

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI**

(Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa Di Kota Jepara)

Laporan Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi

PROGRAM STUDI AKUNTANSI



Disusun Oleh :

Naufal Humam Ramadhani

31401900118

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

SEMARANG

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI
(Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa Di Kota Jepara)**

Disusun Oleh :

Naufal Humam Ramadhani

31401900118

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung

Semarang, 6 Maret 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr, Hj. Indri Kartika, SE., M.Si.Ak., CA.

NIK. 211490002

Dosen Supervisor



H. Faisol Riza

HALAMAN PERSETUJUAN

**BUSINESS CASES REPORT MAGANG MB-KM
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI
(Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa Di Kota Jepara)**

Disusun Oleh :

Naufal Humam Ramadhani

31401900118

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 8 Maret 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr, Hj. Indri Kartika, SE., M.Si.Ak., CA.

NIK. 211490002

Penguji I



Sri Sulistyowati, S.E, M.Si.,CIISA

NIK. 211403017

Penguji II



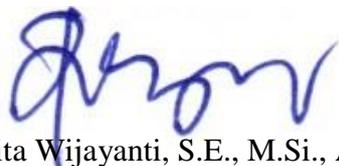
Drs. Chrisna Suhendi, S.E., MBA., Akt

NIK. 210493034

Business case report Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar S1 Akuntansi.

Tanggal 8 Maret 2023

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak., CA

NIK. 211403012

LEMBAR PERNYATAAN

LAPORAN MAGANG MB-KM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Naufal Humam Ramadhani

NIM : 31401900118

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa usulan Laporan Magang MB-KM berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Proyek Jasa Konstruksi Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa Di Kota Jepara” adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain terdapat dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila kemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulisan orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 6 Maret 2023

Yang menyatakan,



Naufal Humam Ramadhani

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Naufal Humam Ramadhani

NIM : 31401900118

Dengan ini menyatakan bahwa karya tulis ilmiah yang berjudul :

“ ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI (Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa Di Kota Jepara) ”

Adalah hasil karya saya dan penuh kesadaran bahwa saya tidak melakukan tindakan plagiat atau mengambil alih atau sebagian besar karya tulis orang lain tanpa menyebut sumbernya. Jika saya terbukti melakukan tindakan plagiarism, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Semarang, 6 September 2023

UNISS

جامعة الإسلاميه



(Naufal Humam Ramadhani)

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Naufal Humam Ramadhani

NIM : 31401900118

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi dengan judul :
“ **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI (Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa Di Kota Jepara)** ” dan menyetujui menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif untuk disimpan, dialih mediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan publikasi di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukuman yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 6 September 2023



(Naufal Humam Ramadhani)

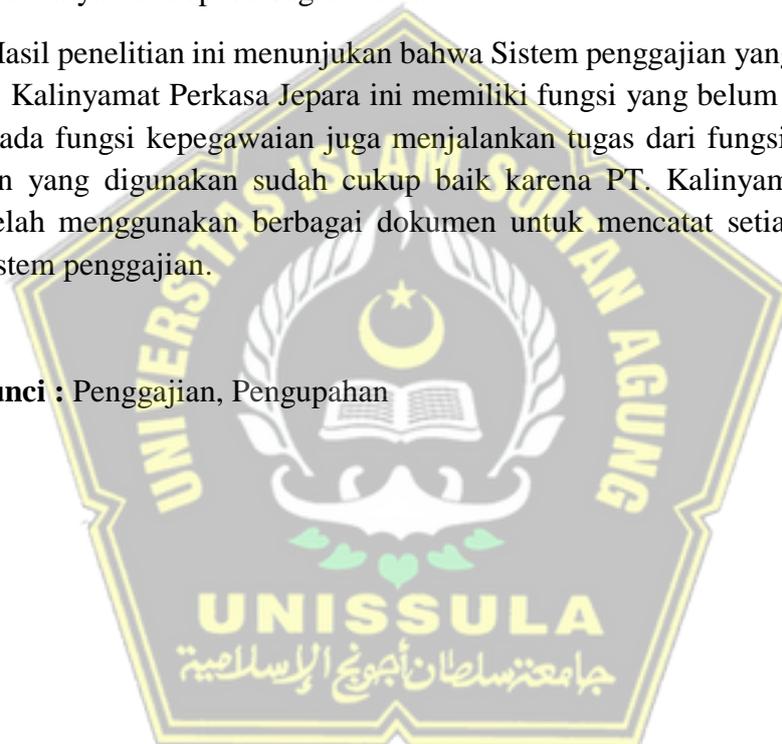
Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dokumen apa saja yang digunakan, catatan akuntansi apa saja yang dibuat serta bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan itu sendiri pada perusahaan jasa konstruksi.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel yang satu dengan yang lain. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Dalam metode ini dilakukan tanya jawab secara langsung mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan kepada bagian terkait.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem penggajian yang dilakukan pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara ini memiliki fungsi yang belum cukup baik karena pada fungsi kepegawaian juga menjalankan tugas dari fungsi akuntansi, Dokumen yang digunakan sudah cukup baik karena PT. Kalinyamat Perkasa Jepara telah menggunakan berbagai dokumen untuk mencatat setiap transaksi dalam sistem penggajian.

Kata Kunci : Penggajian, Pengupahan



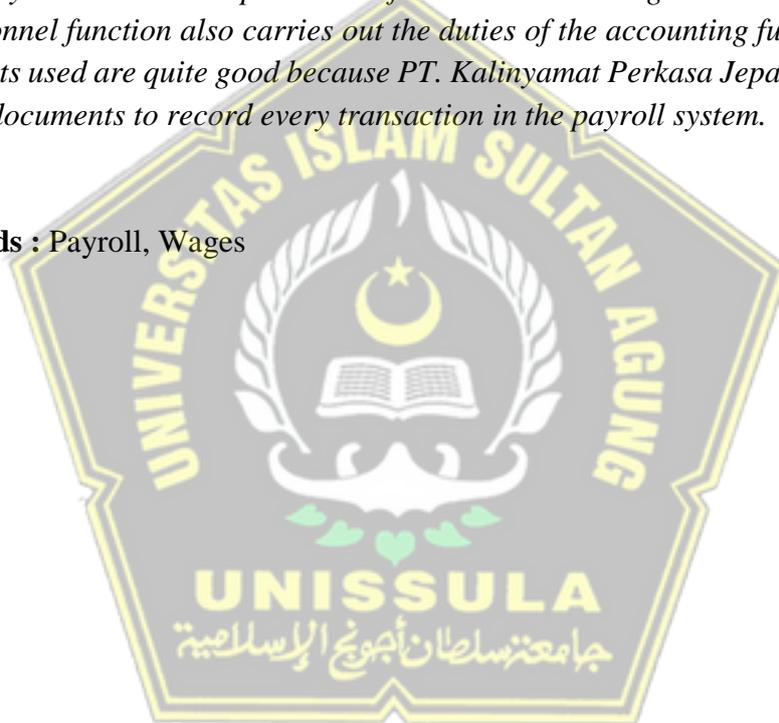
Abstract

This research aims to find out how the payroll and wage accounting system works, what documents are used, what accounting records are made and what the payroll and wage procedures are in construction service companies.

The type of research used in this research is descriptive research. Research conducted to determine the value of the independent variable, either one variable or more (independent) without making comparisons, or connecting one variable to another. The data collection methods used were interviews and documentation. In this method, direct questions and answers are conducted regarding the employee payroll accounting system to the relevant department.

The results of this study indicate that the payroll system implemented at PT. Kalinyamat Perkasa Jepara has a function that is not good enough because the personnel function also carries out the duties of the accounting function. The documents used are quite good because PT. Kalinyamat Perkasa Jepara has used various documents to record every transaction in the payroll system.

Keywords : Payroll, Wages



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kegiatan MB-KM Magang ini yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Ddalam Proyek Jasa Konstruksi (Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa di Kota Jepara)” ini tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari pembuatan laporan kegiatan MB-KM Magang ini adalah untuk memenuhi tugas akhir magang. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik. Saya menyadari bahwa dalam kegiatan MB-KM Magang ini banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saya berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan kegiatan dan penulisan laporan kegiatan ini.

Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan kegiatan MB-KM Magang ini , khususnya kepada:

1. Bapak Prof Heru Sulisty, SE.,M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Provita Wijayanti, SE.,M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Dr. Indri Kartika, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan sabar untuk memberikan bimbingan, motivasi, masukan-masukan, pengarahan dan saran yang sangat berguna bagi penulis.

4. Bapak Faisol Riza selaku dosen supervisor yang telah meluangkan waktu dan sabar untuk memberikan bimbingan, motivasi, saran- saran dan pengarahan selama magang.
5. Bapak Pratikno Nugroho dan Ibu Sri Rahayu selaku orang tua kandung penulis atas do'a, dukungan dan kasih sayang yang diberikan selama ini.
6. Tambatan hati penulis Tasya Safira Muslikhah yang selalu memberi dukungan, doa, dan memotivasi agar penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
7. Keluarga besar dan saudara-saudara penulis atas do'a, dukungan dan kasih sayang yang diberikan selama ini.
8. Seluruh pihak yang sudah membantu penyelesaian laporan kegiatan ini.

Semoga Allah memberikan pahala yang berlimpah kepada pihak yang telah membantu penyusunan laporan kegiatan ini.

Akhir kata, semoga kegiatan dan laporan kegiatan MB-KM Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan dapat menambah wawasan kita dalam mempelajari “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Ddalam Proyek Jasa Konstruksi (Studi Kasus Pada PT. Kalinyamat Perkasa di Kota Jepara)” serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 6 September 2022



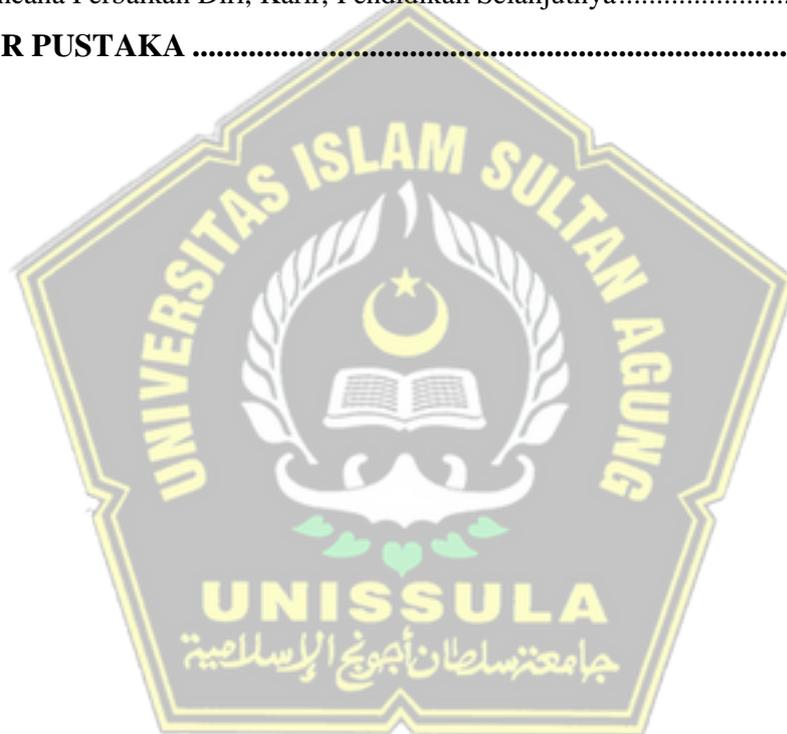
Naufal Humam Ramadhani

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus.....	4
1.3 Manfaat.....	5
1.3.1 Manfaat Magang bagi Perusahaan.....	5
1.3.2 Manfaat Magang bagi Mahasiswa.....	5
1.3.3 Manfaat Magang bagi Universitas Islam Sultan Agung.....	6
1.4 Sistematika Laporan	6
1.4.1 Bab I. Pendahuluan	7
1.4.2 Bab II. Profil Perusahaan Dan Aktivitas Magang	7
1.4.3 Bab III. Identifikasi Masalah	7
1.4.2 Bab IV. Kajian Pustaka.....	7
1.4.5 Bab V. Metode Penelitian.....	7
1.4.6 Bab VI. Analisis dan Pembahasan	7
1.4.7 Bab VII. Kesimpulan dan Rekomendasi	8
1.4.8 Bab VII. Refleksi Diri.....	8
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	9
2.1 Profil Organisasi	9
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Kalinyamat Perkasa Jepara	9
2.1.2 Visi dan Misi	10
2.1.3 Lokasi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara	10
2.1.4 Struktur Organisasi	11
2.1.5 Penjelasan Struktur Organisasi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara	11

2.1.6 Tugas dan Fungsi PT. Kalinyamat Perkasa	14
2.1.7 Uraian Tugas Pokok Satuan Kerja PT. Kalinyamat Perkasa	16
2.2 Aktivitas Magang	19
2.3 Prosedur Penggajian dan pengupahan	21
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	24
3.1 Permasalahan Utama	24
3.2 Faktor Permasalahan	25
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	26
4.1 Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	26
4.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	26
4.1.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	26
4.1.3 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	27
4.1.4 Catatan yang dibuat dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	29
4.1.5 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	30
4.1.6 Sistem Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	33
BAB V METODE PENELITIAN	38
5.1. Jenis Penelitian	38
5.2. Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data	38
5.3. Metode Analisis Data	39
BAB VI ANALIS DAN PEMBAHASAN	41
6.1 Fungsi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan PT. Kalinyamat Perkasa	41
6.2 Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	46
6.2.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	46
6.2.2 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	48
6.2.3 Catatan Yang Dibuat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	50
6.2.4 Masalah-masalah Khusus Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan PT. Kalinyamat Perkasa	51
6.2.5 Sistem Pengendalian Internal	52
6.3 Pembahasan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kalinyamat Perkasa	57
6.3.1 Fungsi Yang Terkait	57
6.3.2 Prosedur Pencatatan	58
6.3.3 Dokumen Yang Digunakan	59
6.3.4 Catatan Akuntansi	60
6.3.5 Masalah – masalah Khusus	60

