

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam perkembangan dan kemajuan suatu perusahaan. Dalam melaksanakan pembangunan nasional, tenaga kerja memiliki peranan dan kedudukan sebagai pelaku utama tujuan pembangunan tersebut. Oleh karena itu diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja.

Memasuki era revolusi industri 3.0 dan 4.0 manusia berlomba-lomba untuk mencari lapangan pekerjaan yang layak agar dapat memenuhi kelangsungan hidup. Tetapi, pada era revolusi industri terjadi banyak pengangguran dikarenakan banyaknya perusahaan yang sudah mulai memanfaatkan digitalisasi seperti komputer, beberapa aplikasi dan bahkan robot. Kurangnya kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) juga dapat menjadi penyebab tergesernya kinerja manusia dengan teknologi.

Perekonomian yang semakin berkembang akan mempengaruhi sistem ketenagakerjaan yang ada. Persaingan dalam dunia antar perusahaan nasional maupun internasional pun tidak dapat dihindarkan. Kondisi tersebut yang akan menuntut para pekerja untuk memperbaiki kualitas dari *softskill* maupun *hardskill* mereka. Sumber Daya Manusia harus berusaha memberikan kontribusi yang maksimal guna membantu lancarnya operasional perusahaan dan membantu untuk perkembangan perekonomian suatu negara.

Untuk dapat menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas, perusahaan membutuhkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kinerja baik dan tentunya loyal terhadap perusahaan. Untuk mencapai tujuan itu, perusahaan harus memberikan timbal balik atas kinerja yang telah dilakukan oleh tenaga kerja tersebut. Oleh karena itu timbul sistem penggajian pada perusahaan dimana penggajian pada tenaga kerja dapat meningkatkan kesejahteraan Sumber Daya Manusia.

Gaji memiliki peranan penting dalam memotivasi tenaga kerja untuk bekerja dengan semakin efektif, produktif dan tentu saja loyalitas dalam perusahaan. Tujuan perusahaan dapat dicapai dengan tepat apabila Sumber Daya Manusia yang terlibat mendapatkan penghargaan yang baik berupa gaji yang setimpal dengan apa yang telah dikerjakan. Perusahaan yang tergolong modern banyak mengaitkan gaji dengan kinerja (Sastro Hadiwriyo, 2011).

Sistem penggajian adalah salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diutamakan oleh suatu perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Pihak perusahaan harus mampu menjalin hubungan baik dengan para pekerja. Terkadang tenaga kerja merasa bahwa perusahaan tidak cukup bijaksana dalam menentukan gaji maupun upah yang diberikan perusahaan. Kejadian ini menimbulkan permasalahan yang dapat merugikan perusahaan contohnya banyaknya karyawan yang mulai *resign* karena tidak mendapatkan hak mereka.

Setiap perusahaan memiliki kebijakan tersendiri dalam memberikan kerja pada karyawan. Secara umum untuk pegawai tetap diberikan gaji setiap bulan sedangkan untuk karyawan tidak tetap diberikan per minggu atau per hari kinerja pegawai tersebut. Penghasilan yang diterima karyawan adalah termasuk gaji, sedangkan pendapatan yang diterima perorangan yang bukan termasuk karyawan perusahaan adalah honor. Honor diberikan kepada seseorang yang memberikan jasa kepada perusahaan, contohnya auditor eksternal, akuntan, dan lain sebagainya (UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan).

Imbalan kerja jangka pendek adalah imbalan kerja (selain pesangon yang diharapkan akan diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan dimana pekerja memberikan jasa kredit (PSAK 21 REVISI 2013 paragraf 8). Ruang lingkup imbalan kerja jangka pendek terdiri dari upah, gaji, iuran jaminan sosial, cuti tahunan berbayar, cuti sakit berbayar, bagi laba, bonus dan imbalan non-moneter (fasilitas pelayanan kesehatan, rumah, kendaraan operasional dan barang maupun jasa yang diberikan cuma-cuma atau subsidi) untuk pekerja yang ada saat ini (PSAK 24 REVISI 2013 paragraf 5).

