

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN DALAM UPAYA PENINGKATAN EFISIENSI  
BIAYA PADA PT. TIRTA RAYA ABADI MEDAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :**

**NAMA : HABIBULLOH  
NPM : 1305170615  
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
M E D A N  
2 0 1 7**

## ABSTRAK

**HABIBULLOH, NPM : 1305170615. Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan. Skripsi, tahun 2017.**

Perusahaan dalam operasionalnya hanya mempunyai standar operasional penerapan sistem akuntansi, untuk itu penelitian ini dibatasi hanya melakukan analisa terhadap sistem akuntansi gaji dan upah saja. Penerapan sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan mempunyai tujuan dan unsur yang telah ditetapkan sebelumnya, namun dalam penerapannya terindikasi penerapan unsur sistem akuntansi gaji dan upah masih belum memadai bila dilihat dari pelaporannya

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu Apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan sudah memadai?. Dalam penelitian digunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan studi dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis Deskriptif.

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa dilihat dari unsur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, PT. Tirta Raya Abadi Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Selain itu dari unsur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu praktik yang sehat, PT. Tirta Raya Abadi Medan belum sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan dan pembayaran gaji dan upah masih ditemukannya penetapan jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

*Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Efisiensi Biaya.*

## KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan anugerahnya dan segala kenikmatan yang luar biasa banyaknya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) Akuntansi, pada program studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Skripsi ini tidak mungkin terwujud tanpa bantuan pihak-pihak terkait dan mungkin dalam penyajiannya masih jauh dari kesempurnaan karena mungkin kiranya masih terdapat banyak keasalahan dan kekurangan, karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima masukan baik saran maupun kritik demi kesempurnaannya skripsi ini yang berjudul **“Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam upaya Peningkatan Efisiensi Biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.”**

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya sehingga skripsi dapat terselesaikan, yakni kepada Ayahanda Zakaria Nasution dan Ibunda tercinta Syariah Nasution yang telah mengasuh dan membesarkan penulis dengan rasa cinta dan kasih sayang, yang memberikan dorongan selama penulis menjalani pendidikan dan hanya doa yang dapat penulis panjatkan ke Hadirat Allah SWT, semoga kelak penulis menjadi manusia yang berguna bagi agama, keluarga, dan seluruh masyarakat.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh akademisi kampus yaitu :

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Zulaspan Tupti, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Julia Hanum, SE, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Selain itu juga ucapan terima kasih kepada Ibu Sri Rahayu, SE, M.Si waktunya dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini serta buat semua teman yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, semoga sukses selalu dan terima kasih atas kebersamaan selama ini yang menjadi bagian dari proses kehidupan yang tidak akan terlupa

Akhirnya penulis mengharapkan skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca sekalian. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan taufik dan hidayah-Nya pada kita semua serta memberikan keselamatan dunia dan akhirat, Amin.

Medan, Oktober 2017  
Penulis

**HABIBULLOH**  
**1305170615**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
 <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	6
1.3. Perumusan Masalah .....	7
1.4. Tujuan Penelitian .....	7
1.5. Manfaat Penelitian .....	7
 <b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	8
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2.1.2. Tujuan Sistem Akuntansi.....	9
2.1.3. Manfaat Sistem Akuntansi.....	10
2.1.4. Pengertian Gaji Dan Upah .....	11
2.1.5. Pembagian Gaji Dan Upah .....	12
2.1.6. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Gaji dan Upah.....	14
2.1.7. Dokumen yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Gaji dan Upah .....	16
2.1.8. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian.....	18

2.1.9. Pengertian Biaya dan Biaya Operasi .....	23
2.1.10. Klasifikasi Biaya Operasi .....	24
2.1.11. Efisiensi Biaya .....	26
2.1.12. Penelitian Terdahulu .....	29
2.2. Kerangka Berfikir .....	30
<b>BAB III : METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1. Pendekatan Penelitian .....	32
3.2. Definisi Operasional.....	32
3.3. Tempat dan Waktu Penelitian.....	33
3.4. Jenis dan Sumber Data.....	34
3.5. Teknik Pengumpulan Data .....	34
3.6. Teknik Analisis Data.....	35
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Hasil Penelitian .....	36
4.1.1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Tirta Raya Abadi Medan .....	36
4.1.2. Upaya Peningkatan Efisiensi pada PT. Tirta Raya Abadi..	38
4.2. Pembahasan .....	46
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Kesimpulan.....	53
5.2. Saran.....	54

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu .....	29
Tabel 3.1 : Perincian Waktu Penelitian.....	33

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2-1. Flowchart dari Sistem Akuntansi Gaji dan Upah.....	21
Gambar 2-2. Kerangka Berfikir.....	31
Gambar 4-1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	40



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji dan upah.

Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah untuk mengamankan harta perusahaan dimana harta perusahaan, salah satu diantaranya adalah gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan dari penerapannya, maka alat yang tepat untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien.

Demikian pula dengan PT. Tirta Raya Abadi Medan merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang distributor alat-alat kesehatan dan obat-obatan, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan, karena pada umumnya gaji dan upah merupakan faktor utama bagi karyawan untuk tetap loyal melaksanakan operasi perusahaan dalam

mendapatkan laba yang menjadi ukuran keberhasilan suatu perusahaan. Dalam pengoperasian perusahaan yang sangat kompleks perusahaan memerlukan karyawan selaku pelaksana operasi yang harus juga diperhatikan kebutuhannya akan gaji dan upah.

Sistem akuntansi gaji dan upah pada perusahaan saat ini sudah diterapkan, namun dalam penerapannya masih belum didukung pelaksanaan sistem dan prosedur yang memadai. Hal ini dapat diketahui masih terjadi kesalahan pada bagian pencatat gaji dan upah karyawan dalam melakukan perhitungan dan pencatatan jumlah gaji dan upah yang ada karena kurangnya koordinasi dengan bagian penjualan perusahaan yang merupakan bagian terkait dengan jumlah insentif yang diterima karyawan. Untuk lebih jelasnya berikut akan disajikan perbedaan daftar gaji dengan gaji yang diterima karyawan pada PT. Tirta Raya Abadi Medan untuk penggajian bulan Januari 2017.

Tabel 1.1  
Daftar Gaji Dengan Gaji Yang Diterima Karyawan  
PT. Tirta Raya Abadi Medan  
Bulan Januari 2017

<b>Nama Karyawan</b>	<b>Jumlah Tunjangan Gaji</b>	<b>Tunjangan Gaji Diterima</b>	<b>Selisih Tunjangan Gaji</b>
1. Julfan Dermawan	Rp. 240.000	Rp. 210.000	Rp. 30.000
2. Subarly Harahap	Rp. 250.000	Rp. 240.000	Rp. 10.000
3. Vivi Romadona	Rp. 250.000	Rp. 215.000	Rp. 35.000
4. Dedy Handoko	Rp. 250.000	Rp. 207.000	Rp. 43.000

Sumber : PT. Tirta Raya Abadi Medan, Penelitian tahun 2017.

Berdasarkan data tersebut dapat terlihat dari perbedaan jumlah gaji dan upah yang ada pada slip gaji dan upah perusahaan dengan jumlah gaji dan upah yang diperhitungkan karyawan. Selisih tersebut pada umumnya pada pencatatan jumlah upah dan jam insentif penjualan yang diperoleh karyawan, dimana terjadi kesalahan pada bagian pencatat gaji dan upah karyawan karena kurangnya koordinasi dengan bagian penjualan perusahaan yang merupakan bagian terkait dengan jumlah insentif yang diterima karyawan. Hal ini terlihat dari perbedaan jumlah gaji dan upah yang ada pada slip gaji dan upah perusahaan dengan jumlah gaji dan upah yang diperhitungkan karyawan. Selisih tersebut pada umumnya pada pencatatan jumlah upah dan jam insentif penjualan produk yang diperoleh salesman.

Hal ini tidak sesuai dengan pendapat Yenni Vera Fibriyanti (2017, hal. 2) yaitu : “Sistem akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan utama perusahaan termasuk dalam hal pemberian atau pembayaran kompensasi kepada karyawan yang berupa gaji dan upah secara tepat. Penerapan sistem akuntansi penggajian bertujuan menjaga pengamanan atau menjaga aktiva yang dimiliki, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan”.