6.3.6 Sistem Pengendalian Internal.....	61
BAB VII KESIMPULAN DAN REOMENDASI	62
7.1 Kesimpulan.....	62
7.2 Rekomendasi	63
BAB VII REFLEKSI DIRI.....	66
8.1 Hal Positif di Perkuliahan Yang Membawa Manfaat Pada Kegiatan Magang	66
8.2 Manfaat dan Kekurangan Magang Terhadap Pengembangan <i>Soft-Skill</i> Bagi Penulis	68
8.3 Manfaat dan Kekurangan Magang Terhadap Kemampuan Kognitif Bagi Penulis	69
8.4 Faktor – faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja	69
8.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, Pendidikan Selanjutnya.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72



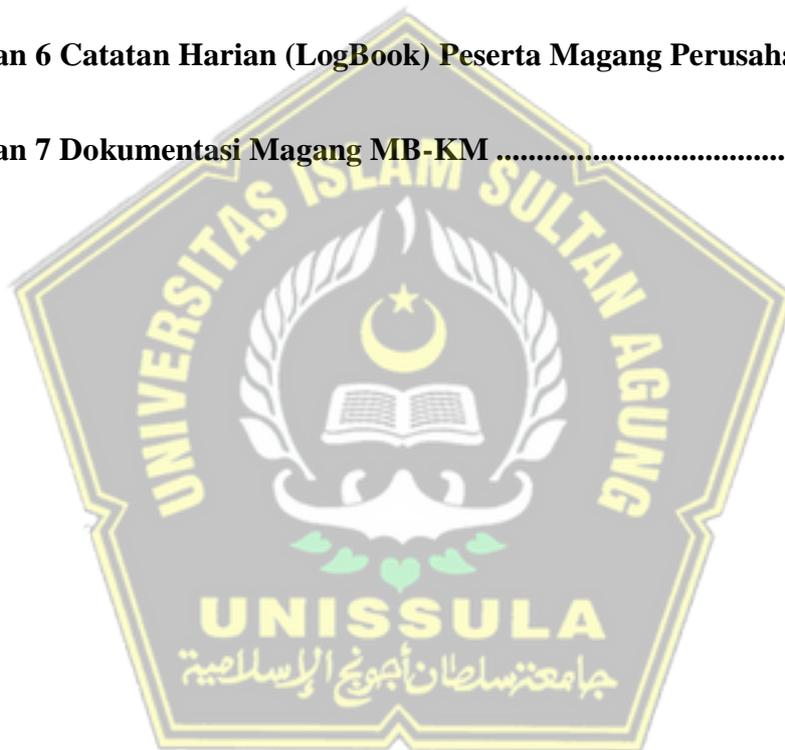
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara 11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Magang.....	73
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang	74
Lampiran 3 Surat Permohonan Magang	75
Lampiran 4 Surat Persetujuan Permohonan Magang	76
Lampiran 5 Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM.....	77
Lampiran 6 Catatan Harian (LogBook) Peserta Magang Perusahaan.....	84
Lampiran 7 Dokumentasi Magang MB-KM	91



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada suatu perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Salah satu yang terpenting adalah bagian akuntansi yang menjalankan peranan yang dominan bagi perusahaan. Perusahaan harus mengelola dengan baik agar tujuan yang diinginkan perusahaan dapat tercapai dengan baik. Untuk mengelola suatu perusahaan dibutuhkan seorang manajemen untuk mengelola informasi baik informasi dalam bentuk lisan atau tertulis. Informasi tersebut sangat di butuhkan karena dapat di gunakan perusahaan dalam mengambil suatu keputusan. Keputusan yang baik didasarkan oleh informasi yang tepat dan teliti, agar terpenuhinya tujuan perusahaan dibutuhkannya suatu sistem akuntansi yang merupakan suatu bagian dari informasi manajemen.

Informasi yang bagus yang digunakan untuk mengambil sebuah keputusan yang efektif dan efisien menurut data dan berkas dimana data dan berkas yang bersangkutan adalah salah satu dari input sistem informasi, yang selanjutnya digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Sistem digunakan untuk mempersiapkan berbagai hal yang bersifat keberlanjutan, seperti : pembayaran gaji dan upah. Gaji dan upah merupakan salah satu komponen biaya yang secara rutin dilaksanakan ketika penyelenggaraan operasional dan sangat penting. Ketika komponen-komponen tersebut dijalankan dibutuhkan sebuah sitem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem itu bisa digunakan manajer operasional dalam mempersiapkan dan menjalankan kegiatan

yang rutin dilaksanakan, agar bisa tercapai tujuan dari perusahaan dan menyajikan informasi atau laporan yang benar dan teliti.

Salah satu perusahaan yang membutuhkan sistem akuntansi penggajian adalah PT. Kalinyamat Perkasa Jepara karena mempekerjakan banyak tenaga kerja yang tidak terikat. Perusahaan ini adalah salah satu unit pelaksana PLTU Tanjung Jati B di bidang konstruksi, perawatan, dan pemanfaatan limbah batu bara di wilayah Jepara.

Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan dihitung berdasarkan absensi setiap harinya pada jam masuk kerja. Apabila tenaga kerja harian ada yang tidak berangkat karena sakit maka akan dimutasikan oleh BPJS ketenaga kerjaan dan jika terdapat tenaga kerja harian yang tidak masuk tanpa izin akan dikenakan peringatan dan tidak dihitung gajinya. Hal ini dilakukan agar memberikan suatu informasi bahwa apakah jumlah tenaga kerja yang hadir sesuai dengan absensi yang ada. Prosedur ini akan berdampak pada jumlah gaji yang akan dibayarkan nanti.

PT. Kalinyamat melakukan prosedur pembayaran gaji seperti ini selanjutnya akan diperiksa kembali oleh pejabat yang berwenang dan berkomitmen. Dalam daftar gaji tersebut masih dilakukan secara manual serta memuat beberapa kolom seperti : nama, jumlah jam kerja harian, dan jumlah lembur kerja harian, hal tersebut mengakibatkan timbulnya penyimpangan yang dilakukan oleh tenaga kerja harian dilapangan diantaranya yang tidak hadir tetap melakukan absensi atau yang lembur hanya 1 jam kemudian di tulis 2 jam atau lebih.

Selain itu ada beberapa penyimpangan yang dilakukan terutama mengenai disiplin waktu. Terdapat beberapa tenaga kerja yang datang melebihi jam kerja yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dan menyelesaikan pekerjaan sebelum waktunya selesai. Waktu hadir yang sudah dibuat belum terdapat waktu masuk kerja dan pulang kerja mengakibatkan sulitnya mengetahui efektivitas kehadiran pekerja harian dan menyebabkan meningkatnya penyimpangan yang dilakukan tenaga kerja lapangan. hal tersebut sangat berpengaruh pada perhitungan anggaran gaji dan upah PT. Kalinyamat Perkasa.

Perhitungan gaji yang didasarkan oleh absensi harian tenaga kerja yang sudah dilakukan penyimpangan ini juga berdampak pada perusahaan yang mengalami kerugian atas kesalahan perhitungan gaji. Hal ini disebabkan ketika absensi tersebut di setorkan perusahaan menganggap bahwa tenaga kerja lapangan hadir dalam satu periode yang berjalan, tetapi banyak kemungkinan terdapat beberapa tenaga kerja lapangan yang tidak masuk kerja.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penelitian ini berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam laporan hasil magang dengan judul “ Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Proyek Jasa Konstruksi (Studi kasus pada PT Kalinyamat Perkasa di kota Jepara)”

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan yang dapat dicapai dari program magang MBKM ini adalah

- 1) Menghasilkan generasi khaira ummah yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu manajemen dan akuntansi sesuai profil,

berakhlak mulia dan siap melaksanakan tugas kepemimpinan dan dakwah.

- 2) Melatih kemandirian mahasiswa melalui partisipasi dan berperan aktif dalam membangun kesejahteraan masyarakat.
- 3) Terselenggaranya kerjasama yang intensif dengan pusat-pusat pengembangan keilmuan dan kompetensi manajemen dan akuntansi khususnya dengan industri dan instansi yang lain.
- 4) Memberikan pengalaman yang memumpuni bagi mahasiswa berupa praktek langsung di tempat kerja (*experiential learning*) untuk mendapatkan hard skills (ketrampilan, pemecah masalah, menganalisa, dsb) dan softskills (etika dalam bekerja, komunikasi antar karyawan, dan kerjasama tim, dsb.)
- 5) Membentuk talenta yang cocok untuk di dapatkan di tempat kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 6) Membantu menyelesaikan permasalahan industri dengan mengalirkan masalahnya ke perguruan tinggi.
- 7) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menjalin networking dengan dunia.

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam laporan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Menganalisis system akuntansi penggajian pada PT Kalinyamat Perkasa di kota Jepara.

- 2) Menganalisis system akuntansi pengupahan pada PT Kalinyamat Perkasa di kota Jepara.
- 3) Menganalisis sistem pencatatan absen harian manpower pada PT Kalinyamat Perkasa di kota Jepara.
- 4) Menganalisis sistem laporan absen harian manpower pada PT Kalinyamat Perkasa di kota Jepara.

1.3 Manfaat

1.3.1 Manfaat Magang bagi Perusahaan

Program MBKM Magang sangat bermanfaat bagi perusahaan tempat magang. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh perusahaan ketika terdapat mahasiswa magang adalah :

- 1) Dapat menggunakan sumber daya manusia yang sudah terpelajar dalam proses kegiatan kerja secara lebih efisien.
- 2) Mendapatkan kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.
- 3) Memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya
- 4) Perusahaan telah turut serta dalam program MBKM magang kampus merdeka pada sistem Pendidikan di Indonesia.

1.3.2 Manfaat Magang bagi Mahasiswa

Program MBKM Magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa. Beberapa manfaat penting yang dapat di peroleh adlaah sebagai berikut :

- 1) Dapat menambah ilmu pengetahuan, dan wawasan terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan di PT Kalinyamat Perkasa Jepara.
- 2) Dapat mempraktekan ilmu yang dapat dibangun perkuliahan dan dapat menerapkannya secara langsung dalam dunia kerja.
- 3) Dapat mengetahui ilmu akuntansi lebih dalam khususnya evaluasi kinerja keuangan selama melakukan kegiatan Magang di PT Kalinyamat Perkasa Jepara.
- 4) Dapat memperluas jaringan relasi dengan banyak orang baru di berbagai latar belakang yang bekerja di PT Kalinyamat Perkasa Jepara.

1.3.3 Manfaat Magang bagi Universitas Islam Sultan Agung

Program MBKM Magang juga bermanfaat bagi Universitas. Beberapa manfaat penting yang dapat di peroleh adalah sebagai berikut :

- 1) Dapat meningkatkan kerjasama antara pihak Universitas Islam Sultan Agung dengan PT Kalinyamat Perkasa Jepara.
- 2) Dapat menghasilkan lulusan yang siap kerja baik di instansi pemerintah maupun swasta.
- 3) Program MBKM Magang dapat menjadi sarana untuk menilai sejauh mana Universitas Islam Sultan Agung berhasil mendidik dan memberikan pemahaman teori mengenai dunia kerja pada para mahasiswa.

1.4 Sistematika Laporan

1.4.1 Bab I. Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang permasalahan kinerja keuangan pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara, tujuan penulisan, manfaat penulisan, sistematika laporan.

1.4.2 Bab II. Profil Perusahaan Dan Aktivitas Magang

Bab ini menjelaskan mengenai profil PT. Kalinyamat Perkasa Jepara, visi misi perusahaan, struktur organisasi, pembagian kerja karyawan, produk dan jasa yang ditawarkan perusahaan dan aktivitas selama magang.

1.4.3 Bab III. Identifikasi Masalah

Bab ini menjelaskan tentang permasalahan utama dan faktor permasalahan yang terjadi pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara.

1.4.2 Bab IV. Kajian Pustaka

Bab ini menjelaskan mengenai definisi sistem akuntansi, fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi, catatan yang dibuat dalam sistem akuntansi, jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

1.4.5 Bab V. Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, data penelitian, dan metode analisis data, penjelasan tentang jenis penelitian, jenis data dan metode analisis data.

1.4.6 Bab VI. Analisis dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan tentang kasus masalah penting yang akan menjadi topik pembahasan dengan menguraikan mengenai metode atau teori yang relevan.

1.4.7 Bab VII. Kesimpulan dan Rekomendasi

Bab yang menyimpulkan opini penulis terkait kasus yang dianalisis, dan rekomendasi peneliti dari hasil analisis di bab 5, rekomendasi terhadap hal-hal yang perlu diulas kembali oleh organisasi tempat magang terhadap staff atau karyawan.

1.4.8 Bab VII. Refleksi Diri

Salah satu bab yang menjelaskan terkait penjabaran hal-hal baik yang diterima selama pembelajaran di kampus yang bermanfaat dan relevan untuk pekerjaan selama masa magang, dan memberikan beberapa manfaat magang terhadap pengembangan ketrampilan diri dan kekurangan ketrampilan yang dimiliki.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Kalinyamat Perkasa Jepara

PT. Kalinyamat Perkasa Jepara adalah sebuah perusahaan swasta berskala nasional yang hadir sejak 23 Januari 2008 yang memiliki lebih dari 100 karyawan baik dari defisi management sampai defisi lapangan. PT. Kalinyamat Perkasa berlokasi di kompleks perkantoran PLTU Tanjung Jati B sebagai mitra dari salah satu perusahaan milik negara yaitu PT. PLN yang ikut serta dalam membantu program kerja dari PLN.

PT. Kalinyamat Perkasa bergerak di bidang jasa pelaksanaan konstruksi bangunan Gedung dan industry, saluran air, Pelabuhan Dam, prasarana sumber daya air, jalan raya, instalasi meknikal elektrikl, penyewaan, perawatan dan restorasi alat berat dan pekerjaan lainnya. PT. Kalinyamat berkomitmen untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan menerapkan sistem manajemen keselamatan kesehatan kerja, management quality system, evironmntal management system, dan occupational helath and safety management system.

Selain itu dalam menjalankan program kerja PT PLN yaitu pengelolaan limbah batu bara atau bisa disebut dengan Ash Yard Management. Ash Yard Management adalah pekerjaan pengelolaan tempat penimbunan limbah dari proses pembakaran batu bara berupa *Fly Ash* dan *Buttom Ash* (FABA) yang dihasilkan oleh PLTU Tanjug Jati B dari Unit 1&2 dan Unit 3&4 yang tidak diambil oleh pemanfaat .

