

## **BAB IV**

### **ANALISIS**

#### **4.1 Penerapan Akuntansi Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

Kebijakan mengenai penggajian yang dikeluarkan oleh perusahaan sangatlah penting karena langsung berhubungan dengan kesejahteraan karyawan untuk menetapkan kebijakan dalam pembayaran gaji. Perusahaan telah menetapkan suatu peraturan yang digunakan sebagai dasar penentuan besarnya penghasilan yang diberikan kepada karyawannya. Kebijakan yang harus dilaksanakan untuk melakukan pembayaran atas gaji dimana penetapannya dilakukan oleh pimpinan perusahaan.

Berdasarkan hasil tinjauan yang dilakukan pada kebijakan penggajian pada PT. Pindad (Persero) sudah cukup baik karena kebijakan penggajian yang diterapkan pada perusahaan tersebut sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku secara umum di Indonesia berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 24 (Revisi 2010) mengenai Imbalan Kerja dan juga kebijakan-kebijakan perusahaan melalui Surat Keputusan yang telah dikeluarkan oleh Dewan Direksi PT. Pindad (Persero) mengenai sistem penggajian karyawan.

PT. Pindad (Persero) telah menerapkan sistem penggajian menggunakan dokumen-dokumen yang sederhana, mudah di mengerti dan sesuai dengan keperluan sehingga memungkinkan penyajian yang benar dan lengkap dan di otorisasi oleh lebih dari satu orang karyawan sehingga dapat dikatakan penggunaan dokumen pada bagian penggajian sudah cukup baik.

#### **4.1.1 Metode Perhitungan Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

PT. Pindad (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berbentuk perseroan yang bergerak dibidang produksi barang, jasa, manufaktur dan juga terlibat dalam sistem perdagangan. Untuk mencapai hasil yang maksimal dalam kegiatannya PT. Pindad (Persero) melibatkan tenaga kerja yang dapat mendukung kesuksesan dalam pencapaiannya.

Metode perhitungan akuntansi penggajian yang diterapkan dalam perusahaan telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku secara umum, dalam hal ini adalah PSAK No. 24 (Revisi 2010) mengenai Imbalan Kerja yang secara umum komponen perhitungan penggajian yaitu dengan menghitung gaji pokok ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan, bonus, upah lembur dan dikurangi dengan potongan-potongan masing-masing individu karyawan perusahaan.

Berikut adalah beberapa komponen penggajian dalam menentukan imbalan kerja yang akan diberikan kepada seluruh karyawan perusahaan.

##### **Komponen Penggajian**

Beberapa komponen dalam perhitungan penggajian karyawan perusahaan PT. Pindad (Persero) :

##### **a. Gaji Pokok**

Gaji pokok yang diterima oleh karyawan pada dasarnya telah ditetapkan oleh perusahaan, tetapi tidak menutup kemungkinan adanya kenaikan gaji pokok yang dapat diterima oleh masing-masing karyawan dengan melihat tingkat golongan dan prestasi yang telah dihasilkan karyawan tersebut.

Gaji pokok pada perusahaan ditentukan dari golongan masing-masing karyawan berdasarkan status personil. Nilai gaji pokok atau jumlah gaji yang akan diterima atau di dapatkan oleh karyawan berbeda, tergantung pada

penilaian masing-masing personil setiap tahunnya yang disebut Faktor Kenaikan Gaji Berkala (FKGB).

#### **b. Tunjangan Keluarga**

Tunjangan keluarga adalah tunjangan suami/istri yang diberikan kepada masing-masing karyawan PT. Pindad (Persero) yang beristri/bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Tunjangan keluarga terdiri dari tunjangan terhadap istri/suami dan tunjangan terhadap jumlah anak yang dimiliki.

Besarnya tunjangan terhadap istri adalah 10% dari gaji pokok masing-masing karyawan. Sedangkan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan PT. Pindad (Persero) yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, maupun anak angkat) yang belum berumur 21 tahun atau telah berumur 21 tahun sampai 25 tahun bagi anak yang masih melanjutkan pendidikan formal dan tidak atau belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri. Pada PT. Pindad (Persero) tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 orang anak yang telah diatur dalam Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Direksi PT. Pindad (Persero).

#### **c. Tunjangan Jabatan**

Tunjangan jabatan ditentukan dengan Surat Keputusan yang telah dikeluarkan oleh pimpinan perusahaan. Nilai dari tunjangan jabatan mengacu pada tingkat Strata atau golongan masing-masing karyawan PT. Pindad (Persero). Tingkatan golongan yang terdapat dalam perusahaan ada 2, yaitu : Tingkat Fungsional yang terdiri dari Strata 1 sampai 6 yang meliputi tingkat karyawan PT. Pindad (Persero) ; Sedangkan tingkat yang kedua adalah Tingkat Struktural yang meliputi Direktur Utama, Dewan Direksi dan Dewan Komisaris. Nilai besaran pada tunjangan jabatan ditentukan berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Direksi.

Pada PT. Pindad (Persero) terdapat beberapa macam tenaga kerja, yaitu :

- 1) THL atau Tenaga Harian Lepas atau tenaga kerja yang melakukan permagangan pada perusahaan tersebut.
- 2) *Outsourcing* atau tenaga kerja yang bekerja berdasarkan masa kontrak yang telah disepakati oleh perusahaan dan karyawan yang bersangkutan.
- 3) Pegawai Tetap yang merupakan karyawan yang telah diangkat oleh perusahaan berdasarkan ketentuan yang telah berlaku diperusahaan melalui proses perekrutan dan di sahkan oleh Dewan Direksi.

#### **d. Tunjangan Kesejahteraan**

Setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan PT. Pindad (Persero) berhak mendapatkan tunjangan kesejahteraan. Tunjangan tersebut diberikan dengan tujuan agar seluruh karyawan perusahaan diberikan kelayakan dan kesejahteraan setelah memberikan prestasi melalui kinerja yang dihasilkan oleh karyawan tersebut. Besaran atau nilai yang diperoleh dari tunjangan kesejahteraan ini memiliki jumlah yang sama untuk setiap karyawannya dan ditetapkan dalam Surat Keputusan dari Dewan Direksi.

#### **e. Tunjangan Jamsostek**

Jaminan Sosial dan Kesehatan karyawan sangat penting. Perhitungan jaminan ini berdasarkan atas gaji pokok masing-masing karyawan. Sistem pembayaran pada tunjangan ini pun berdasarkan pembagian pembayaran melalui karyawan dan ada juga melalui perusahaan. Perusahaan hanya menanggung sebagian dari total keseluruhan tunjangan tersebut. Misalnya tunjangan yang diberikan seluruhnya adalah Rp X, maka yang ditanggung oleh perusahaan hanya sebesar 60%, dan sisanya yaitu sebesar 40% ditanggung sendiri oleh karyawan perusahaan.

**f. Tunjangan PPh 12 (Pajak Penghasilan Pasal 21)**

Yang dimaksud dengan tunjangan ini adalah setiap penghasilan yang diperoleh karyawan akan dikurangi dengan pemotongan pajak, tetapi pada PT. Pindad (Persero), seluruh pembayaran potongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dikenakan untuk karyawan seluruhnya ditanggung oleh perusahaan. Penghasilan yang seharusnya dilakukan pemotongan untuk PPh Pasal 21 ini menjadi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan untuk seluruh karyawan.

**g. Iuran Dana Pensiun**

Iuran Dana Pensiun sama halnya dengan Tunjangan Jamsostek yang diberikan perusahaan oleh seluruh karyawannya. Tetapi Iuran Dana Pensiun memiliki beberapa ketentuan, seperti jumlah dana pensiun yang telah dikumpulkan oleh karyawan memiliki nominal lebih dari Rp 500.000.000,-, maka karyawan hanya berhak mengambil sebesar 25% dari jumlah dana pensiun yang telah dikumpulkan karyawan tersebut.

**h. Upah Lembur****Pelaksanaan Kerja Lembur**

Pelaksanaan kerja lembur dilakukan berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh pimpinan masing-masing unit karyawan. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai diluar jam kerja pada hari kerja biasa dan atau dilakukan pada hari libur. Kerja lembur dapat dilaksanakan apabila suatu bidang pekerjaan menurut penyelesaiannya dengan segera sedangkan waktu yang tersedia tidak cukup, dan hanya sah apabila dilakukan atas perintah Kepala Unit yang bersangkutan atau pejabat yang diberi wewenang serendah-rendahnya yaitu pejabat Strata 2 (SKPK). Karyawan yang berhak mendapatkan upah lembur adalah karyawan dengan jabatan Strata 3 kebawah, sedangkan pejabat dengan Strata 1 dan 2 tidak mendapatkan upah lembur.