Pada umumnya kejadian demikian dapat merugikan perusahaan karena harus membayar biaya gaji dan upah dengan jumlah gaji atau upah yang tidak semestinya sehingga menunjukkan ketidakefisienan dalam penerapan sistem

akuntansi penggajian dan pengupahan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah yang diterapkan masih kurang terlaksana dengan baik terutama pada aktivitas pengawasan atas gaji dan upah lembur karyawan yang kurang mendukung terlaksananya efisiensi biaya. Dalam hal ini sistem akuntansi gaji dan upah belum didukung dengan ketelitian dalam penyajian informasi yang sangat penting dalam pengambilan keputusan.

Perusahaan dalam operasionalnya hanya mempunyai standar operasional penerapan sistem akuntansi, untuk itu penelitian ini dibatasi hanya melakukan analisa terhadap sistem akuntansi gaji dan upah saja. Penerapan sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan mempunyai tujuan dan unsur yang telah ditetapkan sebelumnya, namun dalam penerapannya terindikasi penerapan unsur sistem akuntansi gaji dan upah masih belum memadai bila dilihat dari pelaporannya. Hal ini menimbulkan fenomena yang menunjukkan masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Hal ini bertentangan dengan Mulyadi (2010, hal. 167) bahwa setiap dokumen diberikan nomor seri yang bertujuan untuk menjaga keaslian dokumen dan terhindar dari penyelewengan dengan menggunakan dokumen yang tidak resmi.

Selain itu pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan sistem akuntansi gaji dan upah masih ditemukannya penetapan jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji dan upah ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas pelanggan dalam

verifikasi berkas. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem akuntansi gaji dan upah khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.

Berkaitan dengan flowchart sistem akuntansi penggajian dapat diketahui dalam penerapannya pembuatan slip gaji sekaligus pembayaran gaji dilakukan oleh Bagian Akuntansi yang berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan. Dimana menurut Mulyadi (2007, hal. 78) menjelaskan bahwa “Bagian Gaji dan Upah membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan serta mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji”. Sementara itu penerapan di perusahaan pada Bagian Keuangan dilakukan verifikasi jumlah gaji dan upah karyawan yang dalam perhitungannya kurang berkoordinasi dengan bagian penjualan produk yaitu bagian terkait yang mencatat jumlah insentif karyawan dari penjualan produk yang dilakukan karyawan. Akibat kekurangan perhitungan insentif tersebut maka dilakukan verifikasi ulang untuk bulan berikutnya mengganti atau membayar insentif karyawan yang kurang. Hal ini tidak mencerminkan keefektifan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang baik.

Kejadian tersebut memberikan dampak pada kelancaran penyajian informasi keuangan yang harus memverifikasi ulang gaji dan upah karyawan akibat kesalahan pencatatan sebelumnya, sehingga hal ini mengakibatkan gaji dan upah yang dikeluarkan perusahaan bulan berjalan menjadi bertambah akibat

kekurangan insentif karyawan bulan sebelumnya. Hal ini menunjukkan penyajian informasi gaji dan upah masih harus lebih terkoordinasi dengan bagian terkait lainnya agar jumlah gaji dan upah karyawan baik dalam pembayaran maupun dalam pelaporannya tidak terjadi kesalahan.

Fenomena yang ada bertentangan dengan pendapat Mulyadi (2007, hal. 87) menjelaskan bahwa “Masalah sistem akuntansi gaji dan upah merupakan masalah yang penting, karena dalam penerapan sistem akuntansi gaji dan upah akan menentukan atau berpengaruh terhadap efisiensi kegiatan perusahaan”. Dari pendapat tersebut diketahui bahwa kesalahan dalam pencatatan jumlah biaya gaji dan upah dapat mengakibatkan perselisihan antara karyawan dengan petugas pembayar gaji dan upah yang nantinya akan mengakibatkan kesalahan dalam pelaporan dan menunjukkan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang belum maksimal.

Dengan melihat latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk meneliti hal tersebut yang dituangkan didalam skripsi yang berjudul **“Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam upaya Peningkatan Efisiensi Biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan“**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang ada maka permasalahan dalam penelitian dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas pelanggan dalam verifikasi berkas dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji dan upah.

2. Terjadi kesalahan pada bagian pencatat gaji dan upah karyawan karena kurangnya koordinasi dengan bagian penjualan perusahaan yang merupakan bagian terkait dengan jumlah insentif yang diterima karyawan.
3. Terjadinya kesalahan dalam pelaporan yang menunjukkan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang belum maksimal.

### **1.3 Perumusan Masalah**

Sesuai dengan latar belakang dan batasan masalah yang ada, maka penulis akan merumuskan masalah yaitu : “Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan ?”

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam hal mendalami serta menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.
2. Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan dalam memecahkan masalah yang sedang dihadapi perusahaan.
3. Sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan penelitian dan penambahan pengetahuan bagi yang berminat dalam bidang yang sama.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Menurut Zaki Baridwan (2008:4) bahwa :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil suatu operasinya.

Menurut Darsaratha V. Rama (2008:6) bahwa :“Sistem akuntansi adalah suatu subsistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi”.

Adapun dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi merupakan suatu jaringan yang saling berkaitan membentuk sistem aktivitas yang ada pada perusahaan dengan tujuan agar seluruh aktivitas yang ada pada perusahaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan kata lain sistem akuntansi merupakan suatu kesatuan prosedur-prosedur yang membentuk pola kerja yang pada akhirnya mempunyai satu tujuan yang sama.



### 2.1.2. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut bisa dicapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu kriteria atau ciri-cirinya. Ciri-cirinya atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian. Jadi kalau melihat alasan diatas maka kriteria suatu tujuan itu mulai adanya, tanpa ada kriteria yang sulit dilakukan pengendalian karena sulit dilakukan pengukuran sehingga pada akhirnya sistem tidak akan mencapai sasaran.

Untuk mengatasi masalah ini, bagi sebahagian pelaku sistem, beberapa hal telah dilakukan yang didasari pemikiran bahwa mungkin masa depan atau tujuan dari suatu sistem yang sedang dibangun atau yang sedang dijalankan merupakan pengalaman masa lalu dari pelaku sistem yang lain. Menurut Tunggal (2015: 2) tujuan sistem akuntansi terbagi 4 bagian yaitu :

- “1. Otorisasi (wewenang).
2. Pencatatan.
3. Perlindungan.
4. Rekonsiliasi”.

Berikut akan disajikan keempat tujuan sistem akuntansi yang akan dijelaskan secara satu persatu

#### 1. Otorisasi

Apakah transaksi telah diotorisasi oleh pimpinan? Ini dapat diwujudkan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan batas-batas otorisasi

kontrak, batas-batas investasi, daftar harga standar dan hubungan dengan rekan usaha.

## 2. Pencatatan

Transaksi harus dicatat dalam perkiraan yang semestinya, pada waktu yang tepat, disertai uraian yang wajar.

## 3. Perlindungan

Harta fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan dari mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pembukuan yang berhubungan dengan itu.

## 4. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi secara periodik antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan-perkiraan buku besar, harus dilakukan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi bank, mencocokkan jumlah persediaan fisik surat-surat berharga dan persediaan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi dengan jumlah persediaan menurut perkiraan buku besar.

### **2.1.3. Manfaat Sistem Akuntansi**

Dari berbagai macam definisi sistem akuntansi di atas dapat ditarik kesimpulan tentang manfaat sistem akuntansi adalah suatu data masukan yang dapat memberikan informasi tentang perusahaan, terutama hal-hal yang menyangkut tentang informasi keuangan yang sangat dibutuhkan oleh pihak intern perusahaan seperti manajemen untuk mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan perusahaan kedepan, juga pihak eksternal seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan pihak lainnya yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan tersebut dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

#### **2.1.4. Pengertian Gaji Dan Upah**

Gaji atau upah pada umumnya merupakan imbalan dari hasil kerja yang diterima oleh seluruh karyawan atas apa yang telah diberikannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja. Secara umum, pengertian gaji dan upah adalah dalam bentuk uang tunai maupun dalam bentuk natural yang diperoleh karyawan untuk pekerjaannya. Untuk menjelaskan lebih lanjut gaji dan upah ini penulis mengutip pendapat para ahli, antara lain ; Hasibuan (2007:118) yang menyatakan bahwa definisi gaji dan upah yaitu: “Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti, sedangkan upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian sebagai berpedoman atas perjanjian yang disepakati untuk membayarnya”.

Menurut Achmad S Rucky (2007:190), definisi gaji dan upah sebagai berikut : “Gaji adalah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan, sedangkan upah adalah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek biasanya perhari atau perjam”. Sedangkan Hadi Poerwono (2013: 176) memberikan batasan pengertian gaji sebagai berikut : “Gaji adalah pengganti jasa bagi tenaga kerja yang meliputi masa dan syarat-syarat tertentu dengan tugas-tugas yang sifatnya lebih konstan ditetapkan yang meliputi masa yang lebih panjang”.

Selanjutnya menurut Moekijat (2011: 123) pengertian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

Upah adalah pembayaran kepada pekerja-pekerja yang dibayar menurut lamanya jam kerja karyawan-karyawan produksi. Upah ini dibayar kepada mereka yang biasanya tidak mempunyai jaminan untuk dipekerjakan, secara terus menerus selama 1 minggu, 1 bulan, atau 1 tahun. Gaji adalah pembayaran kepada pegawai tata usaha, pengawas, dan manajer.

Dari pengertian gaji dan upah diatas maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Upah adalah balas jasa yang sifat pekerjaannya tidak tetap, sedangkan gaji diberikan kepada pekerjaan yang bersifat tetap.
2. Upah diberikan dengan tarif atau standar tertentu yang didasarkan pada jumlah jam kerja atau jumlah unit produk yang dihasilkan. Sedangkan gaji tidak didasarkan pada jam kerja atau unit yang dihasilkan. Jadi balas jasa yang diberikan dalam bentuk gaji selalu tetap. Sedangkan upah dapat berubah-ubah sesuai dengan kemampuan kerja.

#### **2.1.5. Pembagian Gaji Dan Upah**

Untuk menentukan besarnya tarif dari masing-masing unsur tersebut perlu dilakukan penyelidikan terlebih dahulu, pengalaman pengusaha juga tidak boleh diabaikan dan kondisi-kondisi setempat juga harus diperhatikan. Menurut Simamora (2015: 415), gaji dapat diklasifikasikan pada beberapa dimensi, seperti yang disebutkan dibawah :

1. Gaji perjam kerja bulanan. Karyawan perjam kerja dibayar untuk setiap jam mereka bekerja, karyawan gaji bulanan mendapatkan jumlah tertentu terlepas dari jumlah jam kerja mereka.
2. Tanpa pengecualian atau dengan pengecualian. Karyawan tanpa pengecualian merupakan subjek peraturan lembur. Hal ini khususnya memerlukan gaji

tambahan, seperti waktu lembur untuk kerja dihari minggu. Karyawan dengan pengecualian tidak memerlukan pembayaran untuk kerja lembur.

Selain gaji dan upah tersebut, karyawan juga menerima jenis kompensasi lainnya, misalnya tunjangan-tunjangan. Beberapa jenis tunjangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Libur

Setiap tahun untuk libur-libur tertentu bagi kebanyakan perusahaan membayar karyawan yang berlibur dimana mereka mendapatkan upah sebagaimana pada hari kerja biasa.

2. Cuti

Hampir semua perusahaan memberi cuti kepada karyawannya dan selama mereka cuti, mereka tetap mendapatkan gaji. Lamanya cuti dikatkan dengan masa dinas, misalnya dua minggu pertahun untuk karyawan yang masa dinasnya sampai lima tahun. Jika dinas lima tahun, cuti yang diberika selama tiga minggu.

3. Bonus

Biaya bonus dihitung pada akhir tahun. Besarnya bonus tergantung kesepakatan bersama antara atasan dengan karyawan dan bias didasarkan pada seberapa jauh laba perusahaan, devisi atau pabrik melampaui target.

4. Asuransi

Asuransi merupakan tambahan lain yang diberikan oleh perusahaan untuk setiap karyawan sebagai salah satu pemberian jaminan kepada karyawan akan perhatian perusahaan terhadap keselamatan karyawan. Banyak perusahaan

membayar semua atau sebahagian premi asuransi karyawan untuk kesehatan atau asuransi jiwa, keselamatan dan asuransi kecelakaan.

#### **2.1.6. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah**

Menurut Mulyadi (2007:3), unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan

Berikut akan disajikan penjelasan unsur-unsur dari sistem akuntansi secara satu persatu.

##### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi serta merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan organisasi.

Adapun manfaat dari formulir yaitu :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

## 2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam pengolahan data akuntansi, jurnal menduduki posisi unik. Di satu pihak jurnal dipakai sebagai petunjuk untuk menemukan sumber data transaksi dan merupakan penyedia ringkasan data yang akan ditampung data rekening buku besar.

Jika jenis transaksi lebih banyak dan frekuensi terjadinya semakin tinggi, jurnal umum perlu dipecah kedalam jurnal khusus. Adapun alasan pemecahan jurnal umum adalah :

- a. Untuk mengumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensinya terjadi tinggi.
- b. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan kedalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat.
- c. Untuk memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi kedalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang.
- d. Untuk menciptakan pengendalian intern.

## 3. Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari beberapa perkiraan yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Perkiraan-perkiraan dalam buku besar harus disusun secara teratur sesuai dengan klasifikasi perkiraan.

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu cabang dari buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar yang disajikan secara lebih rinci sebagai data pendukung bagi perusahaan.

#### 5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

#### **2.1.7. Dokumen Yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah**

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Menurut Mulyadi (2007:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan upah
5. Rekap daftar gaji dan upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar



Berikut akan disajikan penjelasan singkat tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah secara satu persatu.

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah. Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah. Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah. Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

### **2.1.8. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2007:385), jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

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 karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

2. Prosedur pembuatan daftar upah

Prosedur pembuatan daftar upah. Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi biaya upah

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati

manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pembayaran upah. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Berikut ini akan disajikan flowchart dari sistem akuntansi gaji dan upah yang dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Keterangan gambar :

Bagian pencatatan waktu :

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

Bagian gaji dan upah:

1. Menerima daftar dilampiri dengan kartu hadir dari bagian pencatatan waktu.
2. Membuat daftar hadir atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan.
3. Membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan.
4. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
5. Mengirimkan daftar gaji (2 lembar), rekap gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang.
6. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dan bagian kasa.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
8. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan

### 2.1.9. Pengertian Biaya dan Biaya Operasi

Sehubungan dengan pengertian biaya atau *cost* maka perlu dijelaskan bahwa sangatlah sukar untuk memberikan pengertian yang tepat atas biaya (*cost*) yang dimaksud. Banyak pengertian biaya yang dikemukakan para ahli. Pengertian biaya bervariasi menurut titik penekanan para ahli yang mengungkapkannya, antara lain biaya dapat diartikan sebagai biaya yang secara langsung atau tidak langsung telah dimanfaatkan di dalam usaha guna mendapatkan suatu penghasilan atau laba, atau biaya juga dapat diartikan sebagai suatu nilai tukar, prasyarat atau pengorbanan yang dilakukan guna memperoleh manfaat.

Menurut Mulyadi (2007: 8) mendefinisikan biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.

Menurut Riyanto (2009 : 27) memberikan pengertian biaya sebagai berikut konsep dan istilah biaya telah dikembangkan selaras dengan kebutuhan para akuntan, ekonom, dan insinyur. Para akuntan telah mendefinisikan biaya sebagai suatu nilai tukar prasyarat, pengorbanan yang dilakukan guna memperoleh manfaat.

Dari definisi di atas bahwa biaya merupakan pengorbanan sumber-sumber ekonomis yang dinyatakan dalam satuan uang yang dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam memperoleh laba yang maksimal. Selain itu dari pengertian di atas maka biaya merupakan mencakup segala macam pengeluaran, yaitu :

1. Pengeluaran dalam bentuk harta, misalnya untuk pembelian dan semua biaya proses produksi.
2. Dalam bentuk pemindahan kekayaan, misalnya pembayaran dengan barang-barang tukar tambah.
3. Dalam hubungan barang-barang atau jasa yang akan diperoleh, misalnya ongkos angkut, biaya penyimpanan dan sebagainya.