Imbalan kerja terdiri dari gaji, upah, tunjangan, cuti tahunan, iuran jaminan sosial, pension dan kontrak prestasi terhadap karyawan. Imbalan kerja tersebut dalam pengakuannya oleh perusahaan digolongkan dalam imbalan jangka pendek, imbalan jangka panjang, imbalan paska kerja, pesangon pemutusan kontrak kerja dan imbalan berbasis ekuitas kompensasi tersebut diberikan setiap satu bulan sekali.

Pada perspektif pemberi kerja hanya melihat imbalan kerja atau gaji adalah beban sehingga pemberi kerja meminimalkan pengeluaran beban dalam bentuk gaji tersebut. Pemerintah pun berkepentingan untuk menetapkan kebijakan penggajian di satu pihak untuk tetap menjamin standar hidup yang layak bagi tenaga kerja, sedangkan pada lain pihak harus dapat menstimulasi investasi untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dan perluasan kesempatan kerja serta mampu menahan laju inflasi (Antonia, 2011)

Dengan adanya penetapan tentang peraturan yang berhubungan dengan penggajian dari pemerintah akan membuat instansi lebih memperhatikan penentuan tarif gaji maupun upah tenaga kerja sehingga sistem penggajian dapat dilaksanakan dengan semestinya dan tidak menimbulkan masalah yang berarti bagi perusahaan Fterkait maupun bagi tenaga kerja.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis dapat melakukan penelitian yang selanjutnya disusun menjadi Tugas Akhir dengan judul “SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN TERHADAP PEGAWAI TETAP PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG UTAMA SURABAYA”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur penggajian pada PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Utama Surabaya?
2. Bagaimana pengendalian internal akuntansi penggajian pada PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Utama Surabaya?

1.3 Landasan Teori

1.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur memiliki keterkaitan dan faktor yang penting dalam pembahasan Sistem Akuntansi. Sistem dan prosedur telah didefinisikan oleh para ahli, diantaranya menurut Mulyadi (2017:3), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2016:4), “Sistem (system) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Mulyadi (2006) dan Richard (2005) juga berpendapat, “Sistem merupakan kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang dibuat menurut pola terpadu yang dikembangkan sesuai dengan pola atau rencana guna mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sedangkan prosedur menurut Mulyadi (2017:3), “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Prosedur merupakan urutan secara rinci kegiatan, urutan atau langkah-langkah dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain guna melaksanakan suatu aktivitas. Sutanto (2008:264) berpendapat bahwa “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Dari pengertian sistem dan prosedur yang telah diartikan oleh para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem adalah serangkaian urutan prosedur dari awal hingga akhir yang didalamnya terdapat kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang seragam guna untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan tersebut. Prosedur adalah kegiatan didalam sistem yang harus berurutan guna mencapai tujuan tertentu.

1.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

1.3.2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Mulyadi (2017:3) dalam bukunya berpendapat bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Widjajanto (2001:4), “Pengertian sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang dikoordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Steller yang mengadaptasi kutipan Baridwan (2010:3) juga berpendapat bahwa, “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan untuk manajemen.

Berdasarkan pengertian yang telah didefinisikan para ilmuwan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri dari elemen-elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisir yang sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan maupun kebijakan.

1.3.2.2 Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2017:3) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini penulis uraikan lebih lanjut pengertian dari setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pertama dalam catatan. Dalam sistem akuntansi manual (*manual system*), media yang digunakan adalah formulir yang terbuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors* dan *cats*.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal merupakan awal dari penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya. Akun-akun dalam buku besar disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) pada sistem akuntansi.

1.3.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

1.3.3.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Untuk memahami pengertian sistem informasi akuntansi, para ilmuwan telah mendeskripsikan beberapa teori terkait, diantaranya adalah menurut Romney dan Steinbart (2016:4), “Sistem Informasi Akuntansi yaitu sistem yang mengumpulkan, mencapai, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”. Sedangkan Krismiaji (2005:4) berpendapat bahwa, “Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan menoperasikan bisnis”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah serangkaian sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk perencanaan, pengendalian dan pengoperasian bisnis yang dilakukan oleh manajemen perusahaan.