2.1.2 Visi dan Misi

Berikut adalah Visi dan Misi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara :

1) Visi

- Menjadi perusahaan yang terpercaya dan unggul melalui profesionalisme dalam bekerja dan kepuasan pelanggan serta akrab dengan wawasan lingkungan.
- Menciptakan hubungan bisnis yang baik dan berkelanjutan.

2) Misi

- Bergerak dibidang perdagangan, konstruksi dan distributor
- Melakukan usaha secara etis, professional, inovatif serta memiliki hubungan yang luas dan akrab dengan lingkungan.
- Memperoleh kepercayaan melalui kepuasan pelanggan.

2.1.3 Lokasi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara

PT. Kalinyamat Perkasa Berlokasi di :

Alamat :

Head Office : Jl. Bukti Watu Wila Permata Puri Blok H-IV No. 04 Rt. 01/011

Bringin Ngaliyan Kota Semarang.

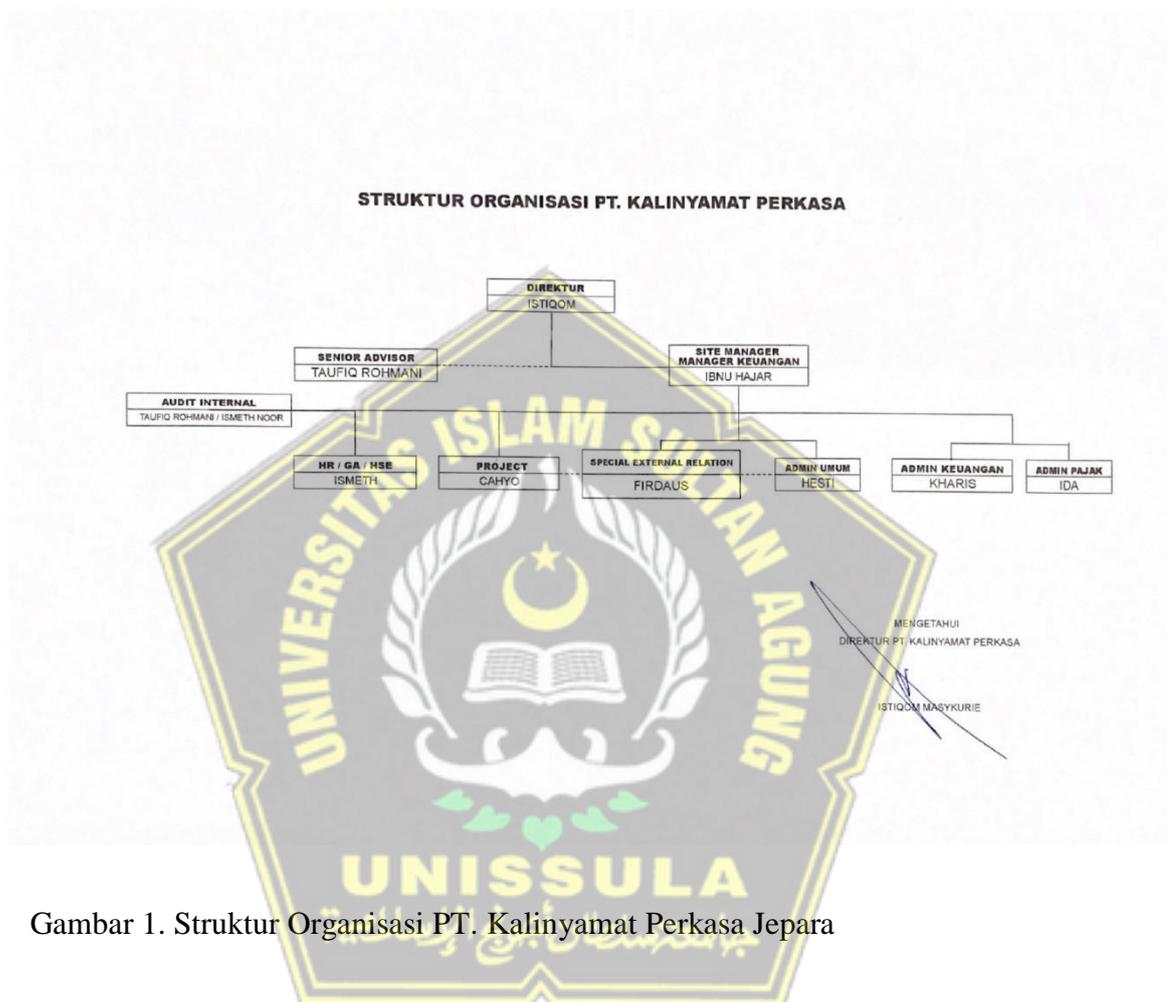
Site Office : Komplek Perkantoran PLTU Tanjung Jati B Ds. Tubanan Kec.

Kembang Jepara.

Nomor Telfon : 0291-4270422

2.1.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dan pembagian tugas kerja di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara

2.1.5 Penjelasan Struktur Organisasi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara

Adapun penjelasan struktur organisasi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara adalah sebagai berikut :

1) Direktur

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin perusahaan untuk menjalankan dan memimpin perusahaan yang di atur dalam UU

No. 44 Tahun 2007 tentang perseroan terbatas dijabarkan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab direksi.

2) Senior Advisor

Senior advisor adalah seseorang yang diamanahkan sebagai penasehat atau lebih dikenal dengan konsultan. Ia akan memberikan pendapat mengenai suatu bidang keahlian berdasarkan pengalaman, pengetahuan dan ketrampilannya.

3) Site Manajer / Manajer Keuangan

Site manajer adalah pembantu project manajer dalam memeriksa secara rinci pekerjaan di lapangan dan mengeluarkan instruksi dilapangan kepada sub kontraktor sesuai dengan rencana kerja dan mutu yang telah disetujui. Pada PT. Kalinyatam Perkasa Site manajer juga bertugas sebagai manajer keuangan yaitu yang mengatur dan membuat keputusan finansial serta mengaplikasikannya demi mencapai tujuan perusahaan.

4) Audit Internal

Audit internal adalah proses penilaian dan evaluasi terhadap pegelola bisnis oleh manajemen perusahaan, termasuk bagaimana kerja finansial dalam proses pelaporan akuntansinya disusun supaya laporan kinerja suatu perusahaan tidak mengandung cacat, baik dari segi administratif maupun intrinsiknya.

5) HR / GA /HSE

Dalam perusahaan HR sangatlah penting dari divisi lain di perusahaan yaitu yang menopang dari kesuksesan perusahaan. General Affair pada PT. Kalinyamat termasuk dari bagian HR yang memiliki peran merawat dan menjaga barang atau fasilitas dalam perusahaan. Selain GA yang termasuk dari bagian HR adalah HSE (*Health Safety and Environmet*) yang bertanggung jawab atas keselamatan dan Kesehatan kerja.

6) Project

Divisi project adalah sebuah kegiatan yang berlangsung sementara dengan tenggat waktu awal dan akhir yang sudah ditentukan. Dimulainya project yaitu dari ide, perencanaan, yang masih kasar dan penutupan. Seluruh tahapannya terintegrasi dengan baik dan rapi serta dilakukan oleh setiap tim yang terlibat.

7) Special External Relation

Merupakan divisi yang berfungsi sebagai penghubung atau jembatan antara internal perusahaan dan beberapa vendor yang berkerjasama dengan perusahaan yang dilakukan dengan komunikasi dua arah dalam rangka menjaga relasi yang baik demi kepentingan Bersama.

8) Admin Umum

Devii admin umum yang mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan tulis menulis, surat menyurat, dan catat atau membukukan setiap perubahan atau kejadian yang terjadi dalam organisasi. Admin

umum pada PT. Kalinyamat Perkasa juga merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan pekerjaan administrasi dengan memberdayakan SDM untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

9) Admin Keuangan

Admin keuangan adalah kegiatan yang dikerjakan oleh beberapa orang dengan terencana, efisien dan efektif melakukan sarana dan prasarana demi mencapai suatu tujuan bersama terutama dalam bidang keuangan. Karena suatu proses administrasi keuangan perlu dilakukan secara sigap agar menguntungkan perusahaan dan beberapa perusahaan yang bekerjasama. Semua orang yang terlibat juga dituntut mampu bekerjasama dengan baik agar tugas dan tanggung jawab masing-masing bisa berjalan dengan baik.

10) Admin Pajak

Admin pajak yaitu penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud menyediakan keterangan serta informasi mengenai perpajakan dalam perusahaan agar memudahkan dan dalam hubungan antara devisa keuangan.

2.1.6 Tugas dan Fungsi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara

2.1.6.1 Tugas Pokok

PT. Kalinyamat Perkasa bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya limbah batu bara dan pemeliharaan area PLTU Tanjung Jati B meliputi

perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasional dan pemeliharaan dalam dalam rangka konservasi, pemberdayaan limbah batu bara PLTU Tanjung Jati B dan perawatan alat berat yang ada pada lingkungan PLTU Tanjung Jati B.

2.1.6.2 Fungsi

Fungsi PT. Kalinyamat Perkasa adalah :

- 1) Penyusunan pola pengelolaan limbah batu bara yang di hasilkan oleh PLTU Tanjung Jati B Jepar.
- 2) Program penyusunan pengelolaan limbah batu bara dan rencana pengelolaan limbah batu bara.
- 3) Melakukan perawatan disetiap alat berat yang ada untuk menunjang kinerja perusahaan.
- 4) Pementauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya limbah batu bara dan rencana pengelolaan sumber daya limbah batu bara.
- 5) Pelaksanaan penyediaan barang dan jasa serta memanfaatkan limbah batu bara menjadi produk yang berkualitas.
- 6) Sistem manajemen mutu dan sistem keselamatan dan kesehatan kerja.
- 7) Pengelolaan sumber daya limbah batu bara meliputi : pembuatan paving dan batako dari limbah batu bara yang sudah diolah dan di uji keamanannya.
- 8) Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan lingkungan pada wilayah sekitar tempat pembuangan limbah.
- 9) Fasilitasi kegiatan tim koordinasi pengelolaan limbah baru bara.

10) Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan limbah batu bara.

2.1.7 Uraian Tugas Pokok Satuan Kerja PT. Kalinyamat Perkasa

Pembagian kerja yang ada ada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara adalah sebagai berikut :

1) Direktur

Tugas dari direktur adalah mengurus dan mengelola perusahaan sesuai maksud dan tujuan sesuai dengan kebijakan. Selain itu juga menjalankan kepengurusan sesuai dengan kebijakan yang tepat yang di tentukan oleh UU perseroan terbatas dan anggaran dasar lingkungan perusahaan.

2) Senior Advisor

Adapun bebrapa tugas dari senior advisor adalah memberikan pendapat yang terpercaya kepada perusahaan, melakukan suatu analisis, menawarkan rekomendasi, membuat strategi pemasaran ada perusahaan, melakukan kerjasama dengan departemen lain dalam menjalankan tugasnya seperti para vendor eksternal lain dengan melakukan koordinasi tentang strategi pemasaran yang akan dilakukan.

3) Site Manajer / Manajer Keuangan

Tugas site manajer merencanakan “Time Schedule” pelaksanaan proyek sesuai dengan kewajiban dari perusahaan terhadap pemilik proyek atau kepentingan perusahaan sendiri, merencanakan pemakaian bahan dan alat pekerjaan instalasi untuk setiap proyek yang ditangani sesuai dengan volume dan waktu penggunaannya. Dan manajer

keuangan bertugas menjalankan beberapa fungsi manajemen keuangan seperti merencanakan, mencari serta mengoptimalkan pemanfaatan dana demi keberlangsungan operasional perusahaan.

4) Audit Internal

Tugas dari audit internal adalah memastikan kas keluar perusahaan memiliki jumlah yang wajar dan sesuai kebutuhan, memastikan laporan keuangan perusahaan tersusun berdasarkan PSAK. Selain itu tugas audit internal menjamin integritas dan kualitas laporan keuangan perusahaan.

5) HR / GA / HSE

Tugas dari HR itu sendiri adalah melakukan perencanaan program dan perencanaan tenaga kerja yang harus banyak di persiapkan salah satunya sumber daya manusia, melakukan rekrutmen, melakukan training development, kompensasi dan keuntungan. Untuk GA itu sendiri yang masih termasuk dalam HR bertugas sebagai pengadaan barang atau fasilitas perusahaan, inventaris fasilitas dan asset perusahaan, membuat laporan anggaran dan LPJ, mengurus segala perizinan, membuat SOP, berkomunikasi dengan pihak luar.

6) Project

Tugas dari pada divisi project adalah sebagai tim pelaksana pembangunna dan pengelola fungsi manajemen sedemikian rupa sehingga memperoleh hasil yang optimal sesuai denga persyaratan untuk mencapai tujuan. Dalam rangka pencapaian tersebut selalu

diusahakan pelaksanaan pengawasan mutu, pengawasan biaya, dan pengawasan waktu pelaksana.

7) Special External Relation

Pada intinya tugas external relation berkaitan dengan public external karena bagaimanapun devisi ini menciptakan citra perusahaan yang positif dimata publik seperti : mengenalka kebijakan perusahaan kepada publik agar lebih dikenal luas terutama untuk para investor, menjelaskan hasil rapat umum pemegang saham, membantu pemasaran dalam menciptakan ruang lingkup pekerjaan yang lebih inovatif, dan menyiapkan sarana bagi public untuk melihat perusahaan secara langsung.

8) Admin Umum

Tugas pokok dari admin umum tu sendiri menerima telfon dan mengurus email kantor, membuat dan merencanakan agenda kantor, mengirim yaitu salah satu kegiatan menyampaikan dari satu pihak ke pihak yang lain termasuk kegiatan surat menyurat dan kehumasan, memastikan persediaan alat tulis kantor.

9) Admin Keuangan

Karena tugas administrasi keuangan adalah untuk mengurus arus uang perusahaan, maka bebrapa aktivitas yang dilakukan adalah pembukaan rekening baru, penentuan jumlah setor ke rekening perusahaan, serta pencatatan seluruh arus uang perusahaan. Kemudian juga mencatat besarnya anggaran belanja perusahaan,

perencanaan pinjaman, pengelola kas masuk dan kas keluar, hingga pembayaran jatuh tempo utang.

10) Admin Pajak

Memiliki tugas pokok yaitu merencanakan apa yang akan dicapai baik dalam jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang. Fungsi perencanaan ini meliputi pengajuan alternatif dalam mengambil keputusan terhadap apa yang akan dicapai. Selain itu sebagai pengorganisir dalam bentuk pengelompokan tugas, tanggung jawab, wewenang dan para karyawan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercaai secara efisien. Dalam praktik ini terwujud dalam struktur organisasi direktorat jendral pajak sebagai bagian dari organisasi dan tata kerja direktorat jendral pajak.

2.2 Aktivitas Magang

Kegiatan MBKM Mangang diselenggarakan selama 4 bulan yang dimulai dari tanggal 14 februari 2022 sampai dengan tanggal 18 Juni 2022. Tujuan diselenggarakannya MBKM Magang ini adalah melatih kemandirian mahasiswa melalui partisipasi dan berperan aktif dalam membangun kesejahteraan masyarakat dan menciptakan pengalaman kerja yang memumpuni kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerj untuk mendapatkan ketrampilan baru.

Dalam aktivitas magang yang di laksanakan selama 4 bulan ini bulan yang dimulai dari tanggal 14 februari 2022 sampai dengan tanggal 18 Juni 2022 yaitu

selama 5 hari kerja dari hari senin sampai hari jumat. Jam kerja yang diberlakukan untuk hari senin sampai hari jumat dimuai dari pukul 08.00 WIB hingga jam 16.30 WIB. Selama kegiatan magang penulis mengenakan baju bebas sopan dan rapi. Selama kegiatan magang penulis di tempatkan di bagian administrasi keuangan project, adapaun kegiatan yang dilakukan di bagian administrasi keuangan project adalah sebagai berikut :

A. Bagian Administrasi Keuangan Project

Penulis melakukan beberapa aktivitas dibagian administrasi keuangan project, adapaun ativitas yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa laporan absen manpower dalam satu periode di akhir minggu.
- 2) Memastikan laporan absen manpower kepada supervisor lapangan apakah ada kesalahan atau tidak.
- 3) Menghitung besarnya gaji pokok di setiap manpower harian.
- 4) Menghitung besarnya uang lembur disetiap manpower harian.
- 5) Menghitung jumlah keseluruhan gaji pokok di setiap manpower harian.
- 6) Membuat format rekap absen manpower beserta keterangan pembayaran apakah dilakukan secara tunai atau transfer bank.
- 7) Merekap total keseluruhan gaji manpower di periode tersebut.
- 8) Melaporkan rekap total keseluruhan gaji manpower harian di setiap harinya kepada bagian keuangan untuk diverifikasi.
- 9) Membuat slip gaji untuk manpower harian di setiap minggunya.

- 10) Memasukan uang kedalam amplop untuk pembayaran gaji karyawan secara tunai.
- 11) Melakukan pembayaran gaji kepada tenaga kerja lapangan.
- 12) Melakukan pengecekan secara berkala terhadap manpower harian dikarenakan ada pengurangan atau penambahan karyawan.
- 13) Mengarsip laporan absen manpower yang sudah berlalu.
- 14) Mengarsip segala berkas-berkas yang ada di bagian administrasi project.

2.3 Prosedur Penggajian dan pengupahan

Pada PT. Kalinyamat Perkasa terdapat beberapa prosedur penggajian dan pengupahan yang telah berjalan yaitu sebagai berikut :

1) Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu merupakan suatu prosedur untuk mencatat daftar hadir karyawan dan mencatat jumlah jam kerja karyawan. Pencatatan ini mengetahui waktu hadir karyawan setiap harinya. Pencatatan dapat dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh supervisor lapangan dan langsung ditandatangani karyawan pada setiap harinya. Setiap kali karyawan masuk kerja dapat memasukan daftar hadirnya, ketika di akhir minggu supervisor akan mengecek ulang daftar hadir masing-masing karyawan sebelum diserahkan ke bagian administrasi.

2) Prosedur Penghitungan Gaji

Prosedur penghitungan gaji dilakukan oleh pembuat daftar gaji. Penghitungan gaji dihitung berdasarkan waktu kerja yang sudah dicatat sebelumnya seperti : Mengumpulkan data dan menghitung waktu kerja karyawan dari hasil penghitungan yang telah dicek oleh supervisor lapangan. Waktu kerja yang diperoleh terdiri dari waktu normal dan waktu lembur. Menyusun daftar gaji masing-masing karyawan berdasarkan jabatan, jumlah jam kerja, potongan, bonus dan gaji pokok. Mencatat daftar gaji karyawan. Menjumlahkan dan merekap semua gaji karyawan dalam daftar gaji sehingga memudahkan atasan untuk melihat laporan daftar gaji periode tertentu.

3) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan berbagai cara, tergantung kebijakan pada setiap perusahaan. Ada 2 cara yang dilakukan PT. Kalinyamat perkasa dalam pembayaran gaji yaitu :

a) Pembayaran secara tunai

Daftar gaji yang sudah dibuat diserahkan kepada bagian kasir. Sudah harus benar karena akan memulai penghitungan gaji masing-masing karyawan dan menaruh pada amplop yang telah disediakan yang akan diberikan kepada setiap karyawan. Amplop yang diberikan kepada karyawan harus dihitung langsung didepan kasir oleh karyawan yang menerima agar kalau terjadi kesalahan

dapat langsung diketahui oleh dua belah pihak. Setelah karyawan menghitung ulang selanjutnya menandatangani kartu penghasilan karyawan sehingga di ketahui bahwa gaji sudah ditetima dengan benar oleh karyawan yang bersangkutan.

b) Pembayaran secara tranfer rekening

Untuk pembayaran tranfer rekening karyawan akan menerima copy bukti transfer, cek gaji dan slip gaji. Hal ini akan mengurangi kesalahan kasir dalam menghitung jumlah uang yang akan dibayar kanpada karyawan.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan pengalaman magang selama kurang lebih 4 bulan di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara terdapat beberapa permasalahan mengenai sistem akuntansi penggajian pada tenaga kerja harian lapangan :

3.1 Permasalahan Utama

Sistem akuntansi penggajian dalam PT. Kalinyamat Perkasa Jepara mengalami sebuah permasalahan yaitu penyimpangan mengenai anggaran gaji pada PT. Kalinyamat tidak sesuai sebagai mana semestinya, dikarenakan input daftar presensi yang dilakukan hanya memuat jam kerja dan jam lembur serta total gaji dalam periode tersebut saja tidak mencantumkan secara jelas kemana gaji tersebut akan dibayarkan. Melihat ada beberapa tenaga kerja lapangan yang sudah memiliki rekening dan ada yang belum memiliki rekening. Hal tersebut menyebabkan output pembayaran gaji tersebut dilakukan 2 kali dalam satu orang.

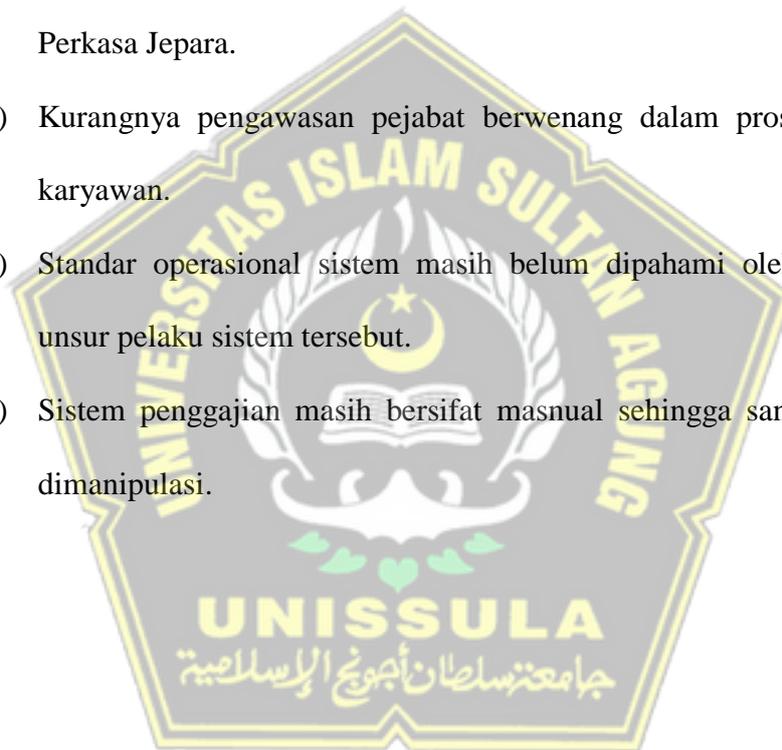
Perhitungan anggaran gaji yang didasarkan dari absensi akibat penyimpangan yang telah dilakukan, sehingga menyebabkan perusahaan mengalami kerugian atas penyimpangan absensi tersebut.

Penyimpangan lain yang terjadi yaitu tenaga kerja yang bersangkutan tidak disiplin waktu dalam berangkat kerja melebihi jam yang telah ditentukan dan pulang sebelum waktu yang telah ditentukan pula. Hal ini dikarenakan daftar presensi hanya berisikan 1 kali waktu hadir disetiap harinya yang hanya berdasarkan nama, jam kerja dan jam lembur tanpa memuat waktu masuk kerja dan

waktu pulang kerja yang menyebabkan kesulitan menilai efektifitas kehadiran karyawan perusahaan dan mengakibatkan banyak tenaga kerja yang melakukan penyimpangan.

3.2 Faktor Permasalahan

- 1) Kurangnya kedisiplinan aturan yang ada pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara.
- 2) Kurangnya kejujuran tenaga kerja lapangan pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara.
- 3) Kurangnya pengawasan pejabat berwenang dalam proses absensi karyawan.
- 4) Standar operasional sistem masih belum dipahami oleh beberapa unsur pelaku sistem tersebut.
- 5) Sistem penggajian masih bersifat manual sehingga sangat mudah dimanipulasi.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

4.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:407) sistem akuntansi penggajian adalah digunakan untuk “menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan”. Sistem penggajian bagi beberapa perusahaan adalah suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan sebagai tanda bukti yang tepat dan akurat berapa gaji yang diberikan karyawan, beberapa potongan yang dilakukan pada masing-masing karyawan, berapa bonus yang didapatkan, serta berapa gaji yang masih dibayarkan pada karyawan (Danke, n.d.).

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah sebuah sistem yang mengatur segala prosedur yang menangani segala proses penggajian seperti : pencatatan, penghitungan dan pembayaran gaji disetiap karyawan.

4.1.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Citra et al., 2016) :

a) **Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam mencari dan memutuskan penempatan karyawan baru, menyeleksi calon karyawan perusahaan,

membuat surat keputusan (SK) tarif gaji dan upah, kenaikan golongan gaji dan pangkat, mutasi dan pemberhentian karyawan.

b) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab dalam proses pencatatan waktu hadir karyawan.

c) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam proses pencatatan kewajiban yang muncul dan berkaitan dengan pembayaran upah dan gaji.

d) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji Dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab terhadap daftar gaji dan upah karyawan yang sudah dibuat, yang didalamnya terdapat rincian mengenai penghasilan bruto (kotor) dan berbagai potongan-potongan yang menjadi beban karyawan.

e) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam proses pengisian cek sebagai pembayaran gaji dan upah karyawan dan akan menguangkan cek ke bank.

4.1.3 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:374) adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Citra et al., 2016) adalah :

a) Dokumen Pembantu Perubahan Gaji Dan Upah

Dokumen ini yang sering dibuat oleh fungsi kepegawaian dalam bentuk surat keputusan yang erat kaitannya dengan karyawan perusahaan, seperti surat perubahan tarif upah, kenaikannya dan penurunan jabatan karyawan,

pemberhentian karyawan sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya.

b) Daftar Gaji Karyawan Dan Daftar Upah Karyawan

Dokumen daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang didalamnya terdapat keterangan mengenai jumlah gaji dan upah kotor (bruto) masing-masing karyawan beserta potongan-potongannya.

c) Kartu Waktu Hadir

Kartu jam hadir digunakan dalam proses kegiatan pencatatan waktu kehadiran dari setiap karyawan dalam perusahaan yang dikerjakan oleh fungsi atau bagian pencatatan waktu.

d) Rekap Daftar Gaji Karyawan Dan Daftar Upah Karyawan

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah dibuat dengan berdasarkan daftar gaji dan upah yang merupakan sebuah ringkasan dari gaji dan upah karyawan per departemen dalam perusahaan.

e) Kartu Waktu Kerja

Kartu waktu kerja berguna untuk mencatat jam yang dipakai oleh tenaga kerja lapangan (TKL) dalam mengerjakan suatu pekerjaan tertentu.

f) Surat Keterangan Gaji Dan Upah Karyawan

Surat keterangan gaji dan upah dibuat sebagai catatan setiap karyawan tentang perincian gaji dan upah secara lengkap dengan berbagai potongan-potongan yang menjadikan beban pada setiap karyawan perusahaan.

g) Amplop Gaji Dan Upah

Amplop gaji dan upah digunakan sebagai tempat atau wadah dari uang gaji dan upah karyawan yang nantinya diserahkan kepada setiap karyawan yang bersangkutan.

h) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen perintah pengeluaran uang yang dibuatkan oleh fungsi akuntansi yang diserahkan kepada fungsi keuangan dengan berdasarkan informasi daftar gaji dan upah semua karyawan.

4.1.4 Catatan yang dibuat dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Menurut Mulyadi (2001:382) Catatan yang diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Danke, n.d.) :

a) Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap department perusahaan. Pencatatan ini dibuat oleh bagian akuntansi atas data yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji karyawan.

b) Kartu Harga Pokok

Dipakai dalam mencatat gaji dan upah tenaga kerja lapangan yang digunakan untuk pesanan tertentu. Biasanya dilakukan oleh perusahaan manufaktur dengan skala besar.

c) Kartu Biaya

Dipakai dalam mencatat biaya karyawan tidak langsung dan biaya karyawan non produksi tiap departemen pada tiap perusahaan.

d) Kartu Penghasilan Karyawan

Sebuah catatan yang diterima oleh karyawan yang memiliki fungsi sebagai informasi gaji pokok yang diterima dengan potongan maupun bonus yang diterima. Informasi yang ada pada kartu ini dapat digunakan sebagai dasar penghitungan PPh Karyawan.

4.1.5 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:407) adapun beberapa prosedur sistem akuntansi penggajian mencakup (Danke, n.d.) :

1) Prosedur Penerimaan dan Penempatan Kerja Karyawan

Prosedur penerimaan dan penempatan kerja karyawan adalah prosedur yang terpenting dalam proses penggajian. Proses ini adalah awal dari pemilihan sumber daya manusia yang akan dipilih perusahaan untuk bekerja. Terdapat macam-macam tahapan penerimaan dan penempatan karyawan. Perusahaan yang ingin berjalan dengan baik harus memilih sumber daya manusia dengan baik juga yang disesuaikan dengan kebutuhan tiap perusahaan.

2) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu merupakan suatu prosedur untuk mencatat hadir karyawan dan mencatat jumlah jam kerja karyawan.

a) Pencatatan jam hadir

Pencatatan ini mendeteksi jam hadir karyawan setiap harinya. Pencatatan dapat dikerjakan dengan cara menggunakan kartu hadir (*clock card*) atau menggunakan fasilitas *finger print*. Setiap kali karyawan masuk kerja dapat memasukan daftar

hadirnya pada alat yang sudah disiapkan perusahaan dan ketika pulang juga melakukan hal yang sama.

b) Pencatatan waktu kerja

Pencatatan ini untuk mendeteksi waktu kerja sesungguhnya tiap karyawan dibagiannya masing-masing. Yang bertujuan untuk mengecek keabsahan, keberadaan karyawan, mengecek penyelesaian pekerjaan, dan penghitungan harga pokok gaji. Supervisor di setiap bagian setiap harinya dapat mengecek jam kerja setiap karyawan.

3) Prosedur Penghitungan Gaji dan Upah

Prosedur penghitungan gaji dan Upah dilakukan oleh pembuat daftar gaji. Penghitungan gaji dan upah dihitung berdasarkan jam kerja yang sudah dicatat sebelumnya. Prosedur terkait dilakukan adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan data dan menghitung waktu kerja karyawan dari masing-masing kartu jam kerja atau dari *finger print*. Waktu kerja yang diperoleh terdiri dari waktu normal dan waktu lembur.
- b) Menyusun daftar gaji masing-masing karyawan berdasarkan jabatan, jumlah jam kerja, potongan, bonus dan gaji pokok.
- c) Mencatat daftar gaji karyawan. Menjumlah dan merekap semua gaji karyawan dalam daftar gaji sehingga memudahkan atasan untuk melihat laporan daftar gaji di periode tertentu.

4) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan berbagi cara, tergantung kebijakan pada setiap perusahaan. Umumnya prosedur tersebut dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

a) Pembayaran Secara Tunai

Daftar gaji yang sudah dibuat diserahkan kepada bagian kasir. Sudah harus benar karena akan memulai penghitungan gaji masing-masing karyawan dan menaruh pada amplop yang telah disediakan yang akan diberikan kepada setiap karyawan. Amplop yang diberikan kepada karyawan harus dihitung langsung didepan kasir oleh karyawan yang menerima agar kalau terjadi kesalahan dapat langsung diketahui oleh dua belah pihak. Setelah karyawan menghitung ulang selanjutnya menandatangani kartu pen ghasilan karyawan sehingga di ketahui bahwa gaji sudah ditetima dengan benar oleh karyawan yang bersangkutan.

b) Pembayaran Dengan Cek

Pembayaran dengan cek hamper sama dengan pembayaran secara tunai, tetapi yang diserahkan di amplop bukan uang tunai melainkan cek. Setelah diterima karyawan harus mengecek dan menandatangani kartu penghasilan karyawan.

c) Pembayaran Dengan Transfer Rekening

Untuk pembayaran tranfer rekening karyawan menerima copy bukti transfer, cek gaji dan slip gaji. Hal ini akan mengurangi

kesalahan kasir dalam menghitung jumlah uang yang akan dibayarkan pada karyawan.

5) Prosedur Pencatatan Gaji dan Upah Beserta Pelaporan

Setelah pembayaran sudah tersampaikan kepada semua karyawan selanjutnya dilakukan pencatatan atas gaji dan dibuat laporan agar dapat diketahui oleh atasan dan pihak terkait yang berwenang.

4.1.6 Sistem Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

4.1.6.1 Pengertian Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal (Mulyadi, 2013:163) meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kestabilan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Berdasarkan pengertian diatas adapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah metode, proses dan kebijakan yang didesain oleh dewan komisaris, manajemen dan perseonel lain untuk memberi jaminan yang memadai ats tercapainya efisiensi dan efektifitas operasi, keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Mokoginta et al., 2017)

Menurut fess (2006: 236) mendefinisikan pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat, dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti (Suryanto, 2013).

Dari definisi diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan bagian manajemen perusahaan untuk mengawasi segala kegiatan operasional perusahaan dilingkungan internal.

4.1.6.2 Jenis – jenis Kecurangan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal (Silmi, 2017) gaji sangat di butuhkan disetiap perusahaan yang memiliki banyak tenaga kerja dimana sistem tersebut terdiri dari prosedur yang saling baekerja satu sama lain untuk menghasilkan dokumen pembukuan yang di percaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji yang harus di terima oleh setiap karyawan. Hal tersebut perlu kita perhatikan mengingat banyak cela yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan terhadap gaji. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Mauliza (2009), jenis-jenis kecurangan tersebut antara lain :

- 1) Adanya karyawan / pegawai yang fiktif, yaitu penerbitan gaji ke orang lain yang tidak bekerja bagi perusahaan. Hal ini terjadi akibat keterlanjutan penerbitan cek setelah pegawai dihentikan (tidak menghapus nama orang yang sudah berhenti atau diberhentikan, namun mengeluarkan gajinya).
- 2) Penyiapan buku pembayaran gaji palsu dengan maksud mendapatkan pembayaran dua kali.
- 3) Menggunakan cek gaji yang belum ditagih oleh pegawai yang bersangkutan.
- 4) Membuat kesalahan dalam perhitungan, sehingga gaji yang diterima oleh karyawan maupun buruh lebih atau kurang dari semestinya.

- 5) Adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan.
- 6) Pinjaman pegawai yang tidak mendapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
- 7) Mencatat jumlah total gaji yang tidak benar dalam buk gaji.

4.1.6.3 Unsur – unsur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Pengendalian internal baru dapat berjalan dengan baik apabila terdapat beberapa unsur yang merupakan dasar dari terlaksananya pengendalian internal perusahaan agar tercapai dengan baik maka dapat dipertimbangkan unsur-unsur pengendalian internal.

Setelah melihat beberapa kecurangan diatas, maka sangat diperlukan pengendalian internal (Silmi, 2017) terhadap penggajian. Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2011: 386) yaitu :

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi pembuatan gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus dipisah dari fungsi operasi.
- 2) Sistem Otoritas
 - a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.

- b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji penambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama.
 - c) Setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
 - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Prosedur Pencatatan
- a) Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji karyawan.
 - b) Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- 4) Praktik Yang Sehat
- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar biaya tenaga kerja langsung.
 - b) Pemasukan kartu jam hadir kedalam 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 pemuat daftar gaji



BAB V

METODE PENELITIAN

5.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel yang satu dengan yang lain. Menurut Mardalis (2010:26) penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa yang saat ini berlaku. Didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan mengintropersikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada (Yenni Vera Fibrianti, 2017).

5.2. Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data data primer dan data sekunder. Menurut Umi Narimawati (2008:98) data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah lain responden yaitu, orang yang kita jadikan obyek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi atau data. Dalam penelitian ini data primer akan diperoleh dari hasil wawancara terhadap seseorang. Menurut Sugiyono (2016:231) data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memeberikan data kepada pengumpu data, seperti : dokumen-dokumen

yang ada. Data ini bersifat pendukung dari keperluan data primer yang digunakan dalam penelitian (Nuning Indah Pratiwi, 2017).

Pada penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Dalam metode ini dilakukan tanya jawab secara langsung mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan kepada bagian keuangan, bagian bendahara, bagian penggajian dan bagian administrasi. Penulis juga melakukan pengamatan secara langsung terhadap sistem pengendalian internal penggajian karyawan yang ada pada perusahaan. Data-data yang diperoleh seperti : pemisahan fungsi, dokumen yang digunakan, prosedur, dan system pengendalian internal dalam system penggajian. Metode dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data sekunder yaitu: dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam system penggajian serta struktur organisasi yang job diskrpsi yang ada di perusahaan.

5.3. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Menurut Sugiyono (2009:206) analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum dan generalisasi (Sharon et al., 2013). Analisis data dilakukan dengan menggunakan kriteria dalam COSO Framework yaitu mengevaluasi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi, komunikasi dan pemantauan apakah telah

sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengendalian. Adapaun analisis kesesuaian pada PT. Kalinyamat Perkasa dilakukan meliputi :

- (1) Pemisahan fungsi dalam sistem penggajian
- (2) Prosedur system penggajian
- (3) Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian
- (4) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian
- (5) Sistem pengendalian internal dalam sistem penggajian, termasuk praktek yang sehat berkaitan dengan sistem tersebut.
- (6) Selanjutnya disimpulkan kelemahan-kelemahan dari sistem penggajian dan diberikan rekomendasi untuk perbaikan,



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Fungsi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan PT. Kalinyamat Perkasa

Sistem akuntansi penggajian PT. Kalinyamat Perkasa Jepara adalah sebagai berikut :

6.1.1 Bagian Kepegawaian

- 1) Bagian kepegawaian membuat data karyawan yang akan diberikan kepada bagian pencatatan waktu untuk dilakukannya presensi kehadiran karyawan. Dokumen yang dipersiapkan bagian kepegawaian sebanyak dua. Dokumen yang pertama akan diberikan bagian pencatatan waktu untuk dilakukan pencatatan kehadiran karyawan dan dokumen kedua akan diarsip.
- 2) Setelah itu bagian kepegawaian menerima hasil presensi dari bagian pencatatan waktu dan dilakukan perekapan dengan cara pengetikan offline melalui aplikasi Microsoft Excel.
- 3) Kemudian setelah kegiatan perekapan tersebut selesai, akan menghasilkan rekap presensi, ada yang masuk hanya jam kerja saja dan ada juga yang termasuk overtime. Rekap presensi tersebut akan di validasi.
- 4) Kegiatan validasi pada rekap presensi dengan mencocokkan dokumen data karyawan. Kegiatan ini bertujuan agar menghasilkan rekap presensi karyawan yang valid dan akurat. Jika dokumen sudah valid akan di

hitung berapa gaji karyawan, jika tidak valid maka akan dilakukan perekapan ulang.

- 5) Kemudian rekap presensi karyawan yang telah divalidasi akan dihitung dari mulai total gaji pokok, tunjangan, potongan sampai nilai akhir berapa gaji yang akan didapatkan karyawan selama satu periode berjalan. Pada kegiatan ini dibuatkan tiga dokumen untuk perhitungan gaji. Dokumen pertama sebagai dasar pembuatan slip gaji, dokumen kedua akan diberikan kepada bagian keuangan untuk pembayaran gaji dan dokumen ketiga akan diarsip.
- 6) Selanjutnya membuat slip gaji karyawan berdasarkan dokumen perhitungan gaji yang nantinya akan menghasilkan slip gaji masing-masing karyawan yang mana terdapat keterangan berapa besarnya gaji yang akan didapat beserta potongan dan tunjangannya. Pada pembuatan slip gaji masing-masing karyawan akan dibuatkan 2 dokumen, dokumen yang pertama akan divalidasi dan dokumen kedua akan diarsip.
- 7) Slip gaji yang telah dibuat akan dilakukan validasi dengan mencocokkan dokumen perhitungan gaji untuk mengecek ulang apakah slip gaji yang telah dibuat sudah sama atau ada perubahan seperti memiliki pinjaman.
- 8) Setelah divalidasi slip gaji tersebut akan diberikan kepada bagian pencatatan waktu untuk didistribusikan kepada masing-masing karyawan.

6.1.2 Bagian Pencatatan Waktu

- 1) Melakukan presensi kepada karyawan setiap waktu berdasarkan jam kedatangan dan jam pulang kerja. Dokumen yang digunakan untuk

mencatat kehadiran karyawan berdasarkan dokumen data karyawan yang telah diberikan oleh bagian kepegawaian.

- 2) Dari kegiatan tersebut menghasilkan presensi karyawan yang akan diberikan kebagian kepegawaian untuk dilakukan perekapan dan dihitung berapa besarnya gaji karyawan.
- 3) Setelah mendapatkan dokumen slip gaji karyawan dan dokumen bukti transfer karyawan, bagian pencatatan waktu akan memasukan kedalam amplop yang nantiya akan diberikan ke masing-masing karyawan.