Sedangkan biaya yang dikeluarkan dalam rangka membiayai seluruh aktivitas operasional perusahaan pada umumnya berupa biaya pemasaran (penjualan) dan berupa biaya administrasi umum lainnya yang berhubungan dengan aktifitas operasi perusahaan. Sekalipun biaya operasi memiliki definisi yang beraneka ragam, namun pada prinsipnya para pakar akuntansi tetap menekankan dua jenis biaya yang tergolong ke dalam biaya operasi ini yakni biaya penjualan dan biaya administrasi.

#### **2.1.10. Klasifikasi Biaya Operasi**

Biaya dapat digolongkan dengan berbagai macam cara, umumnya penggolongan biaya ini ditentukan atas dasar tujuan yang hendak dicapai. Secara umum para ahli mengklasifikasikan biaya operasi ke dalam 2 (dua) bagian utama yakni biaya pemasaran atau penjualan dan biaya administrasi. Penggolongan biaya operasional ini adalah berdasarkan fungsi aktifitas dalam organisasi.

1. Biaya pemasaran atau penjualan, merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk atau penjualan, yang berarti



biaya itu dikorbankan dengan tujuan agar barang yang diproduksi dapat terjual. Biaya pemasaran dan penjualan ini meliputi biaya promosi, biaya pengangkutan dari gudang perusahaan ke gudang pembeli, gaji karyawan yang melaksanakan bagian pemasaran. Dimana yang termasuk dalam biaya pemasaran atau penjualan yaitu sebagai berikut :

- a. Gaji karyawan penjualan.
  - b. Biaya pemeliharaan penjualan.
  - c. Biaya perbaikan bagian penjualan.
  - d. Biaya penyusutan peralatan.
  - e. Biaya penyusutan gedung bagian penjualan.
  - f. Biaya listrik bagian penjualan.
  - g. Biaya telepon dan asuransi bagian penjualan.
  - h. Biaya perlengkapan bagian penjualan.
  - i. Biaya iklan.
2. Biaya administrasi dan umum adalah biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mengkoordinasi atau mengatur kegiatan produksi dan biaya untuk melakukan pemasaran produk. Biaya administrasi dan umum ini meliputi gaji Direksi, biaya bagian akuntansi dan personalia, biaya pemeriksaan akuntan, biaya fotocopy, biaya telepon dan lain-lain. Dimana yang termasuk dalam biaya administrasi dan umum yaitu sebagai berikut :
- a. Gaji karyawan kantor.
  - b. Biaya pemeliharaan kantor.
  - c. Biaya perbaikan kantor.

- d. Biaya penyusutan peralatan kantor.
- e. Biaya penyusutan gedung kantor.
- f. Biaya listrik kantor.
- g. Biaya telepon kantor.
- h. Biaya asuransi kantor.
- i. Biaya perlengkapan kantor.

#### **2.1.11. Efisiensi Biaya**

Di masa persaingan global yang semakin kompetitif saat ini setiap perusahaan bersaing untuk menjadikan produknya lebih unggul dari produk yang dihasilkan oleh pesaing, baik dalam hal mutu, harga maupun bagian pasar yang dikuasai. Manajemen harus melakukan berbagai macam usaha untuk meminimumkan biaya yang dibutuhkan agar dapat menghasilkan dan mencapai manfaat untuk saat ini dan masa yang akan datang. Mengurangi biaya yang diperlukan untuk mencapai tujuan berarti perusahaan akan menjadi efisien.

Efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber/biaya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan. Pengertian efisiensi menurut Mulyamah (2007 ; 3) yaitu: “Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya”

Sedangkan pengertian efisiensi menurut SP. Hasibuan (2008 ; 233) yang mengutip pernyataan H. Emerson adalah: “Efisiensi adalah perbandingan yang

terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan.” Beberapa hal yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk melaksanakan efisiensi biaya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan efisiensi biaya produksi.

Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam melaksanakan proses produksi. Perlu direncanakan secara matang dan dikendalikan sebaik-baiknya, karena walaupun proses produksi dapat berjalan dengan lancar dan baik namun apabila tidak didukung dengan usaha untuk dapat menekan biaya produksi serendah-serendahnya akan berakibat naiknya biaya produksi.

Kondisi tersebut dapat dicapai dengan berusaha mengendalikan biaya-biaya yang terjadi dalam perusahaan, terutama biaya yang berkenaan langsung dengan produksi karena dengan mengendalikan biaya produksi seefisien mungkin, maka akan dihasilkan harga pokok produksi yang lebih rendah, di mana dengan harga pokok produksi yang lebih rendah itu perusahaan akan mampu bersaing di pasaran, sehingga perusahaan dapat memperoleh laba yang optimal. Perusahaan harus benar-benar mempertimbangkan dengan baik pembelian material ataupun alat produksi lainnya, diantaranya mengenai harga, kualitas, biaya angkut, penyimpanan, pemeliharaan, dan diskon. Usahakan untuk bekerja sama dengan rekanan yang mampu menyediakan material ataupun alat produksi lainnya yang diperlukan dengan harga dan

kualitas yang baik, sehingga akan mengurangi resiko kerusakan produk yang dapat mengakibatkan pemborosan.

2. Meningkatkan efisiensi dan kinerja karyawan.

Pemimpin perusahaan harus mampu meningkatkan produktivitas dan mendorong pekerjanya untuk lebih efektif dalam bekerja. Meningkatkan produktivitas dapat dilakukan dengan mengembangkan kompetensi pegawai dan mengurangi biaya pada pos-pos yang kurang penting.

Selain itu pekerjaan benar-benar harus diawasi dan dilaksanakan seefektif mungkin, sehingga perusahaan mampu meningkatkan mutu produk, meminimalisasi kerusakan produk, mengurangi pemborosan, baik waktu maupun biaya, tanpa harus mengurangi jumlah karyawan, dan juga tetap menjaga kepuasan pelanggan.

3. Menetapkan biaya standar.

Menetapkan biaya standar sangat penting untuk memberikan pedoman kepada manajemen berapa biaya yang seharusnya boleh terjadi dalam melaksanakan kegiatan produksi, sehingga memungkinkan manajemen untuk mengevaluasi apakah efisiensi perusahaan atas biaya produksi sudah tercapai. Hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan pertimbangan dalam melakukan perbaikan metode produksi, pemilihan tenaga kerja dan kegiatan yang lain.

Selain itu biaya standar juga sangat berperan dalam pengendalian pengeluaran biaya produksi, sehingga diharapkan dengan digunakannya biaya standar, biaya produksi dapat ditekan serendah mungkin, yang pada akhirnya akan mengoptimalkan laba yang dicapai.

Efisiensi biaya seringkali dianggap sebagai kebijakan yang tidak menyenangkan, karena perusahaan harus “menggencangkan ikat pinggang”, tetapi harus disadari efisiensi bukanlah kebijakan yang mempersulit diri, tetapi menghilangkan pengeluaran-pengeluaran yang tidak perlu, sehingga perusahaan tetap dapat berjalan secara efektif dan memperoleh hasil yang optimal.

## 2.2. Penelitian Terdahulu

Beberapa referensi berkaitan dengan analisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1  
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode Analisis Data	Hasil Penelitian Data
1	Andi Sudibyو (2014)	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Biaya pada PT. Lestari Jaya	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu penerapan sistem akuntansi penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Lestari Jaya sudah memadai.
2	Linda Carera (2012)	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Kaitannya dengan Efisiensi Biaya pada PT. Musim Mas Medan	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu penerapan sistem akuntansi penggajian dan kaitannya dengan efisiensi biaya pada PT. Musim Mas Medan kurang memadai.
3	Dinda Novita (2012)	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Gaji dan Upah dan Pengaruhnya terhadap Efisiensi Biaya pada PT. Mestika Mandiri Medan.	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu penerapan sistem akuntansi gaji dan upah dan pengaruhnya terhadap efisiensi biaya pada PT. Mestika Mandiri Medan

				kurang memadai.
--	--	--	--	-----------------

### 2.3. Kerangka Berfikir

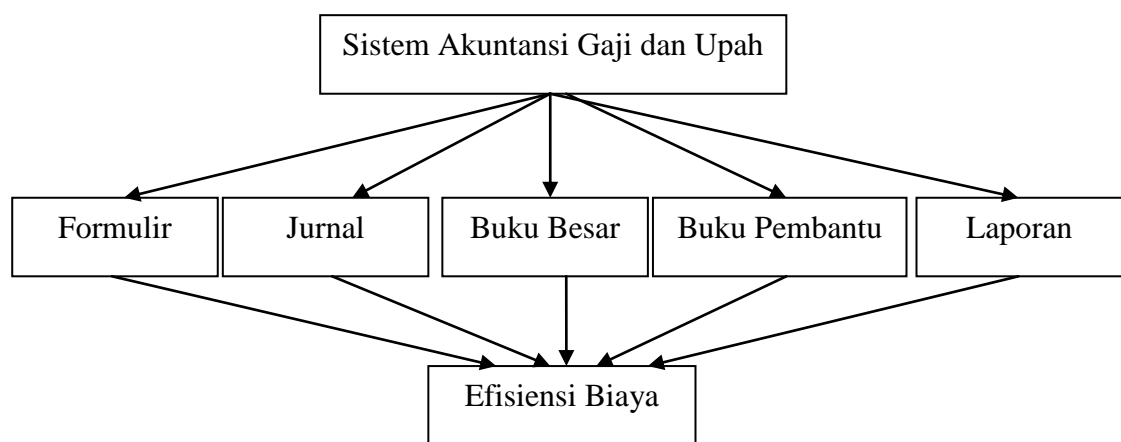
Sistem akuntansi gaji dan upah sangat penting diterapkan demi kelancaran aktivitas penggajian di perusahaan. Dimana dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa unsur yang meliputi formulir, jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya. Apabila salah satu unsur tidak terlaksana dengan baik maka hal ini akan dapat mengakibatkan ketidaklancaran terhadap aktivitas unsur lainnya, sehingga dapat mengganggu kelancaran penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan secara keseluruhan.

Terlaksananya unsur-unsur yang membentuk rangkaian prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada umumnya bertujuan untuk menjaga agar pelaksanaan penggajian dan pengupahan tidak mengalami penyelewengan atau pemborosan. Sehingga penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan mendukung terciptanya efisiensi pengeluaran biaya berkaitan dengan aktivitas penggajian dan pengupahan.

Hal ini dijelaskan oleh Harmanto (2012, hal. 102) bahwa “Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah untuk mengamankan harta perusahaan dimana harta perusahaan, salah satu diantaranya adalah gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan

dari penerapannya, maka alat yang tepat untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien”.

Adapun keterkaitan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya dapat dilihat pada gambar kerangka berikut ini :



Gambar 2.2.  
Kerangka Berfikir

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Dalam penelitian dengan pendekatan deskriptif kualitatif terdapat upaya mengungkapkan fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berjalan dan menyuguhkan apa adanya. Penelitian ini menafsirkan, dan menuturkan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi. Adapun deskriptif kualitatif dalam penelitian ini menjelaskan tentang analisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

#### **3.2 Definisi Operasional**

Definisi operasional pada penelitian adalah unsur penelitian yang terkait dengan variabel yang terdapat dalam judul penelitian atau yang tercakup dalam paradigma penelitian sesuai dengan hasil perumusan masalah. Teori ini dipergunakan sebagai landasan atau alasan mengapa suatu yang bersangkutan memang bisa mempengaruhi variabel tak bebas atau merupakan salah satu penyebab (Sugiyono, 2012: 322). Definisi operasional penelitian ini adalah :

1. Sistem akuntansi gaji dan upah adalah suatu jaringan dari beberapa prosedur yang membentuk suatu sistem berkaitan dengan aktivitas pembayaran gaji dan upah karyawan yang ada pada perusahaan.



2. Efisiensi Biaya adalah keberhasilan perusahaan dalam meminimalisasi pengeluaran biaya sesuai dengan pengeluaran biaya yang telah ditetapkan sebelumnya.

### 3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

#### 3.3.1 Tempat Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti mengambil lokasi penelitian pada PT. Tirta Raya Abadi Medan beralamat di Jl. Bromo – Komplek Bromo Bintang Regency No.A-12 Medan.

#### 3.3.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini peneliti rencanakan dan mulai dilakukan pada bulan Juli 2017 sampai dengan Oktober 2017 yang dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Perincian Waktu Penelitian**

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Judul	■	■														
2.	Penyusunan Proposal			■	■	■	■	■	■								
3.	Bimbingan Proposal							■	■								
4.	Penulisan Laporan/Skripsi									■	■	■	■				
5.	Bimbingan Skripsi													■	■	■	■
6.	Ujian Meja Hijau																■

### 3.4 Jenis dan Sumber Data

Peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dalam bentuk keterangan serta dokumen yang diperlukan dalam penelitian sesuai dengan topik penelitian seperti sejarah perusahaan, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan sebagainya. Penelitian ini menggunakan Data Primer dan Sekunder

a. Data Primer.

Data Primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari PT. Tirta Raya Abadi Medan. Cara pengumpulan data ini diperoleh dari wawancara langsung ditempat penelitian.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data pendukung dari objek penelitian berupa dokumen yang berkaitan dengan topik penelitian.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh peneliti untuk mengumpulkan data – data yang relevan yang nantinya akan digunakan dalam pembuatan tugas akhir ini. Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara.

#### **1. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah suatu alat yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan data dengan menggunakan dokumen perusahaan dan keterangan melalui buku yang berkaitan dengan masalah sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan berupa data prosedur gaji dan upah.

#### **2. Wawancara**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan kunjungan ke PT. Tirta Raya Abadi Medan, dan mengadakan pertanyaan – pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi yang lengkap dan akurat berkaitan dengan permasalahan yang diteliti dengan pihak yang berwenang dalam hal ini Kepala Keuangan yang dipegang oleh Bapak Guntur Hardiansyah, SE. Adapun kisi-kisi wawancara yang digunakan dalam penelitian yaitu :

**Tabel 3.2**  
**Kisi-kisi Wawancara**

1. Apakah sistem akuntansi mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan ?
2. Apakah perusahaan menerapkan sistem akuntansi terhadap transaksi gaji dan upah ?
3. Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diterapkan berdasarkan prosedur-prosedur tertentu ?
4. Apakah perusahaan membuat departemen khusus untuk bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di struktur organisasi ?
5. Apakah Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan ?.
6. Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen ?
7. Apakah tujuan sistem akuntansi adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan termasuk gaji dan upah?
8. Apakah prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan telah dilakukan sesuai standar dalam operasionalnya ?

### 3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yaitu metode dengan menyusun data yang diperoleh kemudian diinterpretasikan dan dianalisis sehingga memberikan informasi bagi pemecahan masalah yang dihadapi berkaitan dengan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya. Adapun langkah yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Menelaah penerapan sistem akuntansi dan dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan.
2. Menganalisis bagian-bagian yang terkait dengan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
3. Menyimpulkan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Hasil Penelitian**

##### **4.1.1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Tirta Raya Abadi Medan**

Pengertian gaji dan upah pada PT. Tirta Raya Abadi Medan adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja yang telah dilakukannya bagi perusahaan. Selanjutnya sistem penggajian pada PT. Tirta Raya Abadi Medan melibatkan Bagian Administrasi dan Keuangan. Bagian Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab dalam melakukan proses perhitungan gaji, pendidikan dan pelatihan karyawan dan mengadakan perubahan pada gaji karyawan. Koordinasi Akuntansi dan Keuangan bertanggung jawab dalam melakukan pembayaran gaji karyawan, dan bertanggung jawab dalam membuat pembukuan dari transaksi pembayaran gaji. Dilihat dari bagan struktur organisasi PT. Tirta Raya Abadi Medan yaitu Fungsi Keuangan dan Akuntansi tidak terpisah yang di kepalai oleh seorang Kepala Bagian.

Sistem penggajian pada PT. Tirta Raya Abadi Medan didasarkan pada gaji bulanan, yaitu dimana karyawan menerima gaji tetap setiap bulannya yaitu setiap tanggal 05 apabila tanggal 05 adalah hari libur maka karyawan menerima gaji pada tanggal 06. Pembayaran gaji pada PT. Tirta Raya Abadi Medan dilakukan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan. Pengawasan terhadap pembayaran sudah baik, karena Bagian Administrasi dan Keuangan melakukan pembayaran gaji

melalui bank dengan transfer ke rekening tabungan masing-masing karyawan. Pembayaran gaji melalui perantara bank dinilai lebih efisien dan terjamin keamanannya. Karyawan menerima slip pembayaran gaji untuk mengetahui rincian dari total gajinya.

Dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tirta Raya Abadi Medan dilakukan dengan berbagai aktivitas yang dilengkapi dengan dokumen pendukung. Diantaranya yaitu :

1. Pencatatan transaksi pembayaran gaji dan upah yang menggunakan formulir. Adapun formulir yang digunakan perusahaan yaitu berupa daftar gaji dan upah yang dalam perhitungannya disesuaikan dengan daftar hadir karyawan.
2. Setelah tercatat dalam formulir yang tersedia, maka transaksi tersebut dicatat kembali dalam laporan pencatatan transaksi harian yaitu buku jurnal gaji dan upah. Dalam jurnal gaji dan upah dilakukan pencatatan berkaitan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah karyawan yang disesuaikan dengan jabatan dan jam kerja karyawan.
3. Selanjutnya semua transaksi gaji dan upah karyawan dialokasikan ke pencatatan khusus yaitu Buku Besar Gaji dan Upah. Dimana pada Buku Besar Gaji dan Upah dicatat berkaitan dengan nama seluruh karyawan dilengkapi dengan daftar hadir, jabatan serta bonus yang diperoleh karyawan.
4. Pada pencatatan terakhir yaitu Laporan Gaji dan Upah yang didalamnya tercatat dan disertai dengan bukti pengeluaran pembayaran gaji yang telah dilakukan perusahaan kepada setiap karyawan melalui transfer ke rekening karyawan yang sudah ada.

#### **4.1.2. Upaya Peningkatan Efisiensi pada PT. Tirta Raya Abadi Medan**

Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut :

##### **1. Struktur Organisasi.**

Dilihat dari struktur organisasi pada PT. Tirta Raya Abadi Medan menunjukkan bahwa struktur organisasi tersebut menganut model lini dan staf. Dengan model tersebut perusahaan memiliki beberapa keuntungan antara lain :

- a. Terdapat kesatuan perintah, bawahannya akan menerima perintah dari orang yang menjadi atasannya dan secara tegas kepada siapa mempertanggungjawabkan tugasnya.
- b. Kesederhanaan hubungan atasan dan bawahan dalam struktur garis ini akan mengakibatkan disiplin dan pengawasan lebih mudah dilakukan.
- c. Pengambilan tindakan terhadap kecurangan akan mudah dilakukan karena garis wewenang dan tanggung jawab dengan jelas sehingga dapat segera ditelusuri unit mana yang bertanggungjawab terhadap kecurangan tersebut.

##### **2. Dokumen dan Otorisasi**

Pada PT. Tirta Raya Abadi Medan sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat dilihat pada bentuk struktur organisasi yang ada dan pembagian tugas dan fungsi tiap bagian. Pada pembagian tugas dan fungsi sudah sangat jelas bahwa setiap adanya terjadi transaksi harus ada persetujuan

dari atasan dan proses pencatatan Akuntansi didasarkan dengan adanya bukti berupa formulir, faktur dan lainnya yang sudah disahkan oleh pihak yang terkait atas bukti tersebut.

### 3. Praktek yang Sehat

Pemeriksaan yang dilakukan Pimpinan yang dalam hal ini Kepala Cabang secara mendadak merupakan cara yang dilakukan dalam menciptakan praktek yang sehat. Selain itu transaksi tidak dilaksanakan satu orang dari awal sampai akhir, tapi harus ada campur tangan pihak lain. Hal ini dilihat dari prosedur penerimaan kas yang terjadi tidak dipegang oleh satu bagian tapi berkaitan dengan bagian lain. Dan untuk mengecek efektivitas kegiatan operasional perusahaan dilakukan oleh bagian pengendalian intern yang berada dibawah Kepala Cabang.

### 4. Karyawan Sesuai dengan Mutunya

Dalam penerapan sistem pengendalian intern kas, dibutuhkan orang-orang yang memiliki komitmen jujur dan tegas, dimana apabila sistem pengendalian intern kas yang ditetapkan perusahaan sudah baik tetapi tidak didukung dengan karyawan yang baik, maka hal tersebut juga mengakibatkan tidak berjalannya penerapan sistem pengendalian intern kas perusahaan. hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan kas perusahaan, baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas perusahaan.

Selain dari unsur pengawasan tersebut PT. Tirta Raya Abadi Medan juga memiliki anggaran yang merupakan alat proyeksi dan alat pengukur prestasi. Dan sebagai alat pertanggung jawaban atas apa yang menjadi wewenang dan

tugasnya, setiap bagian membuat laporan karena laporan tersebut merupakan media untuk menilai sejauh mana tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan.

Adapun penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tirta Raya Abadi Medan terdiri atas kegiatan yang dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 4.1**  
**Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**



Berikut akan dijelaskan unsur-unsur yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

#### 1. Lingkungan Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan

Lingkungan pengendalian untuk penggajian dan pengupahan pada perusahaan yang diterapkan yaitu dengan mengadakan metode pemberian wewenang dan tanggung jawab. Kepada setiap pegawai dan karyawan diberikan wewenang yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan dari padanya dituntut tanggung jawab sebesar wewenang yang diterimanya. Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan harus seimbang agar setiap pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik misalnya, bagian Akuntansi melaksanakan pemeriksaan kebenaran invoice dan bukti-bukti pembayaran lainnya serta menginventisir masing-masing bukti pembayaran tersebut dan melaporkannya kepada pimpinan perusahaan atas hasil pemeriksaannya.

Selain itu perusahaan juga menerapkan metode pengendalian manajemen. Manajemen dalam hal ini pimpinan perusahaan menekankan setiap adanya penerimaan kas harus melalui prosedur dan sebaiknya ditangani oleh kepala bagian masing-masing yang menangani hal tersebut dan harus melalui persetujuan dari direktur serta dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya. Perlu diketahui bahwa setiap dokumen pada perusahaan ini telah ditetapkan harus ditulis dengan tinta / diketik, uraian harus dirinci dengan lengkap dan jelas diterima oleh siapa, berdasarkan dokumen mana, tanggal dan nomor dokumen apa.

Berikut akan disajikan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian yang ada pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

9. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi Personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan yaitu tentang jumlah gaji, jabatan dan jumlah bonus penjualan yang diperoleh karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

10. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

11. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

12. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

13. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perbagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

14. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

15. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

16. Bukti kas keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Penggajian dan pengupahan dalam perusahaan ada beberapa macam baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin. Adapun prosedur penggajian dan pengupahan pada perusahaan dapat jelaskan secara rinci berikut ini.

- a. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan memerintahkan Kasir untuk memproses penggajian dan pengupahan.
- b. Setiap transaksi penggajian dan pengupahan harus mendapat tanda tangan yang sah dan distempel, selanjutnya transaksi penggajian dan pengupahan diproses oleh Kasir.

- c. Kasir membuat *Cash Opname*, *Cash Real* kepada Kepala Cabang dan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan setiap akhir bulannya.

### 3. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

PT. Tirta Raya Abadi Medan telah menerapkan aktivitas pengendaliannya guna mencegah yang tidak diinginkan terutama terhadap penyelewengan atau penggelapan penggajian dan pengupahan. Pengawasan yang dijalankan perusahaan meliputi :

- a. Pembagian tugas
- b. Prosedur otorisasi
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengawasan fisik atas kas dan catatannya
- e. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah

Berikut ini prosedur penggajian dan pengupahan secara satu persatu.

#### a. Pembagian Tugas

PT. Tirta Raya Abadi Medan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya membuat prosedur pengawasan dengan memisahkan fungsi-fungsi seperti fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi kas untuk penggajian dan pengupahan serta yang mengotorisasikannya. Pembagian tugas ini membuat pegawai-pegawai perusahaan mengetahui dengan jelas yang menjadi tugas maupun tanggung jawabnya.