1.3.3.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2016:4), sistem informasi akuntansi memiliki 6 komponen penting, yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem;
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data;
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya;
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perigeral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi;
6. Pengendalian internal (*internal control*) dan pengukuran keamanan yang menyimpan data Sistem Informasi Akuntansi.

1.3.3.3 Fungsi Bisnis dalam Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2016:4) dalam bukunya berpendapat bahwa enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan asset dan data organisasi.

1.3.3.4 Peningkatan Nilai dengan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam buku “Sistem Informasi Akuntansi” yang telah ditulis oleh Romney dan Steinbart (2016:4), perancangan sistem informasi akuntansi yang baik dapat menambah nilai untuk organisasi dengan cara :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa;
2. Meningkatkan efisiensi;
3. Berbagi pengetahuan dan keahlian yang dapat memberikan keunggulan kompetitif dengan perusahaan lain;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokan;
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal; dan
6. Meningkatkan pengamblan keputusan terbaik.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan *value* dan untuk mengikuti perkembangan zaman yang berlaku.

1.3.4 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian

1.3.4.1 Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi (2016:4), “Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan jenjang manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh buruh”. Pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh pekerja.

Sedangkan menurut Soemarso (2009:335) pengertian gaji dan upah yaitu; “Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan. Disamping itu pegawai mungkin juga memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan misalnya tunjangan jabatan, tunjangan rumah, tunjangan hari raya, dan lain-lain”.

Dapat disimpulkan dari uraian tentang pengertian gaji diatas bahwa gaji adalah imbalan kepada tenaga kerja dari pemberi kerja atas kinerja yang telah dilakukan untuk perusahaan yang dibayarkan setiap bulan dan pada umumnya bersifat tetap.

1.3.4.2 Pengajian (imbalan kerja) Menurut PSAK No. 24 Revisi 2013

Menurut buku yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) bahwa : PSAK 24 (Revisi 2013) tentang Imbalan Kerja telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) pada tanggal 19 Desember 2013. PSAK 24 (Revisi 2013) menggantikan PSAK 24 (Revisi 2010) tentang Imbalan Kerja yang telah dikeluarkan pada tanggal 23 Oktober 2010.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 24 (Revisi 2013) :

Imbalan Kerja terdiri dari paragraf 01-174 (dalam buku PSAK 24 yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (IAI).Seluruh paragraf

tersebut memiliki kekuatan mengatur yang sama. Paragraf yang dicetak dengan huruf tebal dan miring mengatur prinsip-prinsip utama. PSAK 24 harus dibaca dalam konteks tujuan pengaturan dan Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan. PSAK 25: Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Kesalahan memberikan dasar untuk memilih dan menerapkan kebijakan akuntansi ketika tidak ada panduan yang eksplisit. Pernyataan ini tidak wajib diterapkan untuk unsur-unsur yang tidak material.

1.3.4.3 Ruang Lingkup PSAK No. 24 Revisi 2013

Imbalan kerja mencakup :

1. Imbalan kerja jangka pendek, seperti upah, gaji, iuran jaminan sosial, cuti tahunan, cuti sakit, bagi laba dan bonus (jika terutang dalam waktu dua belas bulan pada akhir periode pelaporan), dan imbalan nonmoneter (seperti imbalan kesehatan, rumah, mobil, dan barang atau jasa yang diberikan secara cuma-cuma atau melalui subsidi) untuk pekerja saat ini;
2. Imbalan pascakerja, seperti pensiun, imbalan pensiun lain, asuransi jiwa pascakerja, dan imbalan kesehatan pascakerja;
3. Imbalan kerja jangka panjang lain, termasuk cuti besar, cuti hari raya, penghargaan masa kerja atau imbalan jasa jangka panjang lain, imbalan cacat permanen, dan jika terutang seluruhnya dalam waktu dua belas bulan setelahakhir periode pelaporan, bagi laba, bonus, dan kompensasi yang ditangguhkan; dan
4. Pesangon Pemutusan kontrak kerja (PKK), karena setiap kategori yang dijelaskan pada poin (1) sampai (4) di atas memiliki karakteristik yang berbeda. Pernyataan ini menetapkan aturan yang terpisah untuk setiap kategori.