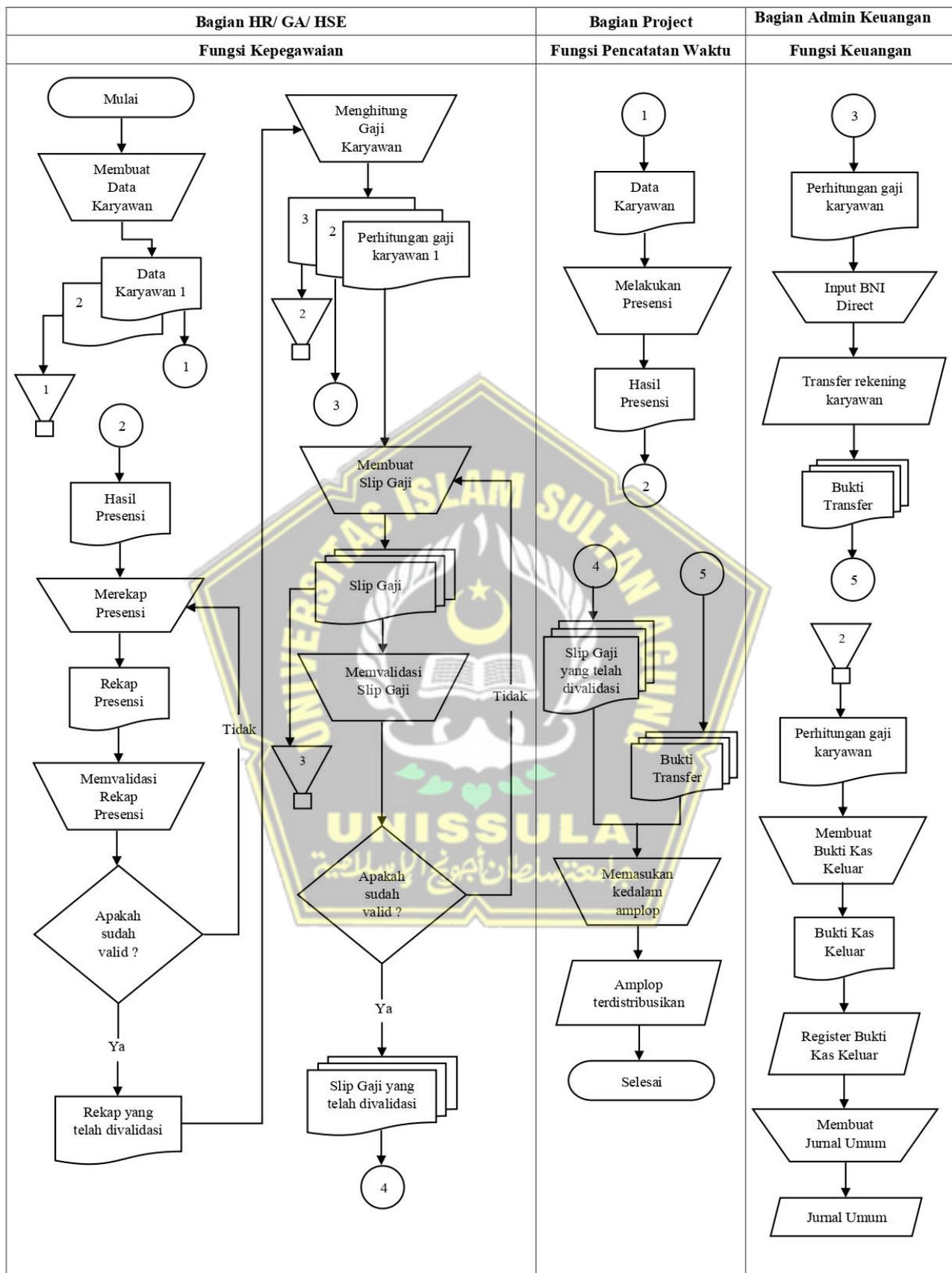
6.1.3 Bagian Keuangan

- 1) Bagian keuangan menerima dokumen perhitungan gaji karyawan yang telah dihitung berapa nilai gaji yang didapat karyawan setelah pemotongan dll.
- 2) Setelah itu, bagian keuangan memasukan data perhitungan gaji masing-masing karyawan kedalam sistem. Penggajian pada PT. Kalinyamat Perkasa dilakukan dengan mentransfer yang sudah terinegrasi dengan aplikasi BNI Direct.
- 3) Selanjutnya setelah diinput kedalam sistem, transaksi pada aplikasi BNI Direct tersebut akan dijadwalkan sesuai tanggal atau periode penggajian.
- 4) Setelah pembayaran melalui bank berhasil bagian keuangan akan mencetak bukti transfer yang akan diberikan kepada bagian pencatatan waktu untuk didistribusikan kepada karyawan.
- 5) Kegiatan selanjutnya adalah membuat bukti kas keluar. Pembuatan bukti kas keluar berdasarkan arsip perhitungan gaji karyawan.

- 6) Dokumen bukti kas keluar tersebut akan diregister dan tahap selanjutnya yaitu membuat jurnal umum.

Gambar Flowchart





6.2 Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

6.2.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Dari beberapa dokumen yang ada dari mulai pencatatan presensi karyawan, kemudian proses kedua yaitu merekap hasil presensi, sampai perhitungan gaji untuk mengetahui besarnya gaji dan upah tiap karyawan, selanjutnya yaitu pembayaran gaji merupakan proses akhir dari pembayaran gaji disetiap minggu nya. dari prosedur membentuk sebuah sitem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kalinyamat Perkasa antara lain :

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan harian. Pencatatan waktu hadir pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara dilakukan oleh supervisor lapangan disetiap hariya. Dokumen yang digunakan adalah data karyawan per pekerjaan yang ada dilapangan. Pengabsenan tersebut dilakukan secara manual dengan mencantumkan tanda tangan dan waktu jam kerja yang telah disediakan. Pencatatan ini difungsikan untuk mengetahui apakah karyawan tersebut dapat menerima gaji dengan penuh atau ada yang tidak masuk.

b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Dan Upah

Sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan PT. Kalinyamat Perkasa Jepara terhadap karyawan harian yaitu gajinya dihitung perhari dan untuk uang lembur dihitung per jam, dan pembayaranya dilakukan setiap 1 minggu sekali berdasarkan tingkat kehadirannya jika tidak masuk tanpa izin maka gaji pada hari tersebut tidak dihitung dan jika tidak masuk karena sakit

maka gaji pada hari tersebut tidak dihitung melainkan ada jaminan kesehatan dari BPJS ketenaga kerjaan.

Upah yang diterima oleh karyawan harian berbeda-beda tergantung seberapa besar tingkat kemampuan yang dimiliki, seperti : karyawan harian yang baru bergabung di PT. Kaliyamat Perkasa Jepara jumlah perharinya sebesar Rp. 90.000 dan untuk uang lembur yang dibayarkan perjamnya sebesar Rp. 12.000. Adapun tingkat di atasnya sebagai senior yang mempunyai keahlian khusus jumlah perharinya sebesar Rp. 100.000 – Rp. 110.000 dan untuk uang lembur yang di bayarkan perjamnya sebesar Rp. 13.000 – Rp. 14.000. dan untuk supervisor gaji yang di peroleh perharinya mencapai Rp. 120.000 – Rp. 130.000 untuk uang lembur yang dibayarkan perjamnya sebesar Rp. 15.000 – Rp. 17.500.

c) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Pembayaran gaji karyawan harian yang dibayarkan setiap minggunya melibatkan beberapa pihak di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara, antara lain :

1) Pengajuan Anggaran

Dalam prosedur pengajuan anggaran admin keuangan mengajukan anggaran ke manajer keuangan berapa besaran gaji yang akan dikeluarkan pada periode pembayaran gaji. Pada tahapan ini berfungsi sebagai tolak ukur admin keuangan.

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai mengeluarkan uang yang ada pada perusahaan untuk pembayaran gaji. Yang bertanggung jawab pada prosedur ini yaitu admin keuangan dari proses penerimaan

perhitungan gaji sampai gaji sudah terdistribusikan ke masing-masing karyawan.

3) Pembantu Bendahara (Fungsi Kepegawaian)

Untuk kegiatan pengeluaran biaya gaji yang dilakukan bendahara dibutuhkan fungsi kepegawaian untuk mengatur segala dokumen atau catatan yang dibutuhkan seperti rekap presensi, perhitungan gaji sampai slip gaji. Yang bertugas membantu bendahara yaitu fungsi kepegawaian.

4) Pejabat Yang Berwenang (Manajer Operasional & Manajer Keuangan).

Prosedur pembayaran gaji yang terakhir yaitu fungsi keuangan menginformasikan terkait nominal gaji karyawan kepada manajer keuangan bahwa gaji tersebut telah dibayarkan.

6.2.2 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan penggajian adalah sebagai berikut :

a) Data Karyawan

Data karyawan sebagai daftar kehadiran para karyawan dan masih menggunakan cara manual, dibuat oleh fungsi kepegawaian yang berisikan : nama, jam kerja, jam lembur, jumlah setiap jam kerja, jumlah total keseluruhan. Dokumen ini dibuat dua dan berfungsi untuk mengetahui jumlah karyawan yang bekerja pada perusahaan.

b) Hasil Presensi

Dokumen hasil presensi dibuat oleh fungsi pencatatan waktu atas dasar dari dokumen data karyawan. Dokumen ini berisikan daftar kehadiran karyawan yang masih berupa tulisan tangan. Hasil presensi ini dibuat satu dokumen dan berfungsi sebagai acuan fungsi kepegawaian untuk menghitung berapa gaji karyawan selama periode tertentu beserta potong dan tunjangannya.

c) Perhitungan Gaji dan Upah Karyawan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawian yang berisi : data karyawan dan presensi karyawan tiap harinya beserta nominal gaji yang didapat seluruh karyawan. Perbedaan nominal gaji karyawan pada dokumen ini mengacu pada bidang pekerjaan yang dilakukan karyawan dan skill yang dimiliki karyawan. Perhitungan gaji dan upah dibuat satu dokumen berfungsi sebagai acuan untuk membuat slip gaji. Bisa dilihat pada Tabel 1.1 Rekap Absen Man Power Harian PT. Kalinyamat Perkasa.

d) Bukti Transfer

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan yang berisikan berapa nominal gaji yang di transfer kepada karyawan dan pada jam, hari dan tanggal berapa transaksi tersebut dilakukan. Dokumen ini dibuat satu dokumen dan berfungsi sebagai bukti autentik mengenai transaksi keuangan tersebut.

e) Slip Gaji Dan Upah

Dokumen slip gaji dan upah dibuat oleh fungsi kepegawiaan yang berisikan berapa jumlah jam kerja, jam lembur, potongan, bonus, tunjangan dan total gaji yang didapat oleh karyawan selama periode

tertentu. Slip gaji tersebut dibuat masing-masing karyawan dua dokumen berfungsi untuk mengetahui rincian komponen dari gaji yang diterima karyawan.

f) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan yang bertujuan untuk menampilkan informasi pengeluaran perusahaan. Pembuatan bukti kas keluar dibuat satu dokumen berdasarkan perhitungan gaji yang sudah dibayar oleh bagian keuangan.

6.2.3 Catatan Yang Dibuat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

1. Rekap Presensi

Catatan ini berguna untuk mencatat kehadiran karyawan selama periode tertentu. Selain itu rekap presensi ini berguna untuk dasar bagian akuntansi memvalidasi kehadiran karyawan tersebut. Pada tahapan ini karyawan mengisi kehadiran dengan cara melakukan tanda tangan pada daftar kehadiran yang telah dipersiapkan oleh bagian pencatatan waktu.

2. Register Bukti Kas Keluar

Pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara catatan ini digunakan untuk mencatat gaji karyawan yang sudah dibayarkan perusahaan kepada karyawan.

3. Jurnal Umum

Catatan ini pada PT. Kalinyamat Perkasa digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan baik penerimaan atau pengeluaran agar pembuatan laporan keuangan perusahaan dapat dilakukan secara lengkap.

6.2.4 Masalah-masalah Khusus Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan PT. Kalinyamat Perkasa

Adapun beberapa data sekunder yang telah didapatkan peneliti pada saat melakukan kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara. Permasalahan khusus yang terjadi pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu permasalahan penyimpangan absensi penggajian karyawan harian lapangan yang dilakukan oleh beberapa oknum karyawan. Penyimpangan tersebut dapat terjadi akibat pencatatan absensi masih menggunakan cara manual dan hanya melakukan tanda tangan atau penghitungan angka di akhir minggu, sehingga berdampak sebagai berikut :

1. Sistem Penggajian Masih Bersifat Manual

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara masih bersifat manual sehingga mengakibatkan beberapa oknum karyawan harian dengan mudahnya melakukan manipulasi mengenai absensi kerja terkadang pada saat penulisan lembur terdapat penambahan jam lembur padahal jam lembur yang sebenarnya hanya dilakukan beberapa jam saja.

2. Kurangnya Pengawasan

Fungsi kepegawaian PT. Kalinyamat Perkasa Jepara tidak melakukan pengawasan khusus terhadap absensi dan jarang melakukan pengecekan ulang pekerjaan apa saja yang dikerjakan oleh karyawan harian lapangan sehingga bagian kepegawaian tidak tahu apakah ada kesalahan dalam penulisan atau perubahan jam kerja pada karyawan harian lapangan.

3. Standar Operasional Yang Belum Dipahami Oleh Pelaku Sistem

Kurangnya pemahaman karyawan harian lapangan mengenai standar operasional dikarenakan pada PT. Kalinyamat Perkasa kurang adanya pengumuman dan informasi mengenai standar operasional bagi karyawan harian lapangan.

6.2.5 Sistem Pengendalian Internal

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempunyai dampak dan pengaruh terhadap pengendalian internal pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara. Dalam susunan struktur organisasi tersebut ada beberapa bagian yang terlibat dalam sistem penggajian seperti bagian kepegawiaan (HRD), pencatatan waktu, dan bagian keuangan. Pada fungsi kepegawaiaan memiliki pemisah antara tugas dan tanggung jawab pada organisasi tersebut. Melalui fungsi yang dipisah dan dibedakan akan dapat mengetahui kinerja baik atau tidaknya sistem yang ada didalam organisasi, serta fungsi-fungsi tersebut dapat meminimalisir terjadinya kecurangan sehingga dapat dikatakan aman bagi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara.

Pada fungsi kepegawiaan (HRD) setiap tahunnya selalu memperbaharui kontrak karyawan yang ada karena kontrak tersebut akan menjadi dasar besarnya gaji pokok yang didapatkan keryawan, berapa kenaikan tunjangan karyawan dan berapa potongan yang dibebankan kepada karyawan seperti potongan BPJS ketenaga kerjaan dan BPJS kesehatan. Dalam penandatanganan surat kontrak tersebut karyawan akan dijelaskan mengenai besaran gaji yang di dapat dan kapan karyawan akan mendapatkan gaji tersebut. Selain itu fungsi kepegawaiaan juga melakukan tugas dari pada fungsi akuntansi seperti;

membuat dan memvalidasi slip gaji karyawan. Dalam kegiatan validasi tersebut fungsi kepegawaian berhak mengurangi atau menambah jika perhitungan rekap presensi yang dibuat tidak sesuai dengan hasil presensi dilapangan.

Berdasarkan fungsi pencatatan waktu PT. Kalinyamat Perkasa Jepara dapat disimpulkan bahwa fungsi pencatatan tersebut mempunyai wewenang dalam melakukan pencatatan waktu hadir karyawan dan harus terpisah dari fungsi yang lainnya, waktu hadir tersebut merupakan salah satu dasar dalam penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keakuratan data presensi karyawan tersebut menentukan ketelitian dan keakuratan perhitungan gaji di setiap karyawan yang ada. Untuk itu pencatatan waktu tidak boleh dilakukan oleh fungsi yang lainnya.

Yang selanjutnya yaitu fungsi keuangan yang memiliki wewenang dalam mendistribusikan gaji karyawan. Jika semua perhitungan gaji yang sudah di hitung tetapi tidak di berikan kepada bagian keuangan maka gaji karyawan tidak dapat tersalurkan dengan baik begitu juga sebaliknya jika perhitungan gaji tersebut mengalami kesalahan maka jumlah gaji yang tersalurkan kepada karyawan pun mengalami kesalahan, seperti : kekurangan jam lembur maupun kelebihan. Maka dari itu dalam mengitung gaji karyawan fungsi kepegawian harus teliti agar data yang dihasilkan dapat diandalkan. Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa suatu fungsi yang ada dalam perusahaan tidak boleh diberi tanggung jawab yang sama untuk melakukan dan menjalankan semua tahapan proses transaksi, semua harus menjalankan tugasnya masing-masing.

2. Sistem Otorisasi

Berdasarkan penyajian dokumen, sistem otorisasi pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi yang telah dilakukan dan sudah berjalan dengan baik, telah dibuktikan dengan adanya otorisasi pihak yang mempunyai wewenang dalam fungsi-fungsi tertentu. Seperti sistem otorisasi dan prosedur pencatatan :

- a) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam data karyawan harus memiliki surat keputusan pengangkatan dan menyerahkan beberapa persyaratan terutama fotocopy KTP yang sudah disetujui oleh manajer operasional dan supervisor terkait. Pada dokumen data karyawan fungsi kepegawaian memiliki wewenang penuh atas pembuatan dokumen tersebut karena fungsi kepegawaianlah yang merekrut dan membuat kontrak kerja karyawan. Kegiatan ini tidak boleh diotorisasikan kepada fungsi yang lain agar tidak ada kecurangan dalam pembuatan data karyawan.
- b) Hasil presensi yang diotorisasikan oleh fungsi pencatatan waktu karena hasil presensi tersebut yang nantinya akan menjadi salah satu dasar perhitungan gaji karyawan. Dalam dokumen hasil presensi sangat rentan terjadi penyimpangan seperti memanipulasi jam kerja. Maka dari itu fungsi pencatatan waktu harus memiliki wewenang terhadap hal itu jika tidak diotorisasikan oleh fungsi pencatatan waktu penyimpangan yang tadinya dilakukan oleh satu orang akan menjadi beberapa orang yang nantinya akan merugikan perusahaan.
- c) Perhitungan gaji yang didasarkan dari rekap presensi yang telah divalidasi harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian karena perhitungan

gaji dan upah merupakan salah satu dokumen yang dipakai sebagai dasar pembuatan slip gaji. Hal ini untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak maupun kesalahan pembayaran kepada karyawan yang sudah tidak bekerja namun masih dilakukan pembayaran gaji atas karyawan tersebut. Dengan sistem otorisasi ini dapat menghindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak menerimanya. Setelah perhitungan gaji diotorisasi oleh fungsi kepegawaian pembuatan slip gaji pun juga diotorisasi fungsi ini. Yang bertujuan untuk memberi informasi dari fungsi kepegawaian kepada karyawan terkait berapa besarnya gaji yang didapat.

- d) Bukti transfer harus diotorisasikan kepada fungsi keuangan. Otorisasi terhadap dokumen tersebut berfungsi untuk menjaga privasi gaji setiap karyawan karena dokumen tersebut bersifat rahasia. Bukti transfer muncul setelah fungsi keuangan melakukan pengisian ke dalam sistem BNI Direct dan di transfer ke masing-masing karyawan kemudian menghasilkan bukti transfer. Setelah bukti transfer tersebut dicetak akan diotorisasikan kepada bagian pencatatan waktu untuk dibagi kepada masing-masing karyawan.
- e) Bukti kas keluar, dokumen ini di otorisasi oleh fungsi keuangan. Yang bertujuan sebagai bukti untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi keuangan setelah fungsi ini melakukan pembayaran gaji kepada setiap karyawan.

3. Praktik Yang Sehat

Sistem pengendalian internal yang baik akan menghasilkan kinerja PT. Kalinyamat Perkasa Jepara untuk menjadi lebih baik. Untuk menunjang keberhasilan tersebut ada beberapa kegiatan yang dilakukan PT. Kalinyamat Perkasa Jepara seperti : pada fungsi kepegawian (HRD) menjelaskan kepada karyawan yang ingin memperpanjang kontrak kerja baik dari besarnya gaji karyawan, tunjangan yang akan didapat setelahnya bahkan proses penggajian itu sendiri yang dilakukan perusahaan. Selain itu, potongan gaji yang dilakukan perusahaan juga harus disampaikan kepada karyawan seperti potongan BJPS ketenaga kerjaan, BPJS Kesehatan sampai potongan gaji karyawan bagi karyawan yang memiliki pinjaman kepada perusahaan. Hal tersebut guna memastikan suatu kebenaran, keakuratan besarnya gaji karyawan yang akan mereka dapatkan selama bekerja dan setiap karyawan akan menerima rincian gaji ketika sudah jatuh tempo pembayaran gaji.

Selain itu, pada fungsi keuangan pendistribusian gaji sudah menggunakan BNI Direct yaitu electronic cash management yang dikeluarkan BNI secara khusus untuk segala aktivitas keuangan dari nasabah terkait informasi transaksi yang ada di rekening perusahaan. Penggunaan sistem ini berfungsi untuk memudahkan fungsi keuangan untuk bertransaksi dengan naman, real time, dan fleksibel. Kemudian melakukan kegiatan *refresh jobdesk* setiap satu tahun sekali kepada karyawan tiap bagian yang mana kegiatan tersebut berfungsi untuk mengevaluasi kinerja karyawan setiap satu tahun kebelakang dan membuat program kerja yang akan dilaksanakan satu tahun kedepan dengan membagi tugas kepada karyawan baru atau mengingatkan kembali tugas bagi karyawan lama.

Tabel 1.1 Rekap Absen Man Power Harian PT. Kalinyamat Perkasa

No	Nama	Jam	April						Jumlah	Pokok	Total Pokok	Jumlah Total	Bank	No. Rekening	Atas Nama	
			14	15	16	17	18	19								
TJB-PC-23170 (Pekerjaan Tanggul)																
1	A. Fajar Sodik	Day	1	1			1	1	4	Rp 90.000	Rp 360.000	Rp 516.000	-	-	-	
		OT	1	1	1			5	5	13	Rp 12.000					Rp 156.000
TOTAL											Rp 516.000					
TJB-PC-23935 (Pekerjaan HE Garage)																
2	Sudar	Day		1	1			1	1	4	Rp 90.000	Rp 360.000	Rp 516.000	-	-	-
		OT	1	1	1			5	5	13	Rp 12.000	Rp 156.000				
3	Sujad	Day		1	1	1		1	1	5	Rp 90.000	Rp 450.000	Rp 606.000	-	-	-
		OT	1	1	1			5	5	13	Rp 12.000	Rp 156.000				
4	M. Sakroni	Day		1	1	1		1	1	5	Rp 90.000	Rp 450.000	Rp 606.000	-	-	-
		OT	1	1	1			5	5	13	Rp 12.000	Rp 156.000				
5	Munadi	Day		1	1	1		1	1	5	Rp 90.000	Rp 450.000	Rp 606.000	-	-	-
		OT	1	1	1			5	5	13	Rp 12.000	Rp 156.000				
6	Didik Aji Santoso	Day		1	1			1	1	4	Rp 90.000	Rp 360.000	Rp 516.000	-	-	-
		OT	1	1	1			5	5	13	Rp 12.000	Rp 156.000				
TOTAL											Rp 2.850.000					
GRAND TOTAL											Rp 3.366.000					

Catatan penghasilan karyawan pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara disimpan oleh fungsi kepegawaian. Selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima oleh karyawan selama satu periode berjalan yaitu satu minggu juga berfungsi sebagai tanda diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan catatan tersebut disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji kedalam arsip.

6.3 Pembahasan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kalinyamat Perkasa

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Kalinyamat Perkasa Jepara dilihat dari per sub sistemnya antara lain sebagai berikut :

6.3.1 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Kalinyamat Perkasa belum cukup baik, yaitu pemisahan fungsi pada setiap

bagian belum tertata dengan baik. Yang seharusnya dilakukan oleh fungsi akuntansi tetapi dilakukan oleh fungsi kepegawaian seperti perhitungan gaji dan pembuatan slip gaji. Hal ini menyebabkan adanya kelemahan dalam struktur organisasi perusahaan karena dapat dengan mudah dimanipulasi oleh para karyawan yang tidak bertanggung jawab. Selain itu pada fungsi kepegawaian juga memiliki otoritas terhadap data karyawan akan tetapi pada kenyataannya fungsi kepegawaian tidak mengupdate data karyawan baik yang masih bekerja ataupun yang sudah putus kontrak dan pemotongan gaji untuk iuran BPJS, mengakibatkan adanya pembayaran gaji yang lebih atau kurang pada saat penyaluran gaji karyawan.

6.3.2 Prosedur Pencatatan

Prosedur yang sebenarnya ada dalam teori sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2018a) adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji. Sedangkan prosedur yang diterapkan pada PT. Kalinyamat Perkasa hanya prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, serta prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi kepegawaian, dalam prosedur ini dibuat daftar gaji dan upah berdasarkan kontrak yang telah disepakati antara karyawan dengan fungsi kepegawaian. Daftar gaji tersebut nantinya untuk dilakukan pengecekan ulang. Untuk prosedur pencatatan waktu yang masih manual seringkali salah

dalam mencatat jam kerja karyawan terdapat kekurangan khususnya pada pekerja harian lepas. Dalam kaitannya dengan prosedur pencatatan waktu, karyawan harus melakukan tanda tangan sebelum memulai atau ingin mengakhiri pekerjaan. Namun, kekurangannya dalam hal pencatatan waktu tersebut fungsi pencatatan waktu tidak melakukan pengecekan ulang.

Kelamahan lainya pada prosedur pencatatan yaitu fungsi keuangan dan fungsi akuntansi masih dirangkap, jadi untuk memverifikasi dan pembayaran gaji masih dilakukan oleh orang yang sama belum ada pemisah antara fungsi terkait. Akibatnya pada proses penggajian dan pengupahan walaupun tepat waktu dan sudah terjadwal sering mengalami kekurangan pembayaran dan penumpukan tugas karena tidak terkontrol.

6.3.3 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Kalinyamat Perkasa berupa data karyawan, hasil Presensi, perhitungan gaji dan upah, bukti transfer, slip gaji dan upah, bukti kas keluar. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian ini akan dimintakan otorisasi ke bagian yang berwenang, sehingga data-data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan serta menjamin keakuratan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam kantor ini telah bernomor urut tercetak, sehingga nantinya memudahkan penelusuran dan pertanggung jawaban. Pada dasarnya dokumen yang digunakan oleh kantor ini sudah cukup lengkap.

6.3.4 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Kalinyamat Perkasa seperti rekap presensi, register bukti kas keluar, dan jurnal umum. Catatan tersebut menghasilkan informasi penggajian yang cukup bagi perusahaan seperti rekap presensi yang dibuat oleh fungsi kepegawian sudah cukup untuk dasar perhitungan gaji, register bukti kas keluar yang dilakukan oleh fungsi keuangan untuk mengetahui siapa pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi tersebut dan dapat menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan, jurnal umum juga dilakukan oleh fungsi keuangan untuk mengidentifikasi jumlah yang dikenai debit dan kredit yang mana jumlahnya harus seimbang.

6.3.5 Masalah – masalah Khusus

Masalah khusus pada PT. Kalinyamat Perkasa yaitu dapat dilihat pada tabel 1.1 Rekap Absen Map Power Harian PT. Kaliyamat Perkasa bahwa gaji yang diasumsikan seluruh manpower harian bekerja selama satu minggu kerja. Bahwa tabel diatas ,realisasi hanya mencantumkan jumlah man power harian yang semua diasumsikan hadir pada tiap harinya. Padahal, kemungkinan bisa saja terjadi beberapa man power tersebut tidak hadir beberapa hari dalam satu minggu. Sehingga tidak setiap man power seharusnya dalam satu minggu hanya hadir beberapa hari saja namun dihitung penuh satu minggu kerja. Hal ini bisa saja menyebabkan kesalahan perhitungan dalam realisasi dan membuka kemungkinan untuk dilakukan penyimpanan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab.

6.3.6 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal pada PT. Kalinyamat Perkasa setiap bagian melaksanakan tugas dan fungsi pada sistem penggajian telah melakukan praktik yang sehat dimana hal itu ditunjukkan dengan adanya pengecekan kembali terhadap proses pembuatan daftar gaji yang sudah diverifikasi keberanan dan ketelitiannya oleh fungsi keuangan. Manajer operasional dan manajer keuangan akan menerima surat pembayaran gaji yang telah di cek kebenarannya, kemudian manajer keuangan akan menerbitkan surat pencairan dana, tetapi terdapat sedikit kekurangan yaitu lemahnya pengawasan terhadap pemasukkan kartu jam hadir oleh fungsi pencatatan waktu hadir, hal ini dapat menimbulkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh man power harian.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan diatas yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penggajian yang dilakukan pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara ini memiliki fungsi yang belum cukup baik karena pada fungsi kepegawaian juga menjalankan tugas dari fungsi akuntansi seperti : membuat slip gaji dan memvalidasi rekap absen berdasarkan daftar hadir yang diberikan oleh fungsi pencatatan waktu. Adanya rangkap tugas ini menjadikan sistem penggajian pada PT. Kalinyamat Perkasa ini terdapat banyak kecurangan yang akan berdampak pada fungsi-fungsi setekahnya yang sudah menjalankan tugasnya dengan baik. Seharusnya untuk perhitungan gaji karyawan maupun pembuatan slip gaji harus di otorisasikan kepada fungsi akuntansi.
2. Dokumen yang digunakan sudah cukup baik karena PT. Kalinyamat Perkasa Jepara telah menggunakan berbagai dokumen untuk mencatat setiap transaksi dalam sistem penggajian. Dokumen-dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang serta sudah bernomor urut tercetak, sehingga memudahkan pengarsipan dan penelusuran pertanggung jawaban jika terjadi penyelewengan. Selain itu pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara tidak menggunakan dokumen amplop gaji karean system penggajian sudah melalui transfer bank yang terintegrasi dengan BNI Direct.

3. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara ini sudah cukup memadai dan sangat efisien yaitu rekap presensi, register bukti kas keluar, jurnal umum. Catatan-catatan tersebut dapat memberikan informasi mengenai transaksi dan kejadian yang terjadi pada entitas sehingga data yang dihasilkan dapat dipercaya.
4. Masalah khusus yang terjadi pada PT. Kalinyamat Perkasa Jepara terdapat penyimpangan yang mempengaruhi hasil presensi, dikarenakan presensi masih bersifat manual seperti : karyawan harian lapangan yang dengan mudahnya memanipulasi absen kerja menambahkan jam lembur yang tidak sesuai dengan sebenarnya. Selain itu fungsi kepegawaia juga tidak melakukan pengawasan terhadap absensi, pada saat merekap juga tidak terlalu memperhatikan berapa jam lembur yang dilakukan karyawan terkadang dalam penghitungannya selalu terdapat kekurangan dalam pembayaran uang lembur karyawan. Fungsi pencatatan waktu juga ikut terlibat dalam masalah ini dikarenakan pada pengabsenan fungsi pencatatan waktu tidak mengawasi proses jalannya pengisian presensi alhasil terdapat karyawan yang mungkin belum hadir tetapi di absenkan oleh temannya atau yang seharusnya datang jam 9 karena terlambat tetap di absen tepat waktu yaitu jam 8.

7.2 Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan diatas, penulis ingin memberikan saran kepada semua pihak yang terkait. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Akademisi

Saran yang dapat diberikan untuk Akademisi yaitu akademisi diharapkan dapat melakukan penelitian sistem penggajian & pengupahan di entitas atau perusahaan lain sehingga dapat dilakukan perbandingan tingkat penggajian & pengupahan antar entitas atau perusahaan.

2. Bagi PT. Kalinyamat Perkasa Jepara

Saran yang dapat diberikan untuk PT. Kalinyamat Perkasa Jepara adalah sebagai berikut :

- a) Sebaiknya PT. Kalinyamat Perkasa Jepara mengoptimalkan penggunaan mesin pencatatan waktu *fingerprint* untuk jam hadir karyawan karena dapat mengurangi kecurangan-kecurangan yang ada dalam prosedur pencatatan waktu karyawan dan melakukan pengawasan yang ketat terhadap pemasukan presensi karyawan, sehingga pencatatan waktu hadir dapat dijamin keakuratannya. Jika terdapat pemindahan karyawan ke divisi lain dan ada penambahan atau pengurangan gaji pokok yang dapat sesegera mungkin diupdate untuk data karyawan tersebut.
- b) Sebaiknya pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan jelas, tegas dan dilakukan dengan jujur jangan sampai terdapat perangkapan fungsi jabatan karena dapat memberikan potensi kecurangan mengenai manipulasi data gaji yang nantinya dapat merugikan perusahaan. Selain itu, dalam pencatatan kewajiban perusahaan yang terdapat hubungannya dengan pembayaran gaji sebaiknya perusahaan melibatkan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi lah yang seharusnya

melakukan atas transaksi tersebut dan memberikan otorisasi atas pengecekan dan verifikasi rekap gaji yang telah dibuat.

- c) Sebaiknya dilakukan pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji karyawan oleh bagian pencatatan waktu. Hal ini sangat diperlukan agar tidak terjadinya kesalahan dalam pembayaran gaji kepada karyawan. Mungkin dalam pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji karyawan didasarkan pada daftar presensi agar hasilnya bisa lebih teliti lebih dahulu dan akurat.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif di Perkuliahan Yang Membawa Manfaat Pada Kegiatan Magang

Hal positif yang diperoleh penulis selama perkuliahan sangat bermanfaat dalam melancarkan proses kegiatan pelaksanaan magang. Penulis bersyukur karena di perkuliahan mendapatkan ilmu dari beberapa mata kuliah seperti sistem informasi akuntansi yang mana mengajarkan tentang bagaimana memuat atau menyajikan informasi secara tepat waktu dan akurat untuk membantu perusahaan menjalankan aktivitas secara efisien sehingga ketika penulis melakukan tugas selama magang di bagian administrasi dan keuangan penulis tidak terlalu kesulitan. Mata kuliah yang didapatkan selama perkuliahan sangat berguna dalam proses kegiatan pelaksanaan magang, sehingga penulis berkesempatan untuk menerapkan dasar-dasar ilmu tersebut secara langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan magang yang dilaksanakan di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara penulis ditempatkan di bagian administrasi keuangan proyek. Pada awal kegiatan magang penulis dijelaskan terlebih dahulu oleh bagian HRD PT. Kalinyamat Perkasa Jepara mengenai instansi yang bersangkutan dan diperkenalkan kepada para karyawan. Sebelum melakukan tugas magang, penulis mengikuti *briefing* yang dilakukan oleh pimpinan bagian administrasi proyek yaitu Bapak H. Faisol Riza yang mana pada saat

kegiatan magang beliau juga yang menjadi supervisor penulis dilapangan tentang jobdesk yang ada di kantor dan dijelaskan tentang tugas dari masing-masing karyawan.

Refleksi magang ini menunjukkan perasaan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara selama 4 bulan. Penulis mendapatkan banyak hal baru serta hal positif yang sebelumnya belum pernah didapatkan. Berikut yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara khususnya dibagian administrasi keuangan proyek.

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan magang, penulis merasa sangat antusias namanun canggung dan segan serta malu karena hal ini merupakan pertama kali penulis bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya. Namun, itu tidak berlangsung lama karena penulis disambut sangat hangat oleh para karyawan PT. Kalinyamat Perkasa Jepara tidak terkecuali oleh staff administrasi keuangan proyek yang telah memberikan sambutan yang sangat baik serta mempunyai sifat yang amat sabar dalam membimbing penulis untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan menegur penulis ketika penulis melakukan suatu kesalahan sehingga penulis yang awalnya canggung dan segan merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan magang.

Banyak manfaat yang penulis dapatkan dari kegiatan pelaksanaan magang ini yaitu mendapatkan pengalaman baru di bidang akademik dan non akademik juga mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal akademik penulis mendapatkan ilmu tentang cara

memproses gaji dengan baik dan benar, mengarsip berkas-berkas gaji, membuat kwitansi, membuat slip penerimaan gaji karyawan atau rincian penerimaan gaji dan lain sebagainya. Dalam hal non akademik penulis jadi lebih mengerti dan memahami tentang rasa tanggung jawab saat bekerja, teliti dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan, mengorganisir pekerjaan dengan baik, serta kemampuan penulis dalam berkomunikasi dengan karyawan lain pun meningkat dari sebelumnya. Kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara banyak mengajarkan penulis tentang berbagai hal baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya seperti proses sistem penggajian.

Penulis juga belajar tentang bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi dengan baik dengan rekan staff, bahkan atasan yang ada dikantor. Penulis merasa bersyukur dengan adanya kegiatan pelaksanaan magang, penulis dapat menambah banyak relasi baik dari PT. Kalinyamat Perkasa Jepara, maupun relasi kepada mitra yang bekerjasama dengan PT. Kalinyamat Perkasa Jepara lainnya.

8.2 Manfaat dan Kekurangan Magang Terhadap Pengembangan *Soft-Skill* Bagi Penulis

Manfaat kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara dalam pengembangan *soft-skill* penulis melalui pekerjaan yang diberikan selama kegiatan magang yang mampu meningkatkan kemampuan dalam menunaikan tanggung jawab yang telah diberikan kepada penulis, meningkatkan rasa ingin tahu penulis terhadap istilah-istilah yang terdapat

di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara, meningkatkan sikap dan perilaku saat bekerja bagi penulis dan manajemen waktu juga dipelajari oleh penulis agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Kekurangan kegiatan pelaksanaan magang dalam pengembangan *soft-skill* penulis adalah belum mampu mengambil keputusan yang besar dalam melaksanakan tiap tugas yang diberikan karena penulis masih harus mengetahui berbagai sudut pandang dan bertanya kepada masing-masing karyawan yang bersangkutan.

8.3 Manfaat dan Kekurangan Magang Terhadap Kemampuan Kognitif Bagi Penulis

Manfaat kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepra bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis salah satunya meningkatnya kemampuan untuk belajar hal-hal baru melalui tugas yang diberikan oleh Pimpinan. Kegiatan magang juga mampu meningkatkan ketelitian, kemampuan penulis dalam mengamati situasi dan kondisi lapangan untuk mengecek data penggajian apakah sesuai atau tidak dan menyusun dokumen gaji seperti pembuatan slip gaji dan rincian gaji karyawan.

Kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan magang terhadap pengembangan kognitif penulis dalam mengetahui permasalahan pada sebuah pekerjaan kurang berkembang luas dikarenakan terdapat informasi perusahaan yang bersifat rahasia dan tidak boleh diketahui oleh sembarang orang.

8.4 Faktor – faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja

Berdasarkan pengalaman ketika melaksanakan kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara penulis menemukan beberapa faktor-faktor sukses seperti pentingnya menjalin hubungan dan komunikasi yang baik sesama rekan kerja dan atasan agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan efektif, karena lingkungan kerja yang baik akan berpengaruh dalam peningkatan kualitas kinerja karyawan. Faktor manajemen waktu juga memiliki peran penting karena faktor tersebut jika dilakukan dengan baik maka akan menghasilkan kinerja yang baik, menciptakan keharmonisan dalam lingkungan kerja serta menimbulkan rasa empati dan tanggung jawab setiap individu. Dalam dunia kerja juga harus mematuhi norma, budaya, dan peraturan yang berlaku dalam lingkungan kerja agar mampu menjaga nama baik diri sendiri, karyawan lain maupun perusahaan.

Selain itu ketrampilan dalam berinisiatif salah satu factor sukses dalam bekerja. Bagi karyawan yang memiliki kemampuan inisiatif yang tinggi akan menemukan ide dan tindakan baru atau tindakan yang berbeda untuk mencapai tujuan yang sama. Dunia kerja saat ini memiliki lingkup yang cukup kompetitif sehingga siapapun diharapkan memiliki sikap inisiatif serta berani untuk mengambil resiko dalam menyelesaikan pekerjaannya. Yang terakhir yaitu bersikap profesionalisme dalam bekerja, usahakan untuk memisahkan masalah pribadi dan selalu bersikap profesional dengan rekan kerja. Hindari membawa konflik pribadi dalam pekerjaan karena hal ini bisa menurunkan performa kerja secara tidak langsung.

8.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, Pendidikan Selanjutnya

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Kalinyamat Perkasa Jepara selama empat bulan, penulis mendapatkan gambaran terkait perbaikan diri, karir, dan pendidikan lanjutan. Untuk perbaikan diri, penulis berusaha selalu belajar terkait hal baru dengan cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan. Penulis juga selalu berusaha memastikan agar mendapatkan timbal balik atas semua pekerjaan yang telah dilakukan pada saat kegiatan magang untuk mengetahui ada atau tidaknya kesalahan dan kekurangan yang dilakukan oleh penulis.

Sedangkan pada karir dan pendidikan, penulis memperoleh gambaran bagaimana merencanakan karir ketika penulis sudah lulus. Pandangan dalam menentukan pekerjaan yang tepat memiliki peluang untuk *fresh graduate*. Dari pandangan tersebut penulis mengetahui kekurangan yang dimiliki dan bagaimana mempersiapkan segala kekurangan tersebut untuk dapat membangun karir yang lebih baik.

Penulis berterimakasih kepada pihak yang telah memberikan masukan dalam lingkup pekerjaan, penulis sudah memiliki gambaran mengenai rencana pendidikan lanjutan yang akan ditempuh. Selain itu penulis juga tertarik ingin langsung menerapkan ilmu yang sudah didapat dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Citra, A., Goretti, H. M., Endang, W., Farah, D., Fakultas, A., & Administrasi, I. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT.Wonojati Wijoyo Kediri). In *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)/Vol* (Vol. 34, Issue 1).
- Danke, Y. (n.d.). Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada Perusahaan Plastik Injection). In *Berkala Ilmiah Mahasiswa Akuntansi* (Vol. 1, Issue 1).
- Mokoginta, N., Lambey, L., Pontoh, W., Ekonomi dan Bisnis, F., Akuntansi, J., Sam Ratulangi, U., & Kampus Bahu, J. (2017). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Dan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah. In *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* (Vol. 12, Issue 2).
- Mulyadi. (2018a). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Selemba Empat.
- Nuning Indah Pratiwi. (2017). *Penggunaan Media Video Call dalam Teknologi Komunikasi*.
- Sharon, A., Fakultas, S., Jurusan, E., Universitas, A., & Manado, S. R. (2013). Analisis Data. In *74 Jurnal EMBA* (Vol. 1, Issue 3).
- Silmi, M. H. And Dr. A. M. M. S. A. C. And R. M. SE. , M. (2017). *Penerapan Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Smk Siang Surabaya*.
- Suryanto. (2013). Pengendalian Internal. *Analisis Atas Implementasi Sistem Pengendalian Internal Penggajian Dan Pengupahan Dalam Sistem Informasi Akuntansi*.
- Yenni Vera Fibrianti. (2017). Jenis Penelitian. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Eektivitas Pengendalian Internal Perusahaan*.