#### b. Prosedur Otorisasi

Setiap transaksi penggajian dan pengupahan harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang untuk menghindari adanya penyelewengan atau penipuan terhadap penggajian dan pengupahan dan yang memberikan transaksi ini harus mempunyai hubungan dengan transaksi yang bersangkutan. Otorisasi mulai dari dilakukannya pembayaran sampai dengan pencatatan maupun pelaporan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada dan dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen sangat penting sebagai dasar dari semua pencatatan dan juga sebagai alat pengawasan. Hal ini disebabkan karena yang merupakan bukti nyata apabila terjadi penyelewengan hanyalah dokumen dan catatan yang menyangkut setiap transaksi dari setiap kegiatan perusahaan. Setiap terjadinya transaksi penggajian dan pengupahan harus didukung dengan bukti yang telah diberi nomor urut cetak. Bukti yang ada agar berfungsi sebagai alat pengendalian, perusahaan membentuk dokumen sedemikian rupa yaitu :

1. ditulis dengan tinta/diketik,
2. jumlah nilai rupiah ditulis dengan angka dan huruf,
3. uraian dirinci dengan lengkap dan jelas, seperti diterima dari siapa atau dikeluarkan oleh siapa,
4. untuk transaksi penggajian dan pengupahan biasanya dibuat rangkap banyak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Catatan yang memadai adalah bahwa setiap adanya dokumen dari penggajian dan pengupahan harus segera dilakukan pencatatan pada buku

catatan yang tersedia, demikian juga halnya pada perusahaan ini setiap terjadinya penggajian dan pengupahan maka sub bagian pembukuan melakukan pencatatan langsung.

d. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah.

Untuk menghindari penyelewengan terhadap penggajian dan pengupahan tidak diperbolehkan satu orang untuk menangani suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir. Untuk itu, dibentuklah pemisahan fungsi operasional pencatatan, penyimpanan dan otorisasi, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penggajian dan pengupahan. Dalam hal ini PT. Tirta Raya Abadi Medan telah menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya dalam hal melakukan penggajian dan pengupahan setiap dokumen-dokumennya diotorisasi oleh kepala bagian yang berwenang dalam perusahaan, dilakukan oleh sub bagian keuangan, pencatatan dilakukan oleh sub bagian pembukuan.

#### 4. Monitoring Terhadap Biaya Penggajian dan Pengupahan

Monitoring merupakan nilai atas terlaksananya struktur pengendalian intern kas yang telah dijalankan pada perusahaan khususnya pada unsur struktur pengendalian intern yang lain. Monitoring ini dapat dijalankan pada saat berlangsungnya kegiatan operasional perusahaan dan dapat dijalankan secara periodik.

#### 4.2. Pembahasan



Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tirta Raya Abadi Medan dijadikan sebagai alat pertanggung jawaban atas apa yang menjadi wewenang dan tugasnya, setiap bagian membuat laporan karena laporan tersebut merupakan media untuk menilai sejauh mana tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan. Pada prosedur penggajian dan pengupahan, perusahaan telah melengkapi prosedur dengan dokumen yang telah diverifikasi, penggajian dan pengupahan mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dipertanggungjawabkan pada pimpinan perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan memang masih perlu perbaikan secara terus-menerus, hal ini dikarenakan masih terjadi kesalahan pada bagian pencatat gaji dan upah karyawan dalam melakukan perhitungan dan pencatatan jumlah gaji dan upah yang ada karena kurangnya koordinasi dengan bagian penjualan perusahaan yang merupakan bagian terkait dengan jumlah insentif yang diterima karyawan. Hal ini terlihat dari perbedaan jumlah gaji dan upah yang ada pada slip gaji dan upah perusahaan dengan jumlah gaji dan upah yang diperhitungkan karyawan. Selisih tersebut pada umumnya pada pencatatan jumlah upah dan jam insentif penjualan yang diperoleh karyawan.

Selain itu pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan sistem akuntansi gaji dan upah masih ditemukannya penetapan jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji dan upah ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas pelanggan dalam

verifikasi berkas. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem akuntansi gaji dan upah khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.

Hal ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah yang diterapkan masih kurang terlaksana dengan baik terutama pada aktivitas pengawasan atas gaji dan upah lembur karyawan yang secara keseluruhan masih menunjukkan pencapaian efisiensi yang kurang memadai.

Dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, PT. Tirta Raya Abadi Medan menetapkan bagian tertentu yang berwenang penuh dan bersifat independen terhadap pengawasan penggajian dan pengupahan perusahaan. Gaji dan upah tidak terjadi penyalahgunaan atau penyelewengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pembagian tugas yang jelas dalam menangani setiap adanya pembayaran gaji dan upah, adanya otorisasi yang jelas dari pihak yang berwenang dalam perusahaan, adanya dokumen dan catatan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi, pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah, sehingga jarang sekali terjadi penggelapan atau penyelewengan gaji dan upah dalam perusahaan, walaupun ada mungkin terjadi kerjasama dan itu sulit dilakukan.

Menurut penulis hal tersebut sudah baik, karena dengan pembagian tugas yang tetap dan tegas, maka hal tersebut akan menjaga pelaksanaan akuntansi penggajian dan pengupahan tetap berjalan baik, karena setiap karyawan akan melaksanakan semua tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan wewenang yang

diberikan. Selain itu setiap transaksi yang terjadi di perusahaan dinyatakan sah apabila telah mendapat persetujuan atau otorisasi dari pihak yang berwenang. Transaksi juga didukung dengan dokumen dan catatan yang memadai, yang merupakan dasar yang penting dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Pada bagian sebelumnya telah diuraikan bahwa dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan agar bermanfaat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Dokumen tersebut diberi nomor urut,
- b. Dokumen dan catatan segera dibuat pada saat terjadinya transaksi,
- c. Dokumen dan catatan tersebut harus sederhana,
- d. Dibuat secukupnya dan dirancang sedemikian rupa.

PT. Tirta Raya Abadi Medan dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya selalu didukung dengan formulir dan dokumen sebagai bukti maupun sebagai dasar pencatatan oleh akuntan. Dokumen pada perusahaan ini telah diberi nomor urut, ini merupakan salah satu teknik untuk mencegah berlangsungnya kecurangan atau penyelewengan. Namun demikian masih ada juga dokumen yang tidak bernomor, hal ini disebabkan adanya kwitansi pengganti yang diberikan oleh salesman kepada konsumen apabila salesman kehabisan blangko yang bernomor urut. Perusahaan juga menggunakan formulir dan dokumen rangkap yang banyaknya sesuai dengan kebutuhan yang tujuannya untuk menghindari adanya kekeliruan administrasi.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan berkaitan dengan dokumen dan otorisasi masih terdapat ketidaksesuaian dimana masih belum

diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Hal ini bertentangan dengan teori Mulyadi (2010, hal. 167) yang menyebutkan bahwa “Setiap dokumen diberikan nomor seri yang bertujuan untuk menjaga keaslian dokumen dan terhindar dari penyelewengan dengan menggunakan dokumen yang tidak resmi”.

Berkaitan dengan hal tersebut menunjukkan bahwa kualitas informasi yang sangat dibutuhkan manajemen dalam penyusunan laporan keuangan agar menghasilkan kualitas informasi keuangan yang baik. Sehingga sebaiknya perusahaan melakukan pencatatan dokumen secara terstruktur dengan dilengkapi nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen agar dalam pencatatannya dapat diketahui secara jelas setiap transaksi secara tercatat untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan terhadap transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Adapun informasi yang berkaitan dengan penggajian tertuang dalam laporan yaitu Daftar Gaji dan Upah Karyawan yang berisikan tentang jabatan, besarnya gaji pokok, tunjangan kerja serta potongan gaji. Besarnya gaji disesuaikan dengan jabatan dan masa jabatan karyawan sedangkan besarnya bonus dan tunjangan kerja disesuaikan dengan kinerja karyawan diperusahaan melalui target penjualan produk yang diperoleh karyawan.

Untuk mendukung praktik yang sehat, dibentuklah pemisahan fungsi operasional pencatatan, pembayaran dan otorisasi, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah

terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penggajian dan pengupahan. Dalam hal ini PT. Tirta Raya Abadi Medan belum sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan penggajian dan pengupahan masih ditemukannya penetapan jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan khususnya aktivitas pengendalian dan pengawasan atau pemantauan, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu menjaga kekayaan perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Setiap karyawan pada PT. Tirta Raya Abadi Medan dituntut untuk selalu jujur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang didukung dengan berbagai sanksi dan hukuman bagi yang didapati melakukan penyelewengan, hal ini dilakukan untuk tetap menjaga keamanan harta PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan, disamping pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan manajemen PT. Tirta Raya Abadi Medan. Hal ini sesuai dengan teori Mulyadi (2010, hal. 166) yang menyatakan bahwa “Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan”.

Secara keseluruhan penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan masih memerlukan perbaikan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam upaya meningkatkan kualitas informasi keuangan,

dimana berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak berwenang di perusahaan menyebutkan bahwa bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian tidak bertanggungjawab langsung kepada Direktur tetapi kepada Bagian Umum perusahaan.

Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas dalam verifikasi berkas yang tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem akuntansi gaji khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.

Selain itu bukti pengeluaran gaji juga tidak seluruhnya menggunakan nota verifikasi dengan cap lunas serta formulir transaksi sistem akuntansi penggajian tidak seluruhnya bernomor urut tercetak. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan dalam pelaporan gaji dan upah karyawan yang menyebabkan tidak efisiennya penerapan sistem penggajian dan pengupahan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan uraian tentang analisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terhadap efisiensi biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan, maka penulis memberikan kesimpulan dan saran.

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada bab terdahulu maka disimpulkan beberapa hal yaitu :

1. Dilihat dari unsur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, PT. Tirta Raya Abadi Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan.
2. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas dalam verifikasi berkas yang tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem akuntansi gaji khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.

3. Sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan belum didukung dengan kelengkapan dokumen yang baik sehingga belum menunjukkan ketidakefisiensian penggajian dan pengupahan.

## **5.2. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan demi kelancaran operasional perusahaan dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut ;

1. Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan belum memadai, hendaknya dimasa mendatang dapat lebih baik dalam penerapannya agar dapat menjaga keamanan kelancaran prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan.
2. Penerapan sistem akuntansi gaji khususnya aktivitas rekap daftar gaji belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem akuntansi gaji, hendaknya di masa mendatang hal tersebut dapat dilakukan perbaikan dengan diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen.
3. Hendaknya perusahaan dapat meningkatkan kualitas informasi keuangan yang memadai dengan menerapkan kelengkapan dokumen yang tepat dan mendukung pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Hartadi, (2012). *Sistem Pengendalian Intern*. Edisi Kedua. Balai Penerbit Fakultas Ekonomi. Yogyakarta.
- Darsaratha V. Rama (2008). *Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Hasibuan Malayu SP (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kesembilan, Jakarta : Bumi Aksara.
- Harahap, Syafri Sofyan (2014). *Auditing Kontemporer*. Erlangga. Jakarta
- Harmanto (2012). *Sistem Akuntansi Survei dan Teknis Analisis*. Balai Penerbit Fakultas Ekonomi. Yogyakarta.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo(2012) *Prosedur Penelitian*, Edisi VI. Jakarta. Penerbit : PT. Rineka Cipta
- Moekijat (2011). *Organisasi*. Edisi Kelima, Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyadi (2007). *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi – Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Rucky, Achmad S (2007). *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Edisi Ketiga. Erlangga. Jakarta
- Simamora, Henry (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi pertama. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Yogyakarta.
- Sugiyono (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : CV Alfabeta.
- Tunggal, Amin Widjaja (2015). *Manajemen Personalia*. Terjemahan M. Mas`ud. Jilid I. Edisi Keenam. Cetakan Kelima. Jakarta : Erlangga
- Zaki Baridwan (2008). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Yogyakarta

### DAFTAR WAWANCARA

Dengan segala kerendahan hati, saya mohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya, untuk keperluan mengenai, “**Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam upaya Peningkatan Efisiensi Biaya pada PT. Tirta Raya Abadi Medan**”. Semoga bantuan Bapak/Ibu akan memberikan manfaat bagi kita semua. Sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

### PETUNJUK MENJAWAB

Tandailah salah satu jawaban yang menurut Bapak/Ibu benar dengan mengikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Bacalah semua pertanyaan berikut ini dengan baik dan seksama.
2. Jawablah semua pertanyaan dari setiap bagian dengan cara memberikan tanda (√) pada salah satu kolom hasil observasi, pastikan semua pertanyaan telah Bapak/Ibu jawab

Nama Responden : Guntur Hardiansyah, SE  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
 Waktu : Oktober 2017  
 Tanda tangan : .....

No	Unsur Wawancara	Ya	Tidak	Argumen
1	Apakah sistem akuntansi mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan ?	√		Ya, Sistem akuntansi sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan.
2	Apakah perusahaan menerapkan sistem akuntansi terhadap transaksi gaji dan upah ?	√		Ya. Sistem yang diterapkan berupa prosedur mulai perhitungan hari kerja hingga jumlah gaji dan bonus yang diterima untuk karyawan.
3	Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diterapkan berdasarkan prosedur-prosedur tertentu ?	√		Ya benar, sistem akuntansi penggajian diterapkan berdasarkan prosedur mulai dari jumlah jam kerja hingga jumlah bonus hasil penjualan produk oleh karyawan.

4	Apakah perusahaan membuat departemen khusus untuk bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di struktur organisasi ?		√	Tidak dibuat departemen khusus, namun bagian sistem ini dimasukkan dalam bagian keuangan perusahaan.
5	Apakah Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan ?.	√		Ya, Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap sistem akuntansi penggajian perusahaan
6	Apakah bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab langsung kepada direktur perusahaan ?		√	Tidak, bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab langsung kepada Bagian Umum perusahaan
7	Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen ?	√		Ya, sistem akuntansi penggajian mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.
8	Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kapasitas yang layak bagi manajemen?	√		Ya. Sistem akuntansi penggajian terdiri atas kebijakan dan prosedur berkaitan pembayaran gaji karyawan.
9	Apakah tujuan sistem akuntansi adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan termasuk gaji dan upah?	√		Ya. Sistem akuntansi bertujuan menjaga harta kekayaan perusahaan termasuk gaji
10	Apakah perusahaan telah menetapkan standar operasional sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan perusahaan ?	√		Ya, perusahaan telah menetapkan standar operasional sistem akuntansi penggajian.
11	Apakah prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan telah dilakukan sesuai standar dalam operasionalnya ?	√		Ya, akuntansi penggajian telah dilakukan sesuai standar dalam operasionalnya
12	Apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan telah didukung dengan karyawan yang berdedikasi tinggi ?	√		Ya, penerapan sistem akuntansi penggajian telah didukung dengan karyawan yang berdedikasi tinggi
13	Apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dilakukan setiap saat ?	√		Ya, penerapan sistem akuntansi penggajian dilakukan setiap saat
14	Apakah bukti pengeluaran gaji dan upah pada nota vetifikasi membubuhkan cap lunas dibayarkan dan penempelan pita registrasi ?		√	Tidak, bukti pengeluaran gaji tidak seluruhnya menggunakan nota vetifikasi dengan cap lunas

15	Apakah pencatatan pengeluaran gaji dan upah dilakukan setiap akhir bulan dan dibukukan ?	√		Ya, pencatatan pengeluaran gaji dilakukan setiap akhir bulan
16	Apakah pengeluaran gaji dan upah ditandatangani oleh Kepala Keuangan ?	√		Ya, pengeluaran gaji ditandatangani oleh Kepala Keuangan
17	Apakah selalu ada bukti kas keluar untuk gaji dan upah dalam kegiatan operasional?	√		Ya, ada bukti kas keluar untuk gaji.
18	Apakah formulir transaksi yang ada digunakan dalam melakukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bernomor urut tercetak ?		√	Tidak, formulir transaksi sistem akuntansi penggajian tidak seluruhnya bernomor urut tercetak

Medan, Oktober 2017

Diketahui Oleh :

(Guntur Hardiansyah, SE)

Kabag. Keuangan