

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan membutuhkan banyak faktor untuk dapat menjalankan usahanya dengan sempurna. Faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah karyawan yang merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak (Chaniago, 2020). Pengelolaan sumber daya manusia yang tepat akan memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan. Salah satu unsur yang paling utama dalam mengelola sumber daya manusia adalah dengan menerapkan kebijakan kompensasi (Retnaningtyas, 2015).

Kompensasi karyawan memiliki salah satu komponen utama, yaitu pembayaran langsung berupa gaji (Retnaningtyas, 2015). Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dengan jabatan manajer. Gaji umumnya dibayarkan tetap perbulan (Mulyadi, 2016). Gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar dalam perusahaan yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan adanya prosedur penggajian, dimulai dari awal sampai gaji dibayarkan sesuai hak masing – masing karyawan (Mawarwati, 2014).

Prosedur akuntansi adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang (Mulyadi, 2016). Prosedur penggajian yang baik akan menghasilkan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu. Dengan ini manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat dalam menyediakan atau membayar karyawan dalam bentuk gaji sehingga dapat meminimalisir risiko penggunaan gaji yang tidak semestinya.

PT ASDP Indonesia ferry (persero) Cabang Bakauheni merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan jenis usahanya yaitu jasa penyeberangan dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang sangat membantu masyarakat sehingga menjadikan salah satu penopang perekonomian negara yang tentunya memiliki sumber daya manusia atau karyawan yang tidak sedikit. Maka sudah semestinya perusahaan memiliki prosedur akuntansi yang baik untuk menunjang pengendalian internal perusahaan yang lebih memadai terutama terhadap prosedur penggajian pada perusahaan. Pengendalian atas gaji harus ditingkatkan karena dari berbagai transaksi pada perusahaan, kegiatan penggajian adalah salah satu transaksi yang penting agar perusahaan tidak mengalami risiko kerugian yang besar diakibatkan dari pengendalian internal perusahaan yang kurang baik.

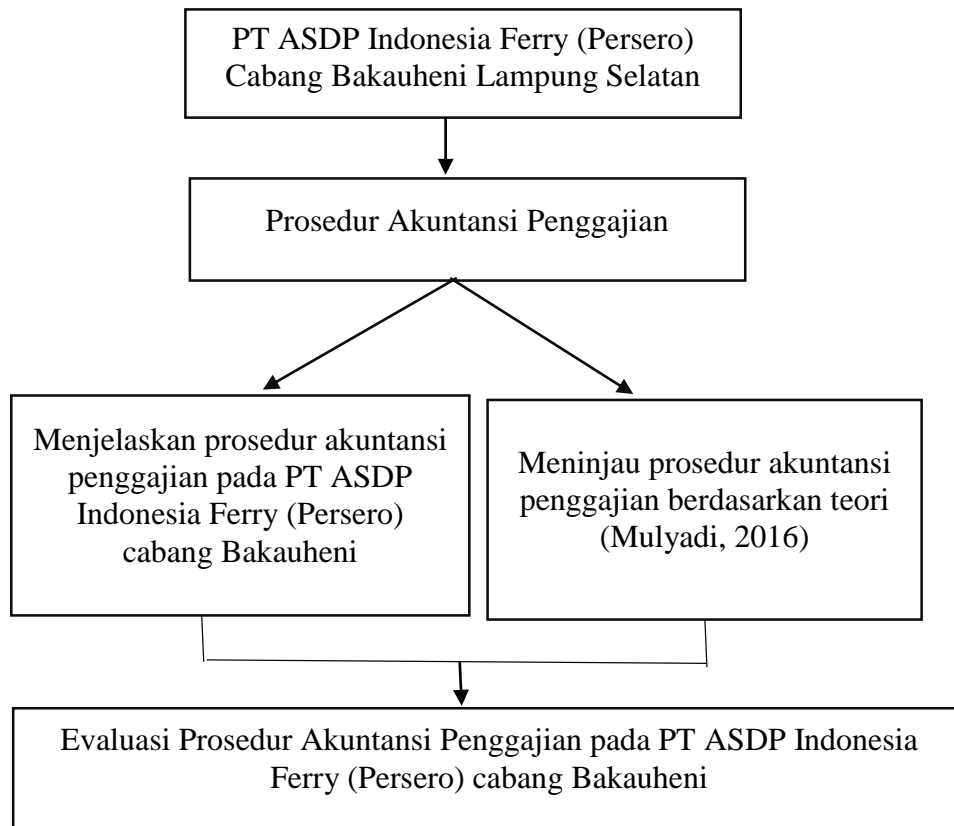
Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk meninjau apakah prosedur akuntansi penggajian pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bakauheni yang diterapkan sudah sesuai berdasarkan Mulyadi (2016) dan menjadikan topik tersebut sebagai laporan tugas akhir dengan judul **“Tinjauan Prosedur Akuntansi Penggajian pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bakauheni Lampung Selatan”**.

1.2 Tujuan

Sesuai dengan latar belakang tersebut, Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan prosedur akuntansi penggajian yang diterapkan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) cabang Bakauheni Lampung Selatan.
2. Meninjau prosedur akuntansi penggajian yang diterapkan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) cabang Bakauheni Lampung Selatan berdasarkan Mulyadi (2016).

1.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

PT ASDP Indonesia ferry (persero) Cabang Bakauheni merupakan salah satu BUMN besar dengan jenis usahanya yaitu jasa penyeberangan dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang merupakan salah satu cabang BUMN besar yang menjadi penunjang kegiatan perekonomian Indonesia tentunya memiliki sumber daya manusia (SDM) atau karyawan yang tidak sedikit. Sehingga prosedur akuntansi penggajian pada PT ASDP Indonesia ferry (persero) cabang Bakauheni sangat menarik untuk di bahas pada laporan tugas akhir ini. Penulis akan menjelaskan prosedur akuntansi penggajian pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) cabang Bakauheni serta penulis akan meninjau prosedur akuntansi penggajian yang telah diterapkan perusahaan berdasarkan Mulyadi (2016) sebagai acuannya. Kemudian, penulis akan memberikan kesimpulan apakah prosedur akuntansi penggajian pada PT ASDP Indonesia ferry (persero) cabang Bakauheni telah sesuai berdasarkan Mulyadi (2016).

1.4 Kontribusi

a. Bagi Perusahaan

Diharapkan laporan tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan masukan yang berguna bagi perusahaan untuk membangun prosedur akuntansi penggajian yang lebih baik dalam meningkatkan pengendalian internal atas prosedur penggajian pada perusahaan.

b. Bagi Penulis

Menerapkan ilmu yang diperoleh penulis selama menempuh pendidikan diploma akuntansi untuk menambah pemahaman tentang prosedur akuntansi perusahaan khususnya prosedur akuntansi penggajian dan bagaimana sistem pengendalian internal suatu perusahaan.

c. Bagi Pembaca

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai sumber informasi dan bahan kajian yang bersangkutan dan untuk menambah bahan referensi yang berguna terhadap permasalahan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

2.2 Prosedur Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dengan jabatan manajer. Gaji pada umumnya dibayarkan tetap perbulan (Mulyadi, 2016). Menurut Andrew E, Sikula (2011), gaji adalah bentuk kompensasi moneter yang diterima karyawan karena statusnya sebagai karyawan yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

2.2.2 Fungsi yang Digunakan

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016), yaitu seperti:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini yang bertanggung jawab untuk merekrut, menyeleksi, dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan. fungsi kepegawaian berada pada bagian kepegawaian, dibawah departemen Personalia Dan Umum.

2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab dalam penyelenggaraan atas catatan waktu hadir karyawan. sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau oleh fungsi pembuat daftar gaji. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatat waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen Personalia dan Umum.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul terkait pembayaran gaji karyawan yang ditangani bagian hutang, bagian kartu biaya, bagian jurnal;

5. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek pembayaran gaji dan menguangkannya ke bank.

2.2.3 Jaringan Prosedur Akuntansi Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penggajian Mulyadi (2016), yaitu melakukan prosedur pencatatan daftar hadir, melakukan prosedur penggajian, dan prosedur pembayaran gaji.

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat – surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji karyawan melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan unag ke amplop gaji.

2.2.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016) yaitu:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat – surat keputusan terkait dengan karyawan, sebagai contoh surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain sebagainya;

2. Kartu daftar hadir

Dokumen Ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan yang dapat berupa daftar jam hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu;

3. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan yang dipotongan PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya;

4. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, dibuat berdasarkan daftar gaji;

5. Surat pernyataan gaji

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

6. Amplop gaji

Amplop gaji diserahkan kepada karyawan dalam amplop gaji yang halaman muka amplop gaji berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor

identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih dalam bulan tertentu yang diterima karyawan;

7. Bukti pengeluaran kas

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

2.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), pencatatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat gaji adalah jurnal umum yang digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan, Kartu biaya yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dengan sumber informasi berupa bukti memorial, Kartu penghasilan karyawan yang dipergunakan untuk mencatat penghasilan maupun segala macam bentuk potongan yang diterima setiap karyawan.

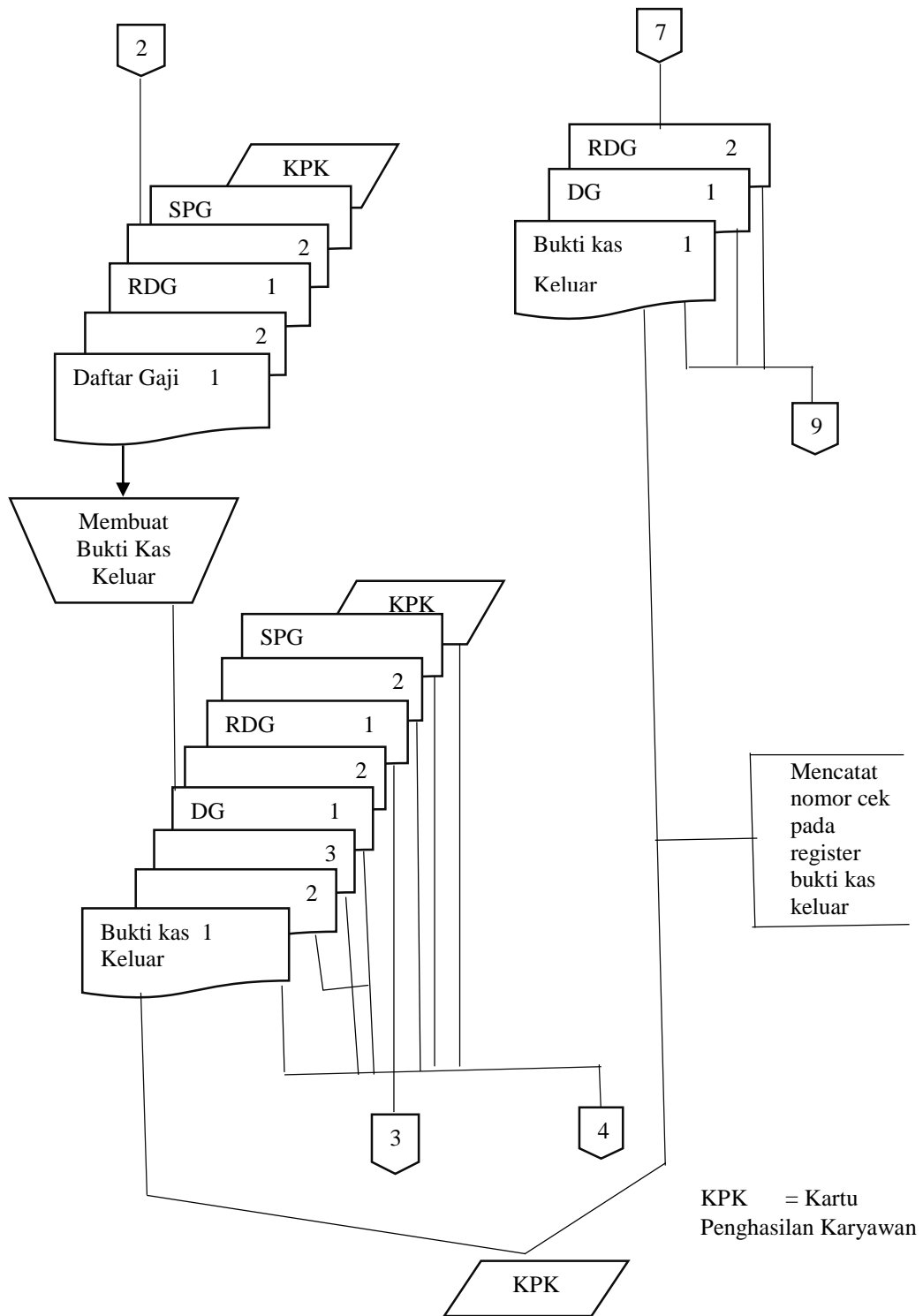
2.2.6 Pengendalian Internal Akuntansi Penggajian

Mulyadi, (2016) menyatakan sistem pengendalian internal merupakan serangkaian struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang terkordinasi untuk menjaga aset perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya suatu kebijakan manajemen. Menurut Hery, (2014) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari berbagai bentuk penyalahgunaan, memastikan tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa telah dipatuhi atau dijalankannya semua ketentuan dan kebijakan manajemen sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan. Menurut Mulyadi (2016), tujuan pengendalian internal perusahaan adalah untuk melindungi aset perusahaan, memverifikasi keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