1.3.4.4 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016:4) menulis dalam bukunya “Sistem Akuntansi” bahwa sistem akuntansi penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem, berikut penjelasannya :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu yang menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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 karyawan melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji sesuai data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 akan dicantumkan dalam daftar gaji.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

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.

1.3.4.5 Fungsi dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:4) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, seleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat

surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji karyawan dan pemberhentian karyawan

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadi bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menuangkan cek tersebut ke bank.

1.3.4.6 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut buku “Sistem Akuntansi” karangan Mulyadi (2016:4) berikut adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

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

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Daftar Gaji

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

4. Rekap Daftar Gaji

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

5. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji sebagai catatan mengenai setiap rincian gaji yang diterima.

6. Amplop Gaji

7. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

1.3.4.7 Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016:4) dalam bukunya berpendapat bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Umum

Dalam penggajian, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kepada setiap departemen.

2. Kartu Harga Pokok Produk

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

3. Kartu Biaya

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

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

1.3.5 Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penggajian

1.3.5.1 Pengertian Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah suatu proses meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2017:3). Sedangkan

menurut Soewarno (2007:18) sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektifitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.

Menurut definisi yang telah dikemukakan oleh para ilmuwan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah serangkaian proses yang meliputi unsur yang tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut sesuai perundang-undangan yang berlaku guna mencapai keandalan data akuntansi dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.

1.3.5.2 Unsur Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2008) berikut ini adalah unsur pengendalian internal dalam prosedur penggajian :

1. Struktur Organisasi

Unsur pengendalian internal yang termasuk dalam struktur organisasi adalah :

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan meliputi :

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat dan perubahan tarif gaji tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh suatu fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - g. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - h. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
3. Praktik yang sehat
- Praktik yang sehat dapat dilakukan dengan berbagai cara :
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

1.4 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir

Penulis menyelesaikan Tugas Akhir bertujuan untuk :

1. Memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Mengetahui sistem prosedur penggajian atas gaji pegawai tetap pada PT. TASPEN (PERSERO) KCU Surabaya.
3. Melakukan implementasi atas teori yang telah penulis terima pada masa perkuliahan dengan dunia kerja nyata.

1.5 Manfaat Penyusunan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir diharap dapat memberikan manfaat yang baik bagi penulis dan beberapa pihak, yaitu :

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang PT. TASPEN (PERSERO) KCU Surabaya.
 - b. Mengetahui sistem prosedur penggajian pada pegawai tetap di PT. TASPEN (PERSERO) KCU Surabaya.
 - c. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama bangku perkuliahan
2. Bagi Entitas Akademik
 - a. Sebagai tolak ukur pendidikan yang akan menjadi pertimbangan untuk meningkatkan kualitas kurikulum.
 - b. Menjalin kerja sama baik antara Fakultas Vokasi Universitas Airlangga khususnya Program Studi Diploma III Akuntansi dengan PT. TASPEN (PERSERO) KCU Surabaya.
 - c. Memberikan referensi Tugas Akhir kepada pembaca di perpustakaan Universitas Airlangga.
3. Bagi Pembaca
 - a. Sebagai sarana menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan Sistem Penggajian.
 - b. Sebagai bahan bacaan untuk dijadikan referensi dalam penulisan Tugas Akhir.

1.6 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Utama Surabaya yang berlokasi di Jl. Diponegoro No. 193 Darmo, Kecamatan Wonokromo, Kota Surabaya. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 05 Maret 2020 yang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07:45-12:00. Adapun jadwal kegiatan penyusunan tugas akhir sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Juli 2019				Januari 2020				Februari 2020				Maret 2020			
1	Pengajuan Izin Lokasi PKL																
2	Pelaksanaan PKL																
3	Penentuan Dosen Pembimbing																
4	Penyusunan Laporan PKL dan Tugas Akhir																
5	Revisi Dosen Pembimbing																
6	Pengumpulan Laporan PKL dan Tugas Akhir																

Tabel 1.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan