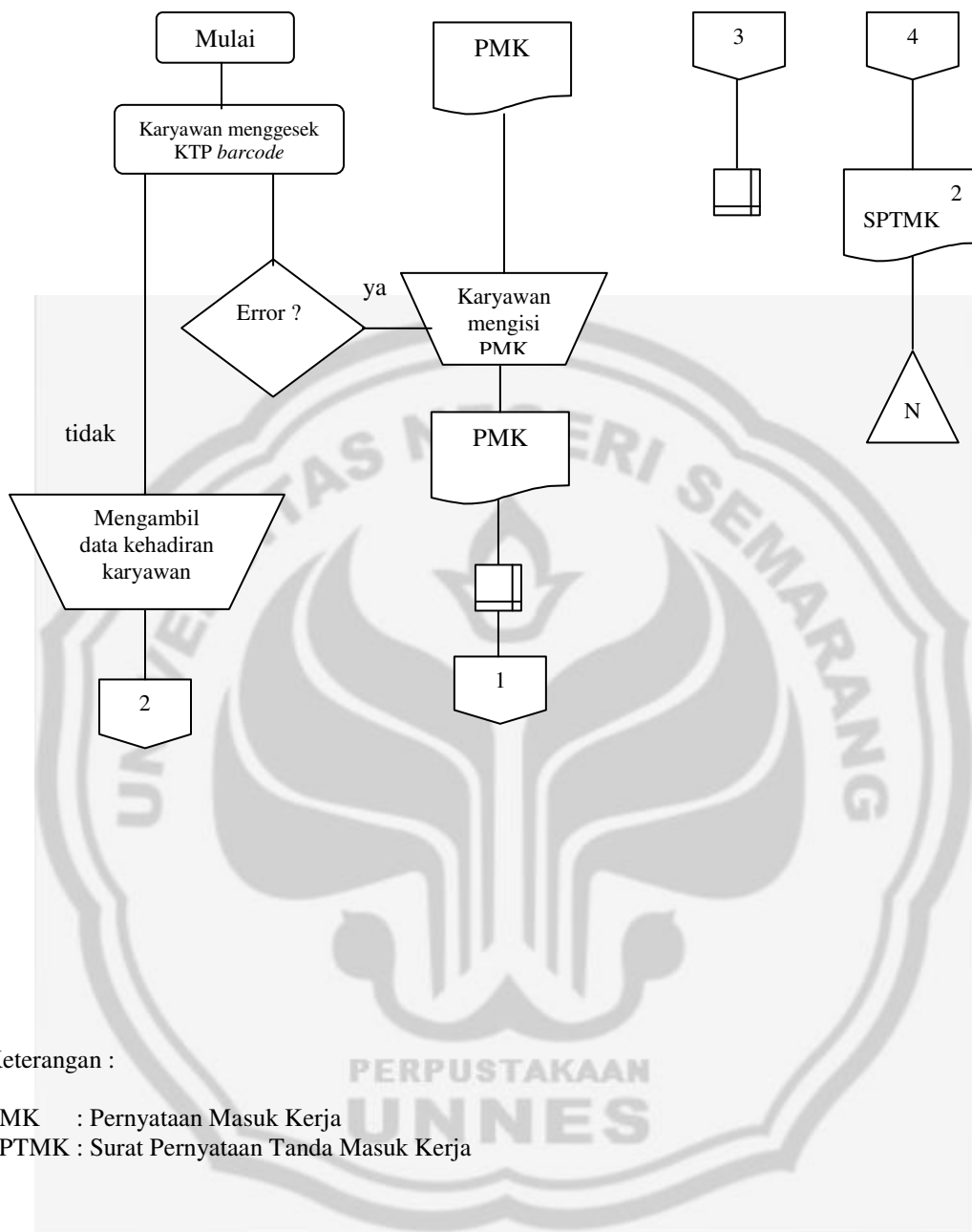
Fungsi Kasir



Gambar 4.6: Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT.Sirup Kartika Polaswati

