

PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

PENDAHULUAN

- **Gaji** : pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan dibayar secara tetap per bulan
- **Upah**: pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan dibayar berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan

Fungsi Tekait

- 1. Fungsi kepegawaian**
- 2. Fungsi Pencatat Waktu**
- 3. Fungsi Pembuat daftar gaji dan upah**
- 4. Fungsi keuangan**
- 5. Fungsi akuntansi**

Fungsi Tekait

- 1. Fungsi kepegawaian** Bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tariff gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan
- 2. Fungsi Pencatat Waktu** Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi setiap karyawan perusahaan

Fungsi Tekait

- 3. Fungsi Pembuat daftar gaji dan upah** Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- 4. Fungsi keuangan** Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan
- 5. Fungsi akuntansi** Bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja

Informasi Yang Diperlukan Manajemen

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu
3. Jumlah biaya gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu

Dokumen Yang Digunakan

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Berupa SK pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan , dsb.
2. Kartu jam hadir
Berfungsi sebagai mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan
3. Kartu jam kerja
Berfungsi sebagai mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan daftar upah
Berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan; PPh 21, iuran , dll.

Dokumen Yang Digunakan

5. Rekap daftar gaji dan daftar upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Halaman muka amplop berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu

8. Bukti kas keluar

- Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat fungsi akuntansi ke fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsipembuat daftar gaji dan upah

Catatan Akuntansi

1. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan

2. Kartu harga pokok produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu

3. Kartu Biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan

4. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan

Jaringan Prosedur

Sistem Penggajian :

- Pencatatan waktu hadir
- Pembuatan daftar gaji
- Distribusi biaya gaji
- Pembuatan bukti kas keluar
- Pembayaran gaji

Sistem pengupahan :

- Pencatatan waktu hadir
- Pencatatan waktu kerja
- Pembuatan daftar upah
- Distribusi biaya upah
- Pembuatan bukti kas keluar
- Pembayaran upah

Sistem Penggajian

- ***Pencatatan waktu hadir***

Bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan ini diselenggarakan oleh fungsi Pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor/pabrik. Pencatatan ini dilakukan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

- ***Pencatatan waktu Kerja***

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tsb

Sistem Penggajian

- ***Pembuatan daftar gaji dan upah***

Dibuat oleh fungsi Pembuatan daftar gaji dan upah . data yang dipakai sebagai dasar adalah SK pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, dan daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir

- ***Distribusi Biaya Gaji dan Upah***

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

Sistem Penggajian

- ***Pembayaran Gaji Dan Upah***

fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas ke fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah .
fungsi Keuangan menuangkan cek tsb ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah

Sistem Pengendalian Intern

Organisasi :

1. fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
2. fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Sistem Pengendalian Intern

Sistem Otorisasi :

1. Setiap orang yang nama tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki SK pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani DIRUT
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan kepangkatan, tarif gaji dan upah, Tambahan keluarga harus didasarkan pada SK Dir. Keuangan
3. Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain pajak harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan ybs.
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Sistem Pengendalian Intern

Prosedur pencatatan :

1. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam Kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

Sistem Pengendalian Intern

Praktik yang sehat :

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan Kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
2. pemasukan Kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatatan waktu
3. pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
4. perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
5. catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah