

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI UNTUK PROSES  
PENGGAJIAN PADA PT. PETROKIMIA  
KAYAKU GRESIK**

**ARTIKEL ILMIAH**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian  
Program Pendidikan Strata Satu  
Jurusan Akuntansi



Oleh :

**YUNIARLITA DWI JAYANTI**

**NIM : 2009310147**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS  
SURABAYA  
2013**

## PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

: Yuniarlita Dwi Jayanti  
Tanggal Lahir : Gresik, 07 Juni 1991  
: 2009310147  
: Akuntansi  
Pendidikan : Strata 1  
: Akuntansi Manajemen  
: Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada PT.  
Petrokimia Kayaku Gresik

### Disetujui dan diterima baik oleh:

Pembimbing,

Tanggal: 17 Oktober 2013



(Budisusetyo, M.Si, CPA, CPMA, LIFA.)

Co. Dosen Pembimbing,

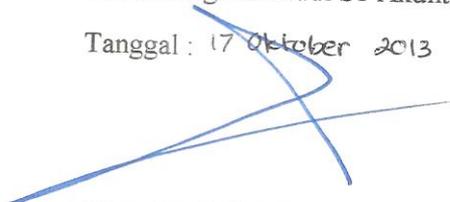
Tanggal: 17 Oktober 2013



(Nur'aini Rokhmania, SE, AK, M.Ak)

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Tanggal: 17 Oktober 2013



(Supriyati, SE., Ak., M.Si)

# ANALISIS SISTEM AKUNTANSI UNTUK PROSES PENGGAJIAN PADA PT. PETROKIMIA KAYAKU GRESIK

**Yuniarlita Dwi Jayanti**

STIE Perbanas Surabaya

Email : [yuniarlitadwi@gmail.com](mailto:yuniarlitadwi@gmail.com)

Jl. Nginden Semolo 34-36 Surabaya

## ABSTRAC

*Salaries are payments for services performed by employees who work for a month. The purpose of this study was to analyze the payroll accounting system for payroll processing in PT. Petrokimial Kayaku and methods used in this study, descriptive qualitative research method that analyzes the information blurb describing the tangible objects on the current research is based on facts - facts. Based on the research and discussion of the accounting system for payroll processing in PT. Petrokimia Kayaku can be concluded that the payroll procedures on PT. Petrokimia Kayaku involving HR, accounting, and finance. Payroll accounting system at PT. Petrokimia Kayaku already well underway. It can be seen from the separation of duties and responsibilities within the company. In application, it is necessary payroll information systems within the company to facilitate employees in processing and calculating payroll data so that the resulting information was precise and accurate.*

*Key word : accounting information systems, payroll, accounting information systems analysis*

## PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi saat ini, suatu sistem informasi sangat diperlukan oleh perusahaan – perusahaan yang ada. Dengan adanya sistem informasi yang baik, maka dapat membuat perusahaan menjadi perusahaan yang bisa bersaing dengan perusahaan lainnya. Sistem yang baik dan tepat dapat membuat perusahaan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan tersebut. Salah satu sistem informasi yang banyak diterapkan oleh perusahaan-perusahaan adalah sistem informasi akuntansi.

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang dapat dimanfaatkan oleh suatu perusahaan demi kelangsungan suatu usaha. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam menentukan apakah perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan usahanya dengan baik. Karyawan memerlukan pekerjaan untuk memperoleh gaji yang dapat

digunakan demi kelangsungan hidup karyawan tersebut.

Dalam kegiatan siklus penggajian, ada beberapa langkah dasar yang biasa diterapkan oleh setiap perusahaan yang membayarkan gaji kepada karyawannya, melalui sistem penggajian. Perkembangan pada perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik ini memerlukan pengawasan yang baik. Sistem pengendalian internal atas siklus penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik harus memiliki sistem yang baik.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi untuk proses penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.

## RERANGKA TEORITIS

### Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan

suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

### **Pengertian Gaji**

Gaji merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja.

Gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

### **Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi penggajian yang baik, perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

### **Dokumen Yang Digunakan dalam Akuntansi Penggajian**

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.

### **Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan Kartu penghasilan karyawan (Mulyadi 2012).

### **Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji**

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan (Mulyadi 2012). Fungsi keuangan. Fungsi-fungsi tersebut saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

### **Jaringan Prosedur Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian**

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam

sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

### **Unsur Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

### **Flowchart**

*Flowchart* adalah teknik analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem.

### **Kegiatan Pembayaran Gaji**

Pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan kasus khusus dari sistem pembelian. Secara teori, cek gaji dapat diproses melalui sistem utang dagang dan pengeluaran kas reguler. Namun demikian, karena alasan kepraktisan, pedekatan ini memiliki sejumlah kekurang untuk digunakan untuk pembayaran gaji, antara lain suatu perusahaan dapat mendesain prosedur pengeluaran umum yang dapat diterapkan untuk semua pemasok. Namun demikian, prosedur pembayaran gaji sangat berbeda diantara tingkatan pegawai. Misalnya, prosedur yang berbeda digunakan untuk pegawai yang dibayar per jam, pegawai dengan gaji tetap, pegawai dengan kerja borongan, dan pegawai dengan komisi. Juga, pemrosesan gaji memerlukan prosedur

akuntansi khusus untuk pengurangan pegawai dan pemotongan pajak. Pengeluaran kas untuk akun perdagangan tidak memerlukan pemrosesan khusus. Oleh karena itu, sistem pengeluaran umum tidak didesain untuk menghadapi komplikasi ini. Penulisan cek kepada pegawai memerlukan kontrol khusus. Adalah lebih mudah menyembunyikan *fraud* pembayaran gaji ketika cek gaji dikombinasikan dengan cek akun perdagangan. Prosedur pengeluaran umum didesain untuk mengakomodasi arus transaksi yang relatif tenang. Perusahaan bisnis dengan konstan membeli persediaan dan mnegeluaran kas untuk para pemasok. Pada dasarnya, mereka mendesain sistem untuk menghadapi kegiatan transaksi di tingkat normal. Kegiatan pembayaran gaji terpisah dan tidak berkelanjutan. Pengeluaran kepada pegawai dilakukan seminggu sekali, dua minggu sekali, atau sebulan sekali. Untuk memaksakan beban proses ini secara periodik ke sistem umum akan menambah beban yang berlebihan pada sistem tersebut.

Prosedur pembayaran gaji spesifik bervariasi diantara perusahaan, Titik proses dijelaskan bahwa otorisasi gaji dan rincian transaksi (jam kerja) dimasukkan ke proses gaji dari dua sumber yang berbeda: personalia dan produksi, proses gaji merekonsiliasi informasi ini, menghitung gaji, dan mendistribusikan cek pembayaran ke pegawai, akuntansi biaya menerima informasi yang berkaitan dengan waktu yang digunakan untuk setiap pekerjaan dari produksi. Informasi ini digunkan untuk menjurnal akun persediaan dalam proses (*WIP-work in process*), departemen utang dagang menerima informasi rangkuman pembayarab gaji dari departemen penggajian dan mengotorisasi departemen pengeluaran kas untuk mendepositokan cek tunggal, sejumlah total gaji, dalam akun bank khusus di mana gaji akan diambil. Proses buku besar umum merekonsiliasi informasi rangkuman dari bagian akuntansi biaya, utang dagang, dan pengeluaran kas. Akun kontrol diperbaharui untuk merefleksikan transaksi ini.

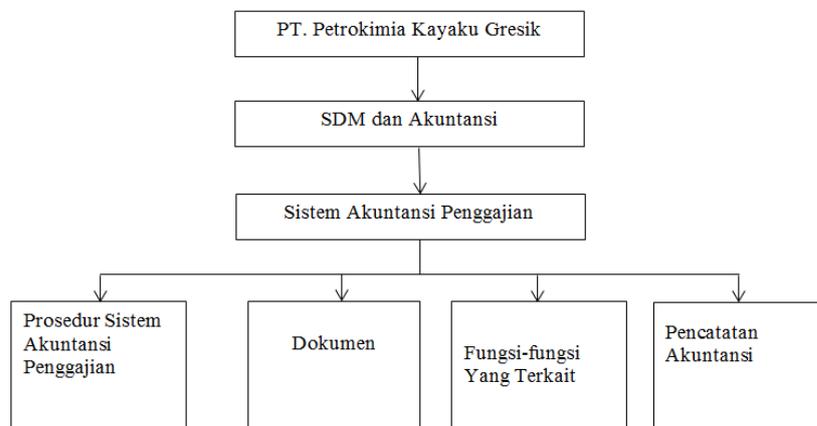
### Aktivitas Siklus Penggajian

Tujuh aktivitas dasar yang dilakukan dalam siklus penggajian. Penggajian adalah salah satu aplikasi SIA yang terus diproses dalam bentuk batch, karena (1) cek gaji dibuat secara periodik (mingguan, dua mingguan, atau bulanan) dan (2) sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan. Aktivitas yang dilakukan

perbarui file induk penggajian, perbarui tarif dan pemotongan pajak, validasi data waktu dan kehadiran, mempersiapkan penggajian, membayar gaji, hitung kompensasi dan pajak yang dibayar perusahaan, keluarkan pajak penghasilan dan pilihan pemrosesan yaitu biro jasa penggajian dan organisasi tenaga kerja.

**GAMBAR 1**

#### **KERANGKA PEMIKIRAN**



Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi dalam suatu organisasi, maka dibutuhkan adanya suatu rancangan sistem yang dapat membantu pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut secara lebih baik. Adanya rancangan sistem yang sesuai akan membantu setiap fungsi dalam menjalankan perannya secara lebih baik, misalnya waktu yang dibutuhkan menjadi lebih singkat, tingkat keakuratan hasil pekerjaan menjadi lebih tinggi, dan pembuatan laporan menjadi lebih cepat. Salah satu komponen penting dalam sebuah instansi atau perusahaan yang perlu didukung dengan adanya rancangan sistem yang sesuai adalah pelaksanaan penggajian karyawan. Sistem akuntansi penggajian karyawan sangat penting didukung adanya suatu sistem yang baik sehingga pelaksanaan penggajian karyawan tersebut tidak akan merugikan kedua belah pihak yakni pihak instansi yang harus mengeluarkan gaji karyawan dan karyawan

sebagai penerima gaji. Untuk meningkatkan pelayanan penggajian karyawan, perlu didukung adanya suatu sistem akuntansi penggajian yang lebih baik. Dalam hal ini, dimaksudkan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi. PT. Petrokimia Kayaku telah melakukan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi.

Sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tersebut dengan cara pembuatan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi yang menggunakan perangkat lunak Visual Basic dan penggunaan data base. Selain itu, sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi ini dapat menghemat waktu pada saat proses penggajiannya. Data-data karyawan PT. Petrokimia Kayaku Gresik, data presensi dan data penggajian juga dapat tersimpan dengan rapi dan aman.

Pada pengolahan sistem akuntansi penggajian ini, yang mengelolah adalah

bagian SDM dan juga bagian Akuntansi perusahaan. Data yang diperlukan adalah prosedur sistem akuntansi penggajian, dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait dalam proses penggajian, dan pencatatan akuntansi untuk proses penggajian.

## **METODE PENELITIAN**

### **Rancangan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, dengan studi kasus tunggal, yaitu penelitian yang dilakukan hanya pada satu jenis organisasi. Disamping itu penelitian studi kasus memanfaatkan multi sumber bukti serta memiliki kemampuan untuk berhubungan sepenuhnya untuk mengaitkan antara berbagai jenis bukti sehingga tujuan penelitian dapat tercapai. Penulis meneliti dan mengamati kegiatan sistem akuntansi untuk proses penggajian pada perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik yang bertujuan untuk melakukan penelitian secara mendalam agar memperoleh gambaran mengenai subyek yang diteliti. Penelitian harus ikut berperan serta pada waktu pengumpulan data sehingga peneliti tidak selamanya berada diluar obyek studi tetapi menjadi bagian dari obyek studi tersebut.

### **Batasan Penelitian**

Untuk mencegah agar pembahasan dalam penelitian ini tidak meluas dan lebih fokus dalam permasalahan yang ada, maka batasan penelitian ini adalah : Sistem akuntansi PT. Petrokimia Kayaku Gresik yang diteliti dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem penggajian yang diteliti hanya terbatas pada sistem penggajian yang diterapkan pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.

### **Unit Analisis**

Menurut Maholtra (2007:205), unit analisis merupakan individu, perusahaan

serta pihak-pihak lain yang memberikan respon terhadap perlakuan ataupun tindakan yang dilakukan peneliti dalam penelitiannya. Dalam sebuah penelitian, menentukan masalah dari penelitian tersebut adalah individu, kelompok, pasangan, perusahaan, atau budaya. Unit analisis pada umumnya dilakukan untuk memperoleh gambaran yang umumnya dan menyeluruh dari objek penelitian.

Unit analisis yang menjadi perhatian dalam penelitian ini antara lain bagian SDM dan akuntansi, pada bagian ini penelitian dilakukan untuk mengamati proses penggajian dan mendapatkan data mengenai struktur organisasi pada PT. Petrokimia Kayaku.

### **Data dan Metode Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu penelitian yang langsung ke obyek penelitian dengan data yang didapat bukan dalam bentuk angka melainkan informasi-informasi yang dapat mendukung pengendalian intern yang diteliti dengan jenis data yang digunakan adalah jenis data primer yang merupakan jenis data yang diperoleh dari survey wawancara atau interview secara langsung yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Jenis data sekunder yaitu data yang didapat dari dokumen-dokumen perusahaan seperti, buku dan literatur serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti seperti sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, dan struktur organisasi.

### **Teknik Analisis Data**

Dalam analisis data kualitatif yang penting adalah bahwa analisis data hendaknya bersifat induktif, generatif, konstruktif dan subjektif sehingga mengandung interpretasi realitas subjek itu sendiri (Kuntjara, 2006). Berikutnya dijelaskan bahwa analisis data kualitatif dinyatakan sebagai suatu kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, bukan hanya suatu saat setelah penelitian selesai. Dengan demikian, pengumpulan data dan

analisis data dikerjakan secara bersama-sama sepanjang penelitian.

Setelah data dari lapangan terkumpul dari catatan lapangan, dokumen, dan komentar penelitian. Maka peneliti akan mengolah dan menganalisis data tersebut dengan menggunakan analisis secara deskriptif kualitatif. Analisis data ini, mengumpulkan data-data yang ada dengan memperhatikan teori-teori yang ada. Kemudian mengambil kesimpulan data yang didapat dengan membandingkan teori.

## **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN** **Deskripsi Hasil Penelitian**

### **Macam – Macam Sistem Penggajian**

Definisi sistem akuntansi penggajian menurut Krismiaji dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* adalah sebagai berikut: "sistem informasi akuntansi gaji adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif" (2005:25). Berdasarkan definisi tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji adalah rangkaian kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan pada suatu perusahaan. Dalam sistem penggajian di PT. Petrokimia Kayaku Gresik terdapat macam – macam sistem penggajian yaitu:

#### 1. Sistem Skala Tunggal

Sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

#### 2. Sistem Skala Ganda

Sistem skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

#### 3. Sistem Skala Gabungan

Sistem skala gabungan merupakan perpaduan antara sistem

skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang berpangkat sama, di samping itu diberikan tunjangan kepada Pegawai Negeri yang memikul tanggung jawab yang lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan penerahan tenaga secara terus-menerus.

PT. Petrokimia Kayaku menggunakan sistem skala ganda yaitu gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

### **Manajemen Payroll Perusahaan**

Pentingnya Manajemen Payroll pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik adalah sebagai berikut:

- Memberi kejelasan aturan dan proses
- Menghasilkan informasi akurat
- Pemrosesan remunerasi terintegrasi
- Meningkatkan produktivitas kerja
- Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas administrasi payroll

### **Unsur – Unsur Manajemen Payroll**

Unsur-unsur manajemen yang berkaitan dengan penggajian di perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik adalah:

- Data Peribadi Karyawan
- Data Perusahaan
- Data Pendukung Dalam Proses ( absensi, cuti, lembur, pinjaman )
- Rekening Bank
- Kebijakan Perusahaan
- Peraturan Ketenagakerjaan Normatif
- Peraturan Jamsostek bersifat wajib
- Peraturan Perpajakan PPh Pasal 21

### **Sistematika Manajemen Payroll**

- Administrasi Karyawan Baru
- Perubahan Remunerasi / Kompensasi
- Administrasi Bulanan Karyawan

- d. Output HRD System Computerisasi
- e. Output Payroll System Computerisasi
- f. Adminstrasi Keuangan dan Akuntansi
- g. Distribusi oleh Personnel Administrasi
- h. Administrasi Benefit Kesehatan Karyawan

#### UU No. 13 Tahun 2003

( pengupahan, kesejahteraan, denda, waktu kerja, cuti, phk )

Kep. 49/Men/IV/2004 : Struktur & skala upah, Kep. 102/Men/VI/2004 : Waktu kerja lembur, PP No. 8 / 1981 : Perlindungan upah, SE 07/Men/1990 : Pengelompokan komponen upah, PER 04/Men/1994 : THR keagamaan, PER 01/MEN/1999 : Upah minimum, PER 02/MEN/1999 : Pembagian uang service, SE 05/MEN/1998 : Upah pekerja yang dirumahkan.

Peraturan perundangan pendukung :  
Peraturan dan Perundangan Ketenagakerjaan  
Peraturan JAMSOSTEK, Peraturan Perpajakan PPh Pasal 21, Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama

### **Pengupahan Sesuai Perundangan**

#### **A. Komponen Upah**

1. Upah Pokok :  
Imbalan dasar menurut tingkat atau jenis pekerjaan
2. Tunjangan Tetap :  
Suatu pembayaran teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap, dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan upah
3. Tunjangan Tidak Tetap :  
Suatu pembayaran langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja, diberikan secara tidak tetap

#### **B. Pendapatan Non – Upah**

1. Fasilitas  
Kenikmatan bentuk nyata / natura yang bersifat khusus diberikan kepada pekerja
2. Bonus / Gratifikasi / Pembagian Keuntungan Lain  
Bukan merupakan bagian upah yang diterima pekerja dari hasil

keuntungan perusahaan atau target produksi lebih

#### 3. THR Keagamaan

Tunjangan yang diberikan menjelang hari raya keagamaan berupa uang dan bentuk lain

#### C. Imbalan

Gaji pokok / upah minimum dan setiap elemen tambahan yang dibayarkan langsung / tidak langsung dalam bentuk tunai dan/atau barang kepada pekerja dalam kaitan dengan hubungan kerja

Imbalan Langsung yang diterima pekerja secara rutin atau periodik, seperti upah / gaji pokok, tunjangan tunai, THR keagamaan, insentif, bonus, natura

Imbalan Tidak Langsung yang diterima secara khusus untuk suatu peristiwa / keadaan pada pekerja, seperti fasilitas transport, pemeliharaan kesehatan, upah cuti, bantuan/santunan sosial, biaya pendidikan/pelatihan, iuran jamsostek / dana pensiun, premi asuransi

Insentif adalah bentuk balas jasa bersifat variabel (tidak tetap) yang diberikan kepada karyawan berdasarkan usaha dan kerja karyawan, pemberiannya tergantung pada prestasi kerja standar/target yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk menimbulkan motivasi dalam diri karyawan yang pada akhirnya akan melakukan tindakan atau pengembangan sikap kerja ke arah yang lebih baik, sehingga tercapai hubungan timbal balik antara perusahaan dan karyawan.

Berbagai bentuk insentif:

1. Unit Produksi Pekerjaan
2. Bonus Hasil Produksi Atau Hasil Keuntungan
3. Komisi Penjualan
4. Merit Increase ( Tambahan Gaji Karena Keunggulan Prestasi )
5. Kurva Kematangan Pejabat Professional ( Setara Managerial Atau Non – Struktural )

6. Unit Produksi Pekerjaan :
  - a. Premi Kehadiran, Premi Shift
  - b. Insentif High Risk, Daerah Terpencil, Lokasi Penugasan
  - c. Insentif Cuti Tahunan / Cuti Khusus
  - d. Insentif Bagi Eksekutif , Penghargaan
7. Sistem Bagi Hasil :
  - a. Pemilikan Saham
  - b. Pembagian Produksi Sebagai Penghematan Biaya
  - c. Pembagian Keuntungan Kontribusi Pekerja

Tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada karyawan dimaksud agar dapat menimbulkan atau meningkatkan semangat kerja bagi karyawan. Berbagai tunjangan & fasilitas:

  1. Tunjangan Biaya Hidup :
    - a. Tunjangan Keluarga
    - b. Tunjangan Perumahan
    - c. Tunjangan Transportasi
    - d. Tunjangan Makan
  2. Tunjangan Kesejahteraan :
    - a. Jaminan Kesehatan & Perawatan
    - b. Jaminan Hari Tua Dan Pensiun
    - c. Jaminan Kecelakaan Kerja & Jiwa
    - d. Tunjangan Olah Raga & Rekreasi
  3. Fasilitas Sarana Penunjang :
    - a. Perumahan
    - b. Kendaraan
    - c. Pendidikan Atau Bea Siswa
    - d. Pelayanan Keuangan
    - e. Pelayanan Sosial
    - f. Daur Ulang Limbah
    - g. Pelestarian Lingkungan

#### D. Lembur

Kerja Lembur bilamana pengusaha mempekerjakan pekerja melebihi waktu kerja normal.