Mahardika

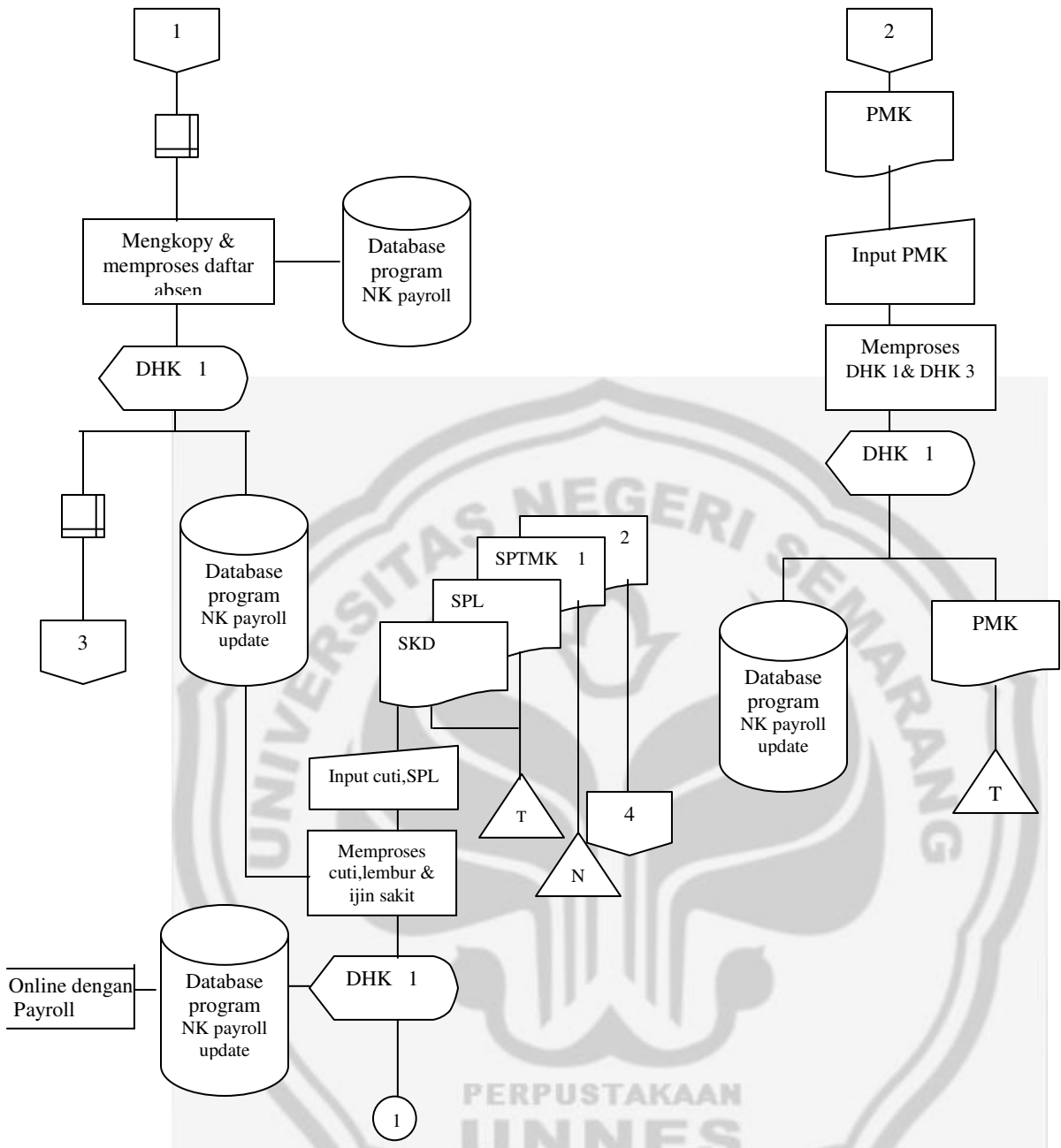
Fungsi absensi



Gambar 4.7: Bagan alir sistem akuntansi pengupahan PT.Sirup Kartika Polaswati

Mahardika

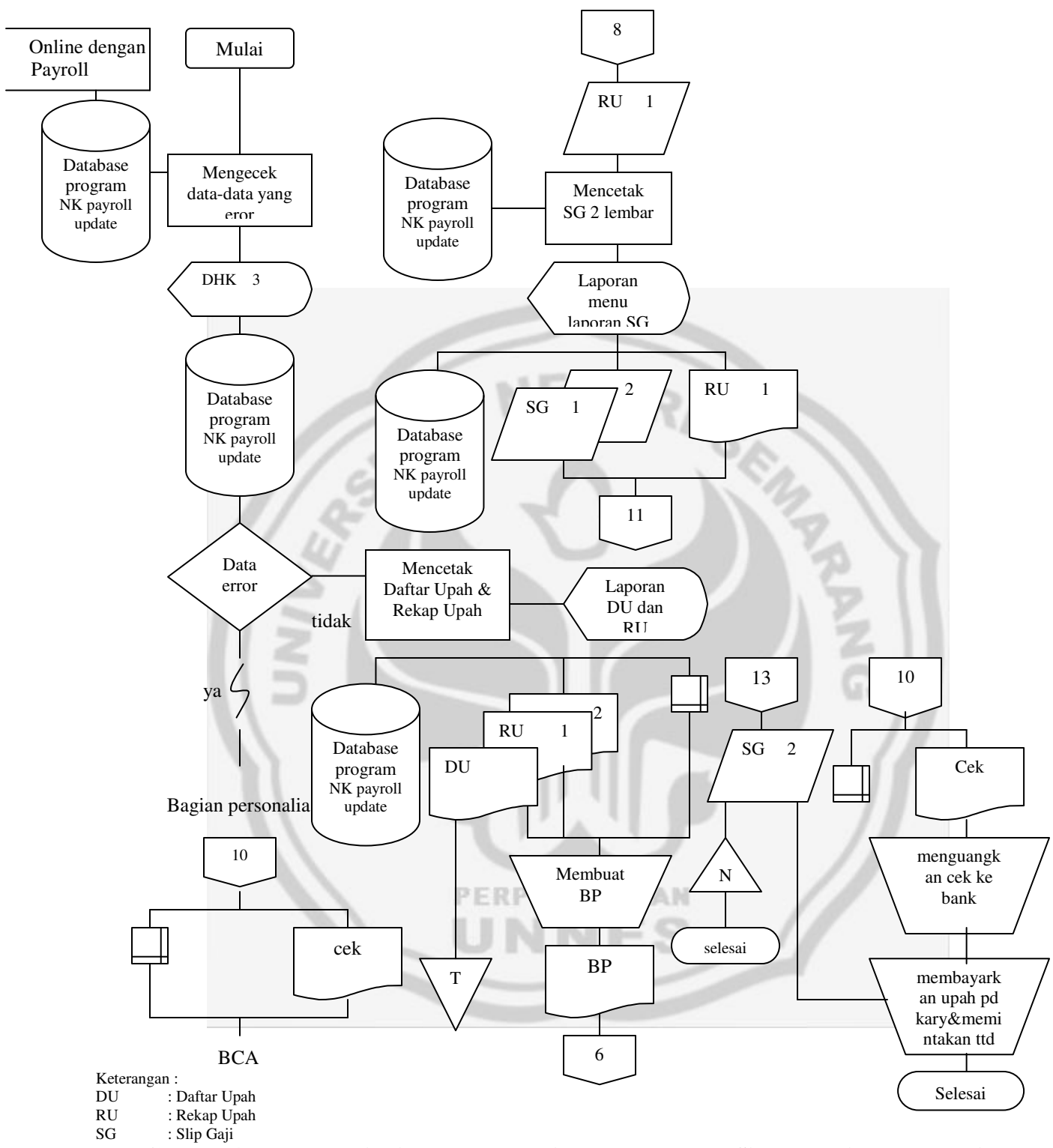
Fungsi Personalia



- Keterangan :
- DHK : Daftar Hadir Karyawan
 - SPL : Surat Perintah Lembur
 - SKD : Surat Keterangan Dokter
 - PMK : Pernyataan Masuk Kerja

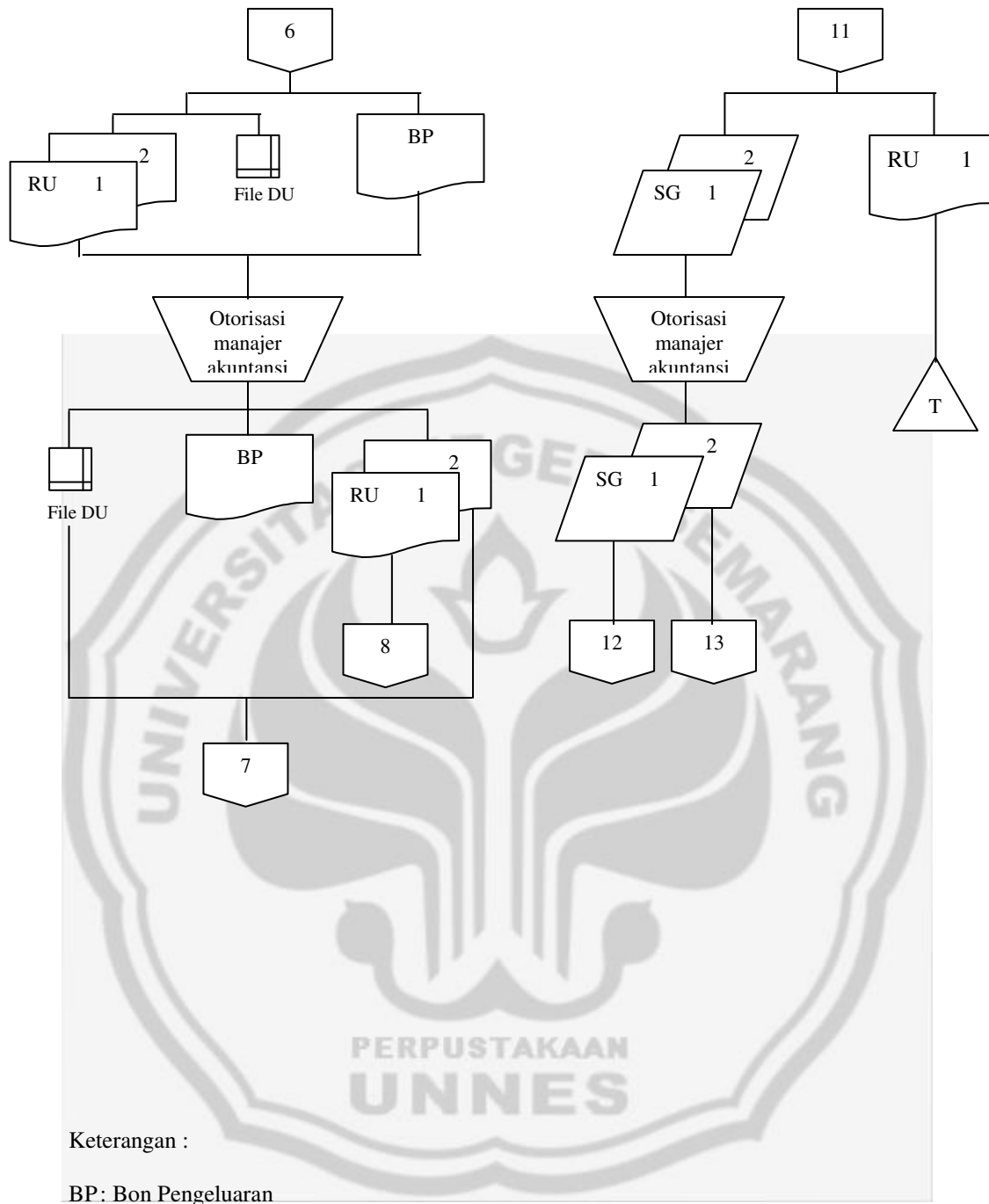
Gambar 4.8: Bagan alir sistem akuntansi pengupahan PT.Sirup Kartika Polaswati

Fungsi Payroll



Gambar4.9: Bagan alir sistem akuntansi pengupahan PT.Sirup Kartika Polaswati

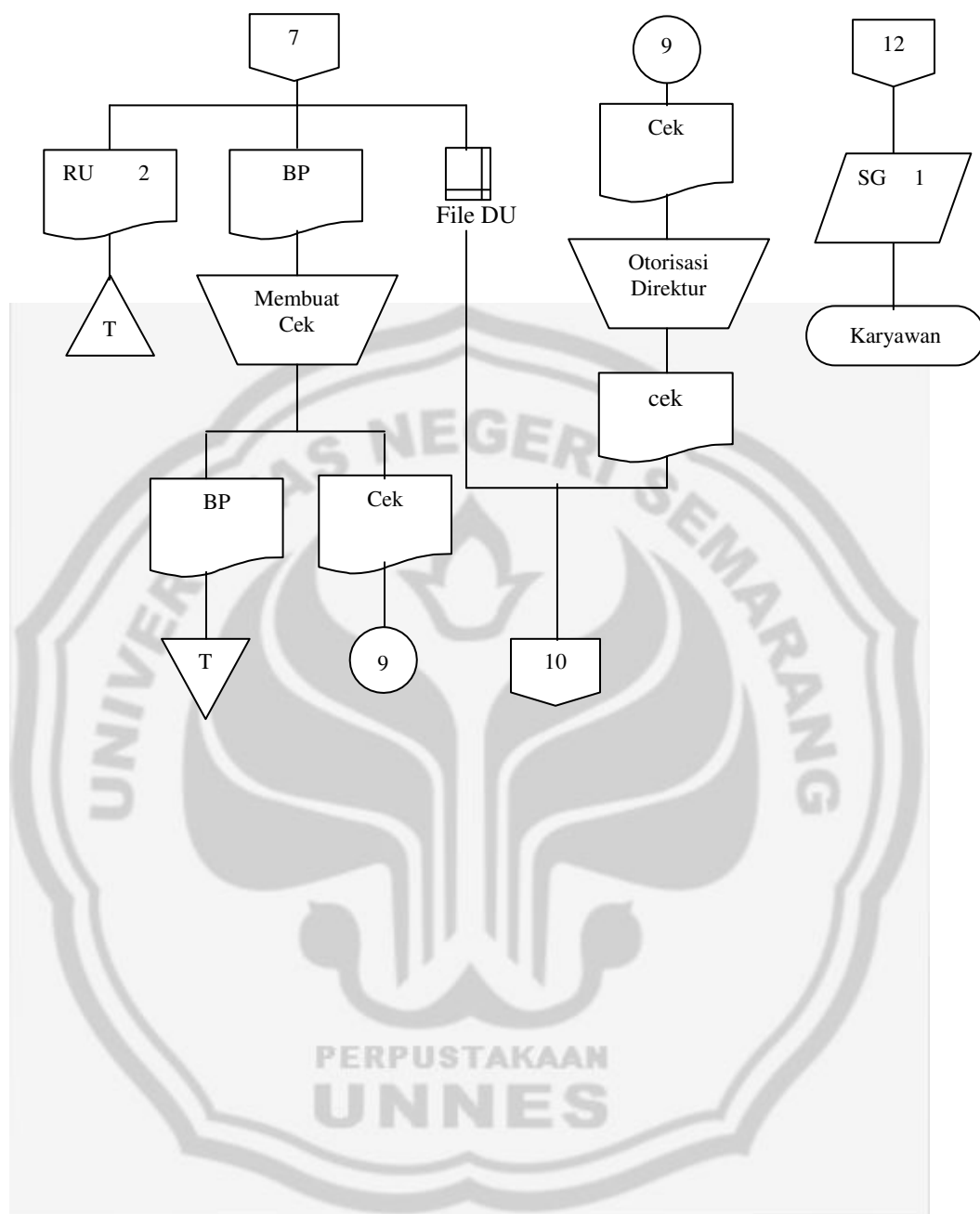
Fungsi akuntansi



Gambar 4.10: Bagan alir sistem akuntansi pengupahan PT.Sirup Kartika Polaswati

Mahardika

Fungsi Kasir



Gambar 4.11: Bagan alir sistem akuntansi pengupahan PT.Sirup Kartika Polaswati

Mahardika

Keterangan gambar :

1. Bagian absensi

- a. Saat masuk kerja karyawan menggunakan kartu tanda pengenal (KTP) *barcode* untuk mengisi daftar hadir di mesin absensi yang telah disediakan. Jika kartu pengenal rusak atau error maka karyawan akan meminta surat keterangan masuk kerja (PMK) kepada bagian personalia sebagai tanda bukti bahwa karyawan tersebut masuk kerja, kemudian PMK diserahkan di bagian personalia untuk diproses.
- b. Bagian absensi mengambil Data Kehadiran Karyawan (DKK) di mesin absensi dengan menggunakan disket sekitar pukul 08.00 setiap harinya. Disket kemudian diserahkan ke bagian personalia untuk diproses dalam NK Payroll.

2. Bagian personalia

- a. Bagian personalia menerima disket dari bagian absensi, kemudian mengcopy nya di program Niaga Komunika (NK) Payroll di Menu Personalia, Sub Menu Daftar Hadir Karyawan 1, kemudian disket diserahkan kembali ke bagian absensi.
- b. Bagian personalia juga menginput Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja (SPTMK) 2 lembar, surat perintah lembur (SPL), dan Surat Keterangan Dokter (SKD). SPTMK lembar 1 diserahkan ke bagian personalia, lembar ke-2 diserahkan ke absensi untuk diarsip sesuai nomor urut. SKD dan SPL diarsip urut tanggal di bagian Personalia.

- c. Jika pada bagian payroll ada data yang error maka bagian personalia akan memproses ulang data-data yang error dengan cara mencocokkan Daftar Hadir Karyawan 1 dengan Daftar Hadir Karyawan 3, kemudian merevisi ulang data-data yang error di Daftar Hadir Karyawan 1, dengan cara memasukkan Surat Pernyataan Masuk Kerja (PMK) di daftar hadir karyawan 1 yang belum dimasukkan atau terlewatkan. Surat Pernyataan Masuk Kerja (PMK) di arsip sesuai urutan tanggal pada bagian personalia.

3. Bagian Payroll

- a. Bagian payroll akan membuka Sub Menu Daftar Hadir Karyawan 3. berdasarkan Daftar Hadir Karyawan 3, bagian payroll mengecek data-data yang error. Jika data yang error dari bagian payroll maka akan diperbaiki dibagian payroll, tetapi jika data yang error dari bagian personalia maka bagian payroll akan memberitahukan kebagian personalia.
- b. Setelah bagian penggajian dan pengupahan benar maka bagian payroll akan membuka menu laporan di sub menu laporan yang berisi Daftar Upah (DU) dan Rekap Upah (RU).
- c. Bagian payroll akan mengecek bagain DU yang diarsip sementara urutan tanggal, untuk laporan dibagian payroll sendiri dan Rekap Upah (RU) 2 lembar yang berisi jumlah total uang yang dikeluarkan untuk biaya gaji ditiap bagian dan menyimpan file daftar upah dalam disket. Setelah itu payroll membuat bon

pengeluaran yang berfungsi sebagai bon permintaan untuk pembayaran gaji yang jumlahnya sesuai dengan total rekap gaji dan upah. RU lembar 1 dan 2, bon pengeluaran, dan disket yang berisi file Daftar Upah diserahkan ke bagian akuntansi.

- d. Bagian payroll menerima RU lembar 1 dari bagian akuntansi yang digunakan sebagai dasar untuk mengecek Slip Gaji 2 lembar dengan membuka menu laporan dan pilih sub menu laporan yang berisi file slip gaji. Kemudian mencetak slip gaji 2 lembar dan diserahkan ke manajer akuntansi untuk ditandatangani. Kemudian RU lembar 1 diserahkan kembali ke bagian akuntansi untuk diarsip pertanggal penggajian. Setelah itu Slip gaji lembar 2 diserahkan ke bagian kasir untuk diambil oleh karyawan bulanan dengan menunjukkan kartu pengenalan barcode (KPB) dan kembali ke payroll untuk slip karyawan harian.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima RU lembar 1 dan 2, bon pengeluaran dan disket yang berisi file daftar upah (DU). Kemudian setelah diotorisasi rekap gaji dan upah lembar 2, disket dan BP diserahkan ke bagian kasir, sedangkan RU lembar 1 diserahkan kembali ke bagian payroll.

5. Bagian Kasir

- a. Bagian kasir menerima rekap gaji dan upah lembar 2 dari bagian akuntansi yang digunakan sebagai dasar pembuatan cek. RU

lembar 2 diarsip tetapurut tanggal sedangkan BP diserahkan ke bagian akuntansi.

- b. Bagian kasir menerima Rekap Gaji dan upah, disket dan bon pengeluaran dari bagian akuntansi. Disket dan bon pengeluaran digunakan sebagai dasar pembuatan cek sedangkan rekap gaji dan upah di arsip di bagian kasir. Cek yang dibuat harus diotorisasi oleh bagian manajer akuntansi. Cek dan disket diserahkan ke bagian payroll untuk diteruskan ke BCA dalam hal pendistribusian gaji. Untuk karyawan bulanan gaji didistribusikan ke masing-masing rekening karyawan setiap akhir bulan sedangkan upah karyawan harian diberikan secara cash (tunai) setiap tanggal 4 sampai 6 setiap bulannya. BP kemudian diarsip sementara urut tanggal dibagian kasir.

4.3 Pembahasan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat dilihat adanya perbedaan antara teori dan praktik pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan, sebagai berikut pembahasannya :

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan

dengan sistem secara teoritis (Mulyadi) menunjukkan perbedaan antara lain :

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan antara teori dan praktik hampir sama hanya penyebutannya yang berbeda. Pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan terdapat tambahan dokumen yaitu Pernyataan Masuk Kerja (PMK), Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja (SPTMK), Surat Keterangan Dokter (SKD), Surat Perintah lembur. Karena dokumen-dokumen tersebut merupakan proses awal pembuatan gaji dan upah karyawan.

b. Karena dalam pendistribusian gaji untuk karyawan tetap/bulanan lewat bank dan karyawan harian hanya diberikan slip gaji dan uang tanpa amplop, maka PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan tidak menggunakan dokumen amplop gaji dan upah.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika dengan sistem secara teoritis menurut Mulyadi, menunjukkan perbedaan antara lain :

a. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati

Mahardika berbeda dengan teori. PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika hanya meliputi jurnal dan slip gaji. Karena pada praktiknya dalam penentuan gaji/upah tidak berdasarkan atas pesanan tertentu. Jadi dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika masih sederhana karena penentuan gaji dan upah tidak berdasarkan pesanan.

3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika dengan sistem secara teoritis (Mulyadi) menunjukkan perbedaan antara lain :

- a. Fungsi absensi yang mempunyai fungsi sama dengan fungsi pencatat waktu, dalam teori fungsi ini bertanggung jawab menyelenggarakan waktu hadir karyawan sedangkan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika fungsi ini masih menggunakan cara yang manual yaitu menyimpan absensi karyawan dalam disket selanjutnya diserahkan ke bagian personalia untuk diproses di Niaga Komunika (NK) Payroll.
- dari perbandingan fungsi antara teori dan praktik tersebut dapat terlihat dalam praktiknya PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika masih menggunakan cara yang manual dalam proses

penginputan data kehadiran karyawan sehingga kurang efektif karena membutuhkan waktu yang lama dalam prosesnya, padahal untuk proses penginputan yang lain sudah menggunakan komputerisasi secara on line.

- b. Fungsi Payroll yang mempunyai fungsi sama dengan fungsi pembuat daftar gaji. menurut teori fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah, yang kemudian daftar gaji dan upah ini diserahkan kebagian akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar. Dalam praktiknya fungsi payroll bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah dan bon pengeluaran sekaligus mendistribusikan gaji tersebut kepada masing-masing karyawan harian. Maka dapat disimpulkan bahwa fungsi payroll pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika mempunyai tugas rangkap sehingga sangat mudah dan mungkin terjadinya penyalahgunaan/ kecurangan terjadi.
- c. Dalam teori fungsi keuangan atau sama dengan fungsi kasir bagian ini bertanggung jawab membuat cek, menguangkan dan mendistribusikan gaji ke masing-masing karyawan sedangkan dalam praktiknya kasir hanya membuat cek yang sudah diotorisasi oleh direktur selanjutnya dalam proses pencairan dan pendistribusian dilakukan oleh bagian payroll. sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat perangkapan fungsi pada again payroll.

4. Prosedur Penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

Prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika sudah baik dan sesuai dengan teori hanya prosedur pembuatan bukti kas keluar masuk dalam prosedur pembayaran gaji dan upah, yaitu terdiri dari :
 Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah.

4.4 Kelebihan dan Kelemahan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan

Setiap peraturan yang dijalankan oleh suatu Badan atau Perusahaan pasti mempunyai kelebihan dan kelemahan dibandingkan dengan peraturan-peraturan lain, sama halnya peraturan yang dijalankan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan.

Berikut ini beberapa kelebihan dan kelemahan dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan :

1. Kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan :

- a. Terdapat pemisahan fungsi antara bagian kepegawaian, bagian pembuat daftar gaji, bagian keuangan serta bagian akuntansi.
- b. Adanya dokumen rekapitulasi cuti yang berfungsi untuk penentuan berapa besar gaji karyawan yang diberikan dalam masa cuti itu berlangsung.

- c. Daftar gaji yang diserahkan kepada karyawan sebelumnya sudah disetujui oleh yang berwenang dalam hal ini adalah kepala bagian keuangan.
- d. Dalam pembayaran gaji, karyawan menandatangani daftar gaji terlebih dahulu, hal ini membuktikan bahwa gaji sudah diterima oleh karyawan.
- e. Bagian pembuat daftar gaji terpisah dari bagian pembayaran gaji.
- f. Setiap pengeluaran kas hal ini yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dicatat kedalam voucher kas besar, sebagai bukti pengeluaran kas, sehingga bukti pengeluaran kas lebih terkendali dan terbukti kebenarannya.
- g. Adanya satuan pengawasan intern pada tiap bagian dalam melaksanakan tugasnya.

2. Kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan

:

- a. Fungsi personalia pada PT.Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan tidak terpisah dengan bagian pencatat waktu hadir. Hal ini dirasa kurang baik karena adanya perangkapan fungsi tersebut dirasa kurang efektif dalam menjalankan tugasnya.
- b. PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan pengisian absensi karyawan masih menggunakan daftar absensi sederhana, belum menggunakan kartu jam hadir dengan mesin pencatat waktu, hal ini bisa menyebabkan kolusi antara karyawan dengan bagian personalia serta masih kurang ringkas dan praktis.
- c. Dalam penggunaan catatan akuntansi pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan kurang lengkap yakni tidak adanya jurnal umum dan kartu biaya. Hal ini dirasa kurang baik karena penggunaan catatan akuntansi tersebut dapat berguna dalam memproses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- d. Kurangnya laporan-laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu tidak adanya laporan prestasi kerja departemen. Hal ini dirasa kurang baik karena adanya laporan prestasi kerja departemen perusahaan dapat mengontrol perkembangan departemen tersebut dalam melaksanakan tugasnya.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan BAB IV diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Kab.Grobogan sudah cukup baik karena mulai dari bagian yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan serta prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup lengkap.

Berikut kesimpulan sistem penggajian dan pengupahan pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan :

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika adalah Rekap Gaji dan Upah, Pernyataan masuk kerja, Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja, SKD, SPL, Cek, Bon Pengeluaran.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika adalah jurnal umum dan slip gaji.
3. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika adalah fungsi absensi, fungsi personalia, fungsi payroll, fungsi akuntansi dan fungsi kasir.
4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika adalah prosedur pencatat perubahan data karyawan,

prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, dan perosedur pembayaran gaji dan upah.

5.2. Saran

Berdasarkan pengamatan dan pembahasan mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Kab. Grobogan. Penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Mesin absensi sebaiknya dihubungkan secara online dengan program, sehingga tidak perlu mengambil data dilapangan menggunakan disket dan program selalu update setiap saat.
2. Kartu Pengenal Barcode sebaiknya dibuat dengan bahan yang tidak mudah rusak, sehingga tidak terlalu sering error pada program NK Payroll yang akan berpengaruh pada perhitungan gaji karyawan.
3. Jika terjadi lembur gilir sebaiknya dikonfirmasi lebih awal kepada bagian yang terkait, sehingga jadwal dalam program akan segera diubah juga tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji atau upah.
4. Pada PT. Sirup Kartika Polaswati Mahardika Grobogan, dilakukan prosedur pencatatan daftar kerja sehingga tidak terjadi keterlambatan penyerahan dokumen Surat Perintah Lembur (SPL) dan SPTMK ke bagian personalia dalam penentuan gaji atau upah yang diterima karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Emban Patria.
- Armstrong, M dan Murlis, H. 1994. *Pedoman Praktis Sistem Penggajian*. Jakarta: Pustaka Binaan Pressindo.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*. Yogyakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1981. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi 3, Jakarta: Balai Pustaka.
- Jusup, Al Haryono. 2005. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi 6. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Krismiaji. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: PT. Salemba Emban Patria.
- Soemarso S.R. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Usry, Milton. 1994. *Akuntansi Biaya Perencanaan Dan Pengendalian*. Jakarta: Erlangga.