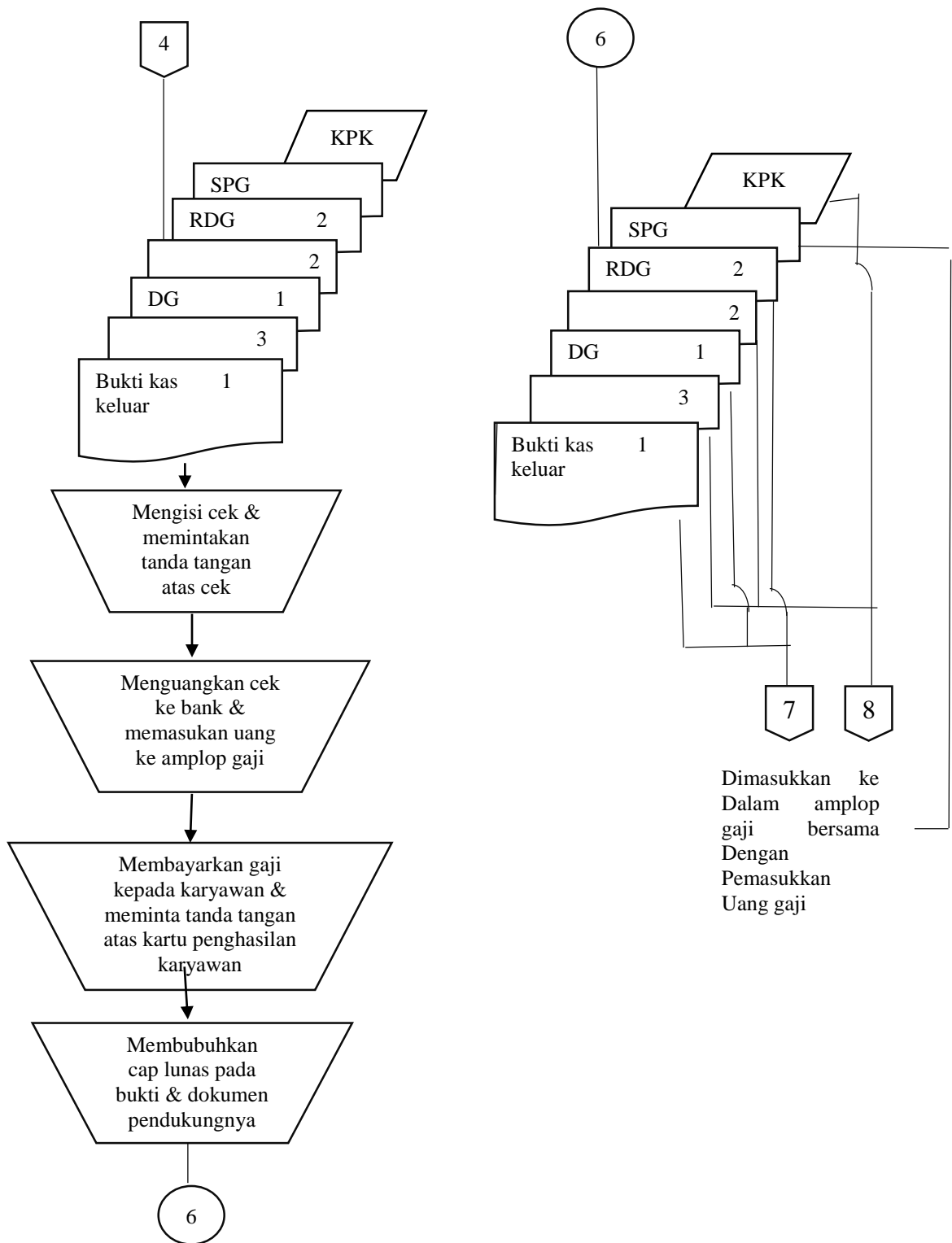
unsur – unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016):

1. Organisasi
 - a. Fungsi penggajian harus dipisahkan dari fungsi keuangan;
 - b. Fungsi pencatatan kehadiran harus dipisahkan dari fungsi operasi;
2. Sistem otorisasi
 - a. Setiap orang yang tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan mengenai pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama;
 - b. Setiap perubahan gaji yang disebabkan oleh perubahan tarif gaji, perubahan pangkat, dan penambahan anggota keluarga harus berdasarkan surat keputusan direktur keuangan;
 - c. Setiap pengeluaran yang dipotong dari gaji karyawan harus berdasarkan surat pemotongan gaji yang disetujui oleh fungsi personalia, selain pemotongan dari pajak penghasilan pegawai;
 - d. Kartu daftar hadir harus disetujui oleh fungsi pencatat waktu;
 - e. Perintah lembur harus disetujui oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan;
 - f. Daftar gaji harus disetujui oleh fungsi personalia;
 - g. Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji harus disetujui oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan
 - a. Periksa perubahan catatan penghasilan karyawan dengan daftar gaji karyawan;
 - b. Fungsi akuntansi memverifikasi keakuratan tingkat gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja.
4. Praktik yang sehat
 - a. Kartu daftar hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar alokasi biaya tenaga kerja langsung;
 - b. Pemasukan kartu daftar hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu

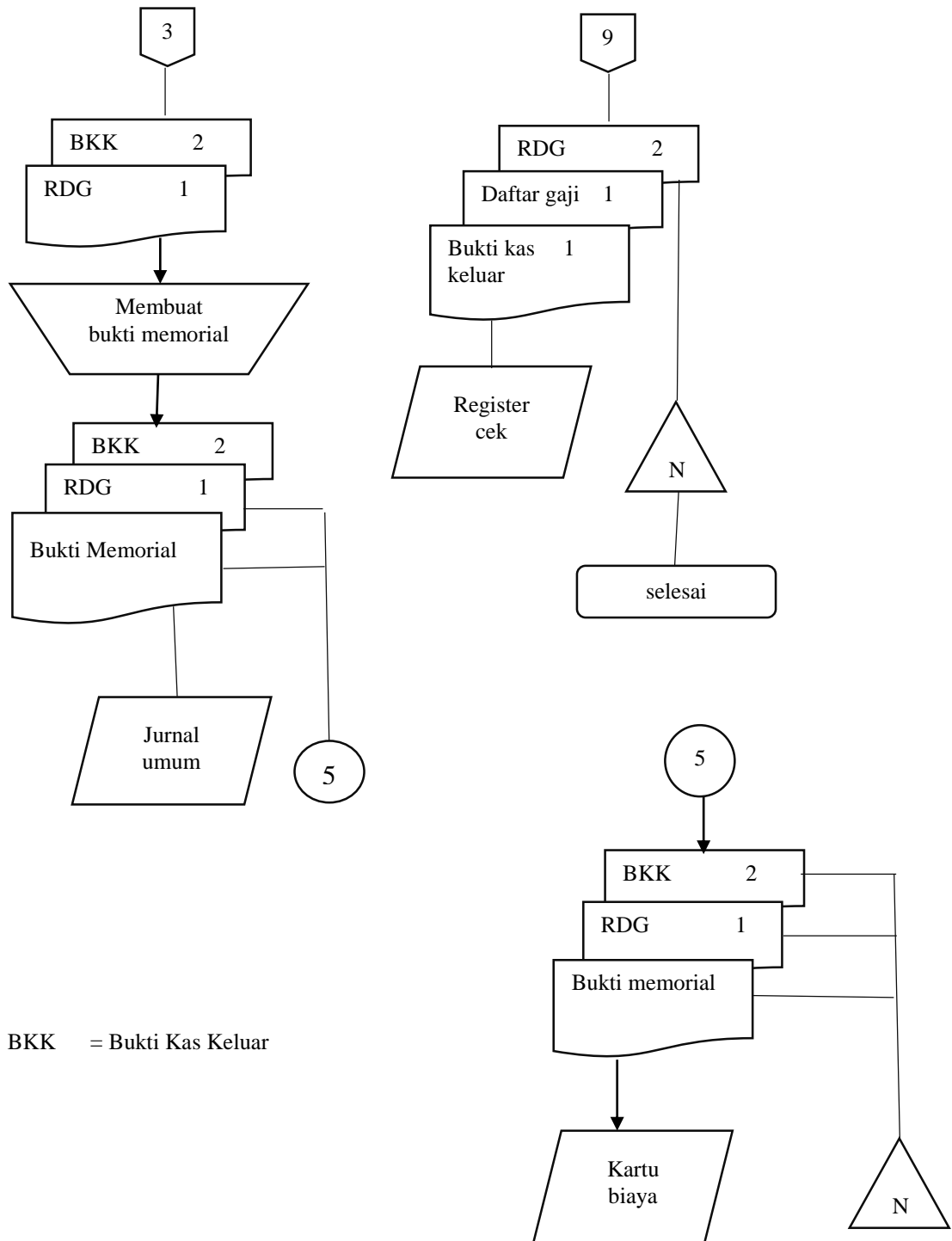
Bagan Hutang



Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, (2016)



Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penggajian
 Sumber : Mulyadi, (2016)



Gambar 5. Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, (2016)