### **Jam Kerja Lembur**

Kerja lembur dilaksanakan dengan batas maksimum yaitu 8 jam per hari. Jumlah seluruh jam kerja lembur per bulan adalah:

- a. Bagi tenaga kerja langsung maksimal 40 jam, untuk jam kerja bagian produksi ;
- b. Bagi tenaga kerja tidak langsung maksimal 20 jam, untuk jam kerja bagian non produksi.

Apabila jam kerja telah melebihi batas waktu yang seharusnya atau lebih dari 8 jam, maka karyawan harus mengajukan Surat Pengajuan kelebihan jam kerja yang dimana jam kerja untuk seluruh karyawan ditentukan oleh Surat Keputusan dan pelaksanaan jam kerja (shift) ditentukan oleh Surat Perintah yang telah dikeluarkan oleh masing-masing pimpinan unit PT. Pindad (Persero).

### **Upah Kerja Lembur**

Tarif yang diterima untuk upah lembur ditetapkan dalam Surat Keputusan dari masing-masing pimpinan unit di PT. Pindad (Persero). Perhitungan upah lembur dihitung dengan per jam kerja yang dihasilkan oleh masing-masing karyawan.

Dalam kerja lembur, di PT. Pindad (Persero) terdapat istilah status lembur, yaitu :

- a. Hari biasa, yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jumlah maksimal jam kerja adalah 8 jam.
- b. Hari libur, yaitu hari Sabtu dan Minggu
- c. Hari Besar Keagamaan, seperti Lebaran bagi umat beragama Islam, Natal bagi Nasrani, dan lain sebagainya.

Perhitungan untuk tarif ini adalah apabila hari libur maka upah yang diterima dua kali lipat dari tarif upah lembur hari biasa, Sedangkan untuk hari besar keagamaan upah yang diterima tiga kali lipat dari tarif upah lembur hari biasa.

Dalam upah lembur terdapat tunjangan uang makan. Untuk jam kerja lembur hari biasa lebih dari 3 jam kerja akan diberi tunjangan uang makan, dan untuk jam kerja lembur hari libur lebih dari 4 jam akan diberi tunjangan uang makan. Besaran tunjangan uang makan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Pindad (Persero).

### **Premi Kontribusi Lembur**

Premi kontribusi lembur ini hanya berlaku untuk jam kerja lembur pada hari libur saja, dan besarnya ditetapkan oleh Surat Keputusan berdasarkan lokasi jam kerja lembur dilaksanakan.

#### **i. Absensi**

Absensi atau daftar hadir karyawan perusahaan. Dalam perusahaan PT. Pindad (Persero), waktu kerja karyawan dibagi dalam :

##### **1. Non shift (organik, istilah dalam perusahaan) :**

- 1) Shift 1 : mulai dari jam 06.00 – 14.00, untuk tambahan 4 jam kerja dinamakan shift panjang.
- 2) Shift 2 : mulai dari jam 14.00 – 22.00, untuk tambahan 4 jam kerja dinamakan shift panjang sama halnya dengan shift 1
- 3) Shift 3 : mulai dari jam 22.00 – 06.00, untuk shift 3 dilakukan pengurangan waktu 3 jam sebelum di mulainya jam kerja.
- 4) Normal : jam kerja yang biasa dilakukan adalah mulai dari pukul 07.30 - 16.30.

## 2. Jam kerja PAM & HAR

PAM & HAR (Pusat Pengamanan dan Pemeliharaan), waktu kerja yang ditempuh adalah 12 jam per harinya, dan terbagi dalam 2 kategori shift, yaitu shift pagi dan shift malam. Shift pagi dilakukan mulai pada pukul 07.30 – 19.30, Sedangkan Shift malam dilakukan mulai pukul 19.30 - 07.30.

Untuk ketentuan perhitungan jam kerja karyawan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan. Untuk bagian PAM&HAR istilah upah lembur dinamakan Upah Jaga dan tarifnya pun berbeda.

### j. Kontribusi

Kontribusi dalam hal ini disebut upah transport. Besaran untuk premi kontribusi dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

No.	Waktu Kerja Terbuang (menit)	Premi Kontribusi
1	$0 < T \leq 30$	Rp X,-
2	$30 < T \leq 120$	
3	$120 < T \leq 495$	
4	$495 < T \leq 525$	
5	$525 < T \leq 645$	
6	$645 < T \leq 990$	
7	$990 < T \leq 1020$	
8	$1020 < T \leq 1140$	
9	$1140 < T \leq 1485$	
10	$1485 < T \leq 1515$	
11	$1515 < T \leq 1635$	
12	$1635 < T \leq 1980$	
13	$1980 < T \leq 2010$	
14	$2010 < T \leq 2130$	
15	$2130 < T \leq 2475$	
16	$> 2475$	

**Tabel 4.1 Premi Kontribusi**



### **k. Potongan Jamsostek**

Potongan Jamsostek atau Jaminan Sosial dan Kesehatan karyawan PT. Pindad (Persero) ini telah dijabarkan sebelumnya dalam Tunjangan Jamsostek. Potongan ini dilakukan karena tunjangan jamsostek yang diberikan untuk karyawan tidak di berikan tanggungan sepenuhnya oleh perusahaan. Tunjangan yang diberikan hanya 60%, sedangkan 40% ditanggung oleh karyawan. Kekurangan dari pembayaran jaminan ini disebut Potongan Jamsostek yang berlaku untuk seluruh karyawan perusahaan.

### **l. Potongan PPh Pasal 21**

Dalam tunjangan PPh pasal 21 juga telah dijelaskan bahwa penghasilan karyawan akan dikenakan pajak, yaitu Pajak Penghasilan, tetapi perusahaan yang menanggung seluruhnya. Dalam hal ini bagian Akuntansi perusahaan juga akan mencatat bahwa setiap karyawan PT. Pindad (Persero) akan dikenakan Pajak Penghasilan atas penghasilan yang mereka peroleh.

### **m. Potongan Iuran Dana Pensiun**

Seluruh karyawan wajib memiliki jaminan hari tua. Pada perusahaan PT. Pindad (Persero), seluruh karyawan akan dikenakan potongan untuk iuran dana pensiun tiap bulannya atas penghasilan yang mereka terima.

### **n. Potongan Kasir**

Potongan kasir yang dimaksud adalah akumulasi potongan yang berkaitan dengan individu karyawan masing-masing. Potongan kasir terdiri dari :

1. Tabanas
2. Korpri
3. Sewa rumah

4. Ongkos angkut beras
5. Bank Tabungan Negara (BTN)
6. Bank Rakyat Indonesia (BRI)
7. Perumnas
8. Infaq
9. Kesejahteraan Kepala Unit
10. Kesejahteraan Unit
11. Rekening Telepon
12. Pinjaman Jamsostek, dan lain sebagainya.

Potongan kasir ini tergantung pemakaian dan penggunaan individu karyawan PT. Pindad (Persero) masing-masing sesuai dengan kebutuhan mereka.

#### **4.1.2 Metode Pencatatan Akuntansi Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

PT. Pindad (Persero) melakukan penilaian penggajian dengan cara sistem komputerisasi. Sistem ini akan membantu perusahaan Bagian *Payroll* (Penggajian) dalam memproses data karyawan yang kemudian akan menghasilkan daftar gaji karyawan yang akan diotorisasi. Daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi akan diberikan kepada Bagian *Payroll* (Penggajian) yang telah bekerja sama dengan Bagian Kepegawaian dalam memperoleh data karyawan. Data tersebut akan diproses berdasarkan jumlah jam kerja (absensi) dan hasil kinerja masing-masing karyawan. Bagian *Payroll* (Penggajian) yang telah melakukan pemrosesan data karyawan berupa daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi akan mengeluarkan *output* yaitu cek atau struk gaji yang akan diberikan untuk masing-masing karyawan PT. Pindad (Persero).

Metode pencatatan akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT. Pindad (Persero) juga telah memenuhi standar akuntansi keuangan yang berlaku secara umum yaitu PSAK No. 24 (Revisi 2010) mengenai Imbalan Kerja. Hal ini dibuktikan dengan melihat tujuan dari PSAK No. 24 (Revisi 2010) yaitu mengatur akuntansi dan pengungkapan imbalan kerja, yang dimana perusahaan mengakui Liabilitas jika tenaga kerja telah memberikan kinerjanya atau prestasinya kepada perusahaan dan berhak memperoleh imbalan kerja dimasa yang akan datang, dan mengakui beban jika perusahaan telah menikmati manfaat ekonomis dari kinerja karyawan dan berhak memperoleh imbalan dimasa yang akan datang.

Pada Bagian Akuntansi PT, Pindad (Persero) akan menerima laporan atas daftar penggajian karyawan perusahaan dari Bagian *Payroll* berupa daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi sebelumnya. Daftar gaji karyawan tersebut akan dicatat oleh Bagian Akuntansi dan dicantumkan dalam laporan laba rugi yang diakui sebagai biaya atau beban gaji bagi perusahaan. Pencatatan tersebut akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Dr. Beban Gaji	Rp xxxx	
Cr.	Kas perusahaan	Rp xxxx

PT. Pindad (Persero) melakukan pembayaran gaji melalui 2 cara, yaitu :

1. Pembayaran gaji dengan sistem *transfer* melalui rekening masing-masing karyawan. Perusahaan yang sebelumnya telah bekerja sama dengan beberapa pihak Bank akan melakukan pemotongan atau pengurangan saldo kas perusahaan di Bank secara berkala tiap bulannya untuk kepentingan pembayaran gaji kepada masing-masing karyawan. Untuk kepentingan pembayaran gaji karyawan PT. Pindad (Persero) yang melalui sistem *transfer* ke rekening masing-masing karyawan, perusahaan yang sebelumnya telah melakukan konfirmasi terhadap pihak Bank mengenai besaran jumlah gaji yang akan diterima oleh karyawan. Pembayaran gaji

melalui sistem *transfer* ini hanya berlaku untuk pegawai atau karyawan tetap PT. Pindad (Persero) saja.

Berikut adalah jurnal yang akan dicatat oleh Bagian Akuntansi perusahaan :

Dr. Beban Gaji	Rp xxxx	
Cr.	Kas perusahaan di Bank	Rp xxxx

Setelah adanya transaksi tersebut, maka Bank pun akan mencatat pengeluaran perusahaan di Bank untuk kepentingan pembayaran gaji karyawan perusahaan dengan jurnal sebagai berikut :

Dr. Kas perusahaan di Bank	Rp xxxx	
Cr.	Beban gaji	Rp xxxx

2. Pembayaran gaji yang dilakukan secara langsung kepada karyawan melalui Bendahara perusahaan. Setiap karyawan PT. Pindad akan menerima bukti setoran berupa struk gaji yang telah dikeluarkan oleh Bagian *Payroll* (Penggajian). Struk gaji akan digunakan sebagai alat bayar dalam melakukan pengambilan gaji di bendahara perusahaan. Sistem pembayaran seperti ini hanya berlaku untuk karyawan harian lepas yang bekerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan saja. Sistem pembayaran ini akan dicatat oleh Bagian Akuntansi dengan jurnal sebagai berikut :

Dr. Beban Gaji	Rp xxxx	
Cr.	Kas Perusahaan	Rp xxxx

Dalam proses pencatatan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi yang telah bekerja sama dengan Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan serta Bagian *Payroll* (Penggajian) untuk kepentingan penggajian karyawan, maka akan diperoleh beberapa manfaat bagi perusahaan, antara lain :

1. Kinerja masing-masing karyawan akan terlihat dengan memperoleh data absensi karyawan yang dapat membantu dalam menentukan prestasi kerja karyawan dan sebagai salah satu faktor atau bahan pertimbangan kenaikan gaji berkala karyawan.
2. Pengawasan terhadap sistem pengendalian internal yang digunakan guna menghindari kecurangan yang terjadi pada bagian penggajian.
3. Dalam laporan laba rugi perusahaan, gaji akan dilaporkan sebagai beban atau biaya dan kewajiban bagi perusahaan dan juga di akui sebagai penambah aset tetap bagi perusahaan.

#### **4.2 Prosedur Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

Pada PT. Pindad (Persero), sistem penggajian yang digunakan adalah sistem komputerisasi dan membutuhkan pengendalian internal atas sistem tersebut. Pengendalian dilakukan oleh bagiannya masing-masing divisi atau unit yang terdapat dalam PT. Pindad (Persero), dan kemudian di rekapitulasi atau dikumpulkan ke bagian atau divisi yang berwenang yaitu Divisi *Payroll* (Penggajian).

Berikut adalah alur dalam penggajian pada PT. Pindad (Persero) :

1. *ID Card*, atau identitas karyawan yang sekaligus digunakan sebagai alat untuk absensi kehadiran karyawan ketika memasuki lingkungan perusahaan untuk memulai perhitungan jam kerja dengan menempelkan identitas karyawan pada mesin/alat sensor yang telah disediakan oleh perusahaan untuk daftar kehadiran karyawan.

2. Setelah identitas karyawan ditempelkan pada mesin/alat sensor yang tersedia, maka absensi tersebut dikelola oleh unitnya masing-masing yang langsung terinput karena adanya sistem komputerisasi untuk absensi kehadiran karyawan menggunakan *software*.
3. Hasil kelolaan daftar absensi yang dilakukan secara komputerisasi tadi kemudian diberikan kepada Divisi atau Bagian *Payroll* (Penggajian), yang sebelumnya juga telah dikelola oleh Bagian SPI (Sistem Pengendalian Internal). Dari sini lah data diperoleh untuk menentukan berapa besaran gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan dilihat dari jumlah jam kerja yang dihasilkan oleh karyawan.
4. Bagian *Payroll* tidak bisa menentukan tarif lembur karyawan, tetapi tarif lembur karyawan ditentukan oleh Kepala Unit masing-masing karena pada Bagian *Payroll* ini hanya digunakan untuk mendata gaji global saja berdasarkan komponen gaji yang sudah ditentukan sebelumnya.
5. *Output Payroll* adalah struk gaji yang akan diberikan kepada seluruh karyawan PT. Pindad (Persero) ; Rekap Gaji/Penggajian yang terdapat pada masing-masing unit atau divisi ; Total penggajian yang akan diberikan kepada Bagian Keuangan kemudian ke Bagian Kasir untuk melakukan pembayaran gaji karyawan dan selanjutnya akan di catat dan dijurnal oleh Bagian Akuntansi perusahaan.



Berdasarkan *Flowchart* dapat diperoleh gambaran mengenai sistem penggajian PT. Pindad (Persero). Sistem penggajian dibagi atas tiga bagian, yaitu bagian kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian akuntansi.

#### 1. Bagian *Payroll* (Penggajian)

Bagian Penggajian perusahaan akan merekap data karyawan yang sebelumnya telah dilakukan pemrosesan dan pengotorisasian data karyawan oleh bagian kepegawaian. Dari hasil rekap data karyawan, maka akan menghasilkan File data karyawan. File data karyawan akan diproses oleh bagian penggajian untuk membuat Daftar gaji karyawan. Daftar gaji karyawan yang diproses akan menghasilkan 3 rangkap daftar, yaitu :

Lembar 1 : Daftar gaji karyawan akan diproses berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan oleh bagian kepegawaian seperti hasil kinerja, absensi, dan lain sebagainya. Daftar gaji karyawan tersebut akan diotorisasi oleh bagian yang berwenang dalam hal ini adalah bagian penggajian. Daftar gaji yang telah diotorisasi akan diproses untuk membuat slip gaji karyawan yang nantinya akan menghasilkan 3 rangkap yang pertama akan dijadikan arsip menurut tanggal oleh bagian penggajian, dan sisanya akan diserahkan kepada masing-masing karyawan untuk pembayaran gaji dan slip gaji yang terakhir dijadikan sebagai arsip oleh bagian penggajian.

Lembar 2 : Daftar gaji karyawan akan diotorisasi oleh bagian penggajian untuk menghasilkan daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi dan akan diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan.



Dari uraian di atas, bagian penggajian dapat melakukan pengendalian untuk proses penggajian dengan cara memproses data karyawan berdasarkan jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan secara komputerisasi sehingga menghasilkan *output* file data karyawan dan membuat struk gaji perorangan oleh Bagian Penggajian (*payroll*).

## 2. Bagian Keuangan

Alur dasar daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi oleh Bagian Penggajian, kemudian akan diproses dengan membuat cek untuk melakukan pembayaran gaji dan kemudian cek tersebut diotorisasi kembali oleh Bagian Keuangan menjadi rangkap 3 yaitu sebagai berikut :

- Lembar ke-1 : Daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi Bagian Penggajian dan diproses dan menghasilkan daftar gaji karyawan yang kemudian diotorisasi oleh Bagian Keuangan yang berupa *output* dalam bentuk cek yang telah diotorisasi ke bagian keuangan dan akan dikirimkan ke Bank.
- Lembar ke-2 : Cek yang telah diotorisasi akan dikirim dan diproses lebih lanjut oleh Bagian Akuntansi.
- Lembar ke-3 : Cek hasil otorisasi bagian keuangan akan diarsipkan berdasarkan tanggal yang tercantum.

Dari uraian mengenai bagian keuangan, dapat terlihat bahwa untuk mendapatkan pembayaran gaji terlebih dahulu harus dibuat cek yang harus diotorisasi oleh Bagian Keuangan.

### 3. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi pada bagan *flowchart* sistem penggajian PT. Pindad (Persero) tersebut melakukan perbandingan terhadap cek yang telah diotorisasi oleh Bagian Keuangan, dan bukti setor dari Bank atas hasil cek yang telah diotorisasi Bagian Keuangan. Dari hasil perbandingan tersebut, Bagian Akuntansi akan membuat file daftar gaji karyawan secara keseluruhan dan mencatat hasil *input* dari daftar gaji karyawan PT. Pindad (Persero) yang dilakukan secara komputerisasi.

Dari uraian mengenai Bagian Akuntansi dapat terlihat bahwa pada Bagian Akuntansi merupakan hasil akhir dari pemrosesan data transaksi sistem penggajian karyawan yang telah diperoleh dari Bagian Penggajian (*Payroll*) dan Bagian Keuangan perusahaan. Bagian Akuntansi akan melakukan pencatatan penggajian karyawan dan memasukkannya dalam laporan keuangan yang akan dilaporkan sebagai beban atau biaya gaji dan kewajiban bagi perusahaan.

#### **4.2.1 Pengendalian Internal atas Akuntansi Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

Analisis mengenai pengendalian internal atas akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT. Pindad (Persero) :

##### 1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Pindad (Persero) dilakukan dengan cukup baik karena adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab. Adanya sistem otorisasi yang baik ini dapat dihasilkan suatu dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan diperusahaan dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini terlihat dimana pada setiap transaksi maupun penggunaan dokumen sebagai sarana pencatatan sudah melalui suatu prosedur

otorisasi serta wewenang yang tepat berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Direksi.

## 2. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab serta sistem pembagian wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana karena tidak akan baik jika diterapkan teknik-teknik untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pada PT. Pindad (Persero) sudah cukup baik mengenai pelaksanaan praktik yang sehat dalam masalah pengendalian internal akuntansi penggajian yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Adanya praktik yang sehat, dimana dokumen-dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh bagian yang menggunakan.
- b. Tidak adanya suatu kegiatan yang dikerjakan oleh satu orang atau bagian dari awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau bagian lain.

## 3. Karyawan yang berkualitas

Unsur karyawan merupakan unsure yang paling penting dalam pengendalian internal suatu perusahaan karena sebaik-baiknya suatu pengendalian internal perusahaan dibuat tidak akan ada artinya jika para karyawannya tidak cakap dan memiliki tanggung jawab yang baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis berpendapat bahwa unsur-unsur pengendalian internal atas akuntansi penggajian pada PT. Pindad (Persero) sudah cukup memadai, karena telah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang berlaku secara umum yaitu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang berkualitas.

#### **4.2.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

Sistem penggajian karyawan yang terdapat pada PT. Pindad (Persero) terdiri dari jaringan sebagai berikut :

##### **1. Prosedur Pembuat Daftar Gaji**

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Direksi PT. Pindad (Persero) mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan jabatan, pemberhentian karyawan, penurunan jabatan, daftar gaji, tunjangan-tunjangan dan lain sebagainya.

##### **2. Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Dalam distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada Departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendali biaya.

##### **3. Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang tersebut ke dalam rekening masing-masing karyawan.

#### **4.2.3 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Akuntansi Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

- a.** Setiap nama karyawan yang tercantum dalam daftar gaji yang telah tercatat harus memiliki Surat Keputusan dari Dewan Direksi PT. Pindad (Persero) mengenai pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur PT. Pindad (Persero).
- b.** Setiap perubahan gaji karyawan di karenakan oleh adanya perubahan jabatan atau peningkatan gaji, perubahan tariff gaji, perubahan tunjangan karyawan, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan yang di keluarkan oleh Dewan Direksi PT. Pindad (Persero).
- c.** Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan, karyawan PT. Pindad (Persero) juga harus di dasarkan atas Surat Potongan gaji yang telah di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d.** Daftar gaji di otorisasi oleh fungsi bagian penggajian (*payroll*).
- e.** Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji di otorisasi oleh fungsi akuntansi.
- f.** Perubahan dalam catatan penggajian karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

#### **4.2.4 Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Pindad (Persero)**

Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Pindad (Persero) berdasarkan Surat Keputusan dari Dewan Direksi adalah sebagai berikut :

##### **1. Struk Gaji**

Struk gaji yang merupakan dokumen yang berisi rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan tersebut. Struk gaji diberikan kepada setiap karyawan PT. Pindad (Persero) setiap tanggal 25 per bulannya sebagai tanda bukti bahwa gaji karyawan tersebut telah diterima.

##### **2. Cek Pembayaran Gaji**

Cek pembayaran gaji merupakan dokumen yang berisi total gaji karyawan yang telah di otorisasi oleh bagian keuangan. Proses pembayaran gaji karyawan pada PT. Pindad (Persero) dibantu oleh pihak Bank yang telah bekerjasama dengan perusahaan sehingga sampai kepada rekening masing-masing karyawan perusahaan. Dokumen ini di arsipkan oleh bagian keuangan sebagai tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang untuk membayar gaji para karyawan perusahaan.

##### **3. Bukti Setoran**

Bukti setoran merupakan dokumen yang akan diberikan pihak bank kepada bagian akuntansi setelah pihak bank melakukan proses pencairan cek dari bagian keuangan, selanjutnya cek yang telah dicairkan dikirim ke rekening masing-masing karyawan PT. Pindad (Persero).

#### 4. Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan merupakan dokumen yang berisi tentang jumlah gaji dan tunjangan yang di peroleh setiap karyaawan, dikurangi berbagai potongan yang menjadi beban masing-maisng karyawan. Daftar gaji karyawan merupakan hasil dari proses membandingkan antara daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi dari bagian keuangan dan bukti setoran. Selanjutnya daftar gaji karyawan diinput ke dalam computer sebagai dokumen atau arsip perusahaan yang akan disimpan oleh bagian akuntansi.

Keberadaan dokumen-dokumen tersebut, menurut penulis sudah cukup baik dan memadai karena dokumen dan fungsi pendukung untuk akuntansi penggajian telah sesuai dengan peraturan yang berlaku secara umum. Dari fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah bagian kepegawaian, pembuat daftar gaji, akuntansi dan keuangan.

#### **4.3 Penyajian dan Pengungkapan Akuntansi Penggajian pada PT. Pindad (Persero) berdasarkan PSAK No. 24 (Revisi 2010)**

PT. Pindad (Persero) telah melakukan sistem akuntansi penggajian karyawan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku secara umum di Indonesia. Hal ini ditunjukkan melalui prinsip akuntansi yang didasarkan pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 24 (Revisi 2010) serta kebijakan-kebijakan yang berlaku didalam perusahaan.

Penyajian akuntansi pengajian pada Laporan laba rugi di PT. Pindad (Persero) juga membuktikan bahwa penggajian yang dilakukan pada perusahaan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku secara umum dan juga melalui Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Direksi PT. Pindad (Persero). Dalam laporan laba rugi PT. Pindad (Persero) menyatakan bahwa gaji karyawan perusahaan telah diakui sebagai Liabilitas (kewajiban) karena karyawan telah memberikan prestasi kerjanya pada perusahaan dan berhak memperoleh imbalan kerja, dan juga gaji diakui sebagai beban (biaya) karena

perusahaan telah menikmati manfaat ekonomis dari hasil kinerja karyawan dan akan memperoleh imbalan pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya oleh perusahaan. Hal ini dibuktikan dalam PSAK No.24 (Revisi 2010).

Pengungkapannya adalah karyawan PT. Pindad (Persero) yang telah memberikan jasanya kepada perusahaan dalam suatu periode akuntansi, perusahaan akan mengakui jumlah tidak terdiskonto atas imbalan kerja yang diperkirakan akan dibayar sebagai imbalan atau jasa. Imbalan kerja diakui sebagai liabilitas setelah dikurangi jumlah yang telah dibayar. Jika jumlah yang telah dibayar melebihi jumlah yang tidak di diskonto dari imbalan tersebut, PT. Pindad (Persero) mengakui kelebihan tersebut sebagai aset (beban dibayar dimuka) selama pembayaran tersebut menimbulkan pengurangan pembayaran di masa depan. Imbalan kerja yang diakui sebagai beban ketika imbalan kerja termasuk dalam biaya perolehan aset. Selain itu juga, diungkapkan bahwa perhitungan penggajian karyawan telah mengikuti komponen akuntansi penggajian secara umum yaitu gaji pokok ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan, kemudian dikurangi dengan potongan-potongan masing-masing individu karyawan.