1. Syarat kerja lembur :
  - a. Ada persetujuan dari pekerja yang bersangkutan
  - b. Waktu kerja lembur paling banyak 3 jam dalam sehari dan 14 jam dalam satu minggu.

- c. Wajib membayar upah lembur
  - d. Memberi waktu istirahat
  - e. Memberi makan & minum 1400 kalori, apabila lembur 3 jam atau lebih
2. Ketentuan Penghitungan Upah Kerja Lembur
    - a. Kerja Lembur pada Hari Kerja :
      - 1) Satu jam pertama dikalikan 1.5
      - 2) Setiap jam berikut dikalikan 2
    - b. Kerja Lembur pada Hari Libur Mingguan / Libur Resmi :
      - 1) Waktu Kerja 6 hari:
        - a) Tujuh jam pertama dikalikan 2
        - b) Jam kedelapan dikalikan 3
        - c) Setiap jam berikut dikalikan 4
      - 2) Kerja Lembur pada Hari Libur Mingguan / Libur Resmi :
        - a. Waktu Kerja Terpendek :
          - 1) Lima jam pertama dikalikan 2
          - 2) Jam keenam dikalikan 3
          - 3) Setiap jam berikut dikalikan 4
        - b. Waktu Kerja 5 hari :
          - 1) Delapan jam pertama dikalikan 2
          - 2) Jam kesembilan dikalikan 3
          - 3) Setiap jam berikut dikalikan 4

#### E. Peraturan Jamsostek

- a) UU No. 03 Tahun 1992 - Jamsostek
- b) PP No. 14 / 1993 – penyelenggara program Jamsostek
- c) PER 04/Men/1993 – jaminan kecelakaan kerja
- d) Kep. 150/Men/1999 – program Jamsostek bagi TK harian lepas,
- e) borongan, PKWT
- f) Kep. 196/Men/1999 – program Jamsostek bagi TK harian lepas,

- g) borongan, PKWT pada sektor jasa konstruksi
  - h) PER 01/Men/1998 – penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan
  - i) bagi TK dengan manfaat lebih baik dari paket JPK dasar
  - j) Jamsostek
- F. Peraturan Perpajakan PPh Pasal 21
1. UU No. 07 Tahun 1983 QQ UU No. 36 Tahun 2008 – pajak penghasilan
  2. Peraturan Dir.Jen.Pajak No. 15/PJ/2006 – petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyeteroran dan pelayanan PPh Pasal 21  
Petunjuk penghitungan PPh Pasal 21 atas ;
    1. Pegawai tetap dan penerima pensiun
    2. Pegawai tidak tetap
- G. Ketentuan Pajak Penghasilan
1. Ketentuan Perpajakan Atas Penghasilan.  
Pemotongan Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
  2. Objek PPh Pasal 21.
    - a. Penghasilan Teratur ( pegawai tetap, pegawai tidak tetap, pensiunan )
    - b. Penghasilan Tidak Teratur ( THR, bonus, penghasilan yang sifatnya tidak tetap )
    - c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan dan upah borongan
    - d. Penghasilan saat berhenti bekerja ( uang pesangon, JHT )
    - e. Imbalan kepada peserta kegiatan ( uang saku, uang rapat, imbalan sejenis dengan nama apapun )
- H. Penghasilan Karyawan Kena Pajak
1. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 :
    - a) Gaji / Upah
    - b) Premi bulanan, insentif bulanan
    - c) Uang kerja lembur
    - d) Tunjangan – tunjangan yang bersifat tetap / tidak tetap
    - e) Honorarium
    - f) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lain
    - g) Penghasilan teratur lain dengan nama apapun
  2. Penghasilan Karyawan Bebas Pajak
 

Penghasilan	Tidak
Termasuk dipotong PPh Pasal 21 :	

    - a) Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi
    - b) Iuran dana pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun
    - c) Iuran JHT kepada Jamsostek
    - d) Penerimaan natura dan kenikmatan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh wajib pajak / pemerintah
    - e) Zakat yang diterima orang pribadi dari Badan Amil Zakat
    - f) Penghasilan bruto pegawai harian, mingguan, pemegang, dan pegawai tidak tetap lain yang jumlahnya tidak lebih dari Rp. 110.000,- sehari atau Rp. 1.100.000,- sebulan
- I. Ketentuan Perpajakan
- Ketentuan perpajakan atas penghasilan karyawan
1. Tarif Pengurangan Penghasilan Bruto :
    - a) Biaya Jabatan 5 % , maksimum Rp. 6.000.000,- setahun atau Rp. 500.000,- sebulan
    - b) Biaya Pensiun 5 % , maksimum Rp. 2.400.000,-setahun atau Rp. 200.000,- sebulan
  2. Pendapatan Tidak Kena Pajak ( PTKP ) :

Pegawai harian yang penghasilan bruto melebihi Rp. 1.100.000,-, maka PTKP yang dapat dikurangkan untuk satu hari adalah PTKP sebenarnya dibagi 360.

3. Pendapatan Tidak Kena Pajak ( PTKP ) :  
Ketentuan Setahun Sebulan
  - a) Diri Pegawai Sendiri Rp. 15.840.000,- Rp. 1.320.000,-
  - b) Tambahan untuk Pegawai Kawin Rp. 1.320.000,- Rp. 110.000,-
  - c) Tambahan untuk Setiap Anggota Rp. 1.320.000,- Rp. 110.000,-
  - d) Keluarga max 3 ( tiga ) orang

### **Prosedur Penggajian**

Prosedur penggajian pada bagian Sumber Daya Manusia adalah yang pertama adalah mengelola daftar gaji karyawan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan. Kemudian yang kedua, merinci gaji karyawan dengan menghitung pendapatan dan potongan-potongan gaji karyawan. Ketiga, membuat daftar gaji karyawan. Terakhir, daftar gaji karyawan akan diberikan kepada bagian akuntansi.

Dalam sistem Penggajian di PT. Petrokimia Kayaku, perhitungan mengenai gaji beserta potongannya yang akan dikerjakan oleh bagian SDM. Dalam potongan penggajian terdapat potongan absen. Potongan absen ini meliputi sakit yaitu dimana pegawai yang sakit akan dipotong dari tunjangan tetap pegawai sebesar 3%. Ijin yaitu dimana pegawai yang ijin dan membuat surat ijin akan dipotong dari tunjangan tetap pegawai sebesar 3%. Mangkir yaitu dimana pegawai tidak masuk kerja dan tidak memberikan surat keterangan pegawai tidak masuk kerja maka akan dipotong dari tunjangan tetap pegawai sebesar 8%.

Dalam tunjangan tetap cara perhitungannya adalah dengan gaji pokok yang didapat oleh karyawan dikalikan 16 % kemudian ditambah dengan tunjangan keluarga.

Dalam tunjangan jabatan dibagi menjadi lima bagian yaitu kepala department, kepala

bagian, kepala seksi, kepala karu dan pelaksana. Analisis jabatan sebagaimana pada Kep 49/Men/IV/2004 Pasal 3 yaitu merumuskan jabatan-jabatan baik tenaga pelaksana, non-manajrial, maupun manajerial dalam suatu perusahaan. Tingkat jabatan dapat dilihat dari pendidikan, pelatihan/kursus, pengalaman kerja, psikologi (bakat kerja, tempramen kerja dan minat kerja), masa kerja, hasil kerja, dan tanggung jawab. Tingkat jabatan dapat dilihat dari pendidikan, pelatihan/kursus, pengalaman kerja, psikologi (bakat kerja, tempramen kerja dan minat kerja), masa kerja, hasil kerja, dan tanggung jawab. Struktur upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai yang tertinggi atau sebaliknya dari yang tertinggi sampai yang terendah. Sedangkan, skala upah adalah kisaran nilai nominal upah menurut kelompok jabatan (Pasal 1 Kepmenakertrans No. 49/Men/ IV/2004 tentang Struktur dan Skala Upah). Dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan disebutkan bahwa perusahaan menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi kerja (Pasal 92 Ayat 1). Demikian juga dalam Kepmenakertrans No. 49/Men/ IV/2004 disebutkan bahwa pengusaha menyusun struktur dan skala upah dalam rangka penetapan upah masing-masing pekerja di perusahaan (pasal 2).

Selanjutnya, dalam penjelasan pasal 92 ayat (1) UUK dijelaskan bahwa penyusunan struktur dan skala upah dimaksudkan sebagai pedoman penetapan upah, guna adanya kepastian hukum dalam penentuan upah dan akan mengurangi kesenjangan antara upah terendah dan tertinggi. Demikian juga, dalam pasal 10 Kepmen 49 disebutkan kembali bahwa Petunjuk Teknis Penyusunan Struktur dan Skala Upah adalah merupakan pedoman dalam penyusunan struktur dan skala upah yang disusun dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi kerja serta dengan mempertimbangkan kondisi (kemampuan) perusahaan.

Dalam tunjangan shift hanya berlaku untuk pegawai yang melakukan shift. Shift dibagi menjadi tiga shift yaitu pagi pukul 06.30 – 15.00 WIB, sore pukul 15.00 – 23.00 WIB, dan malam pukul 23.00 – 07.00 WIB. Tunjangan shift hanya di dapat oleh pegawai yang shift yaitu bagian produksi dan bagian keamanan.

Dalam tunjangan pajak ketentuannya dalam pajak atas penghasilan. Pemotongan Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.

Tunjangan resiko didapatkan untuk kasir dan proyek yang diberikan kepada pegawai yang ditunjuk dalam jangka waktu tertentu.

Lembur, lembur bagi pegawai sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh atasan melalui SPL ( Surat Pemberitahuan Lembur ) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan pegawai tersebut, SDM, dan kepala departement.

### **Proses Pencatatan Sistem Penggajian**

Proses pencatatan sistem penggajian untuk pegawai. Dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu dipisahkan menjadi dua yaitu pencatatan waktu hadir yaitu pencatatan yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang yaitu dengan absensi kehadiran. Pencatatan nya menggunakan komputerisasi yaitu dengan menggunakan sidik jari maka akan masuk daftar kehadiran pegawai. Pencatatan waktu kerja yaitu catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh

petugasnya dari sistem ERP yang telah dipakai di PT. Petrokimia Kayaku Gresik.

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang bersifat keungan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencattan gaji yaitu jurnal umum dan laporan keuangan.

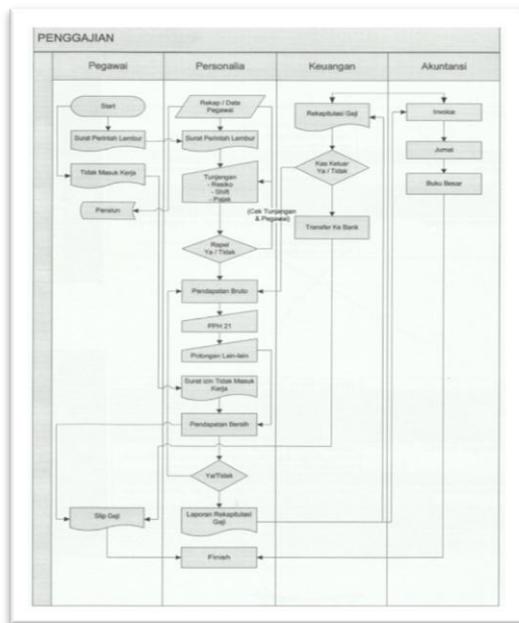
Potongan lain-lain Pelaporan gaji pada laporan rugi laba, gaji termasuk di dalam kelompok besar biaya operasional dan dinyatakan di dalam akun biaya gaji, yang nantinya akan mempengaruhi besar-kecilnya laba atau rugi perusahaan. Pernyataan laba rugi akan memberi kontribusi terhadap akun laba ditahan pada neraca. Posting adalah pemindahan dari buku jurnal ke buku besar. Pada system akuntansi komputer Buku Jurnal dan posting dilakukan secara automatic oleh komputer (auto Posting).

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk mencatat Jurnal dan posting. Cara berikut adalah salah satu teknik yang hanya dapat dilakukan dengan dukungan system komputer yang terintegrasi.

Posting dilakukan langsung dari file transaksi ke rekening-rekening buku pembantu dan langsung diprint-out ke buku besar. Bukti transaksi terlebih dahulu diproses/dientry ke system komputer sebelum diserahkan ke bagian akuntansi. System komputer dapat menggantikan sebagian besar pekerjaan akuntansi sehingga personal hanya meng-entry/mencatat data transaksi sekaligus menghasilkan bukti transaksi selanjutnya Jurnal, Laporan, posting ke buku besar sampai pembuatan neraca, neraca saldo, rugi laba, perubahan modal serta analisisnya dikerjakan oleh komputer.

## Flowchart

**Gambar 2**  
**Flowchart Penggajian**



### 1. Pegawai

Sistem penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku dimulai dari absen pegawai. Pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit maka akan dipotong dari tunjangan tetap pegawai sebesar 3%. Jika pegawai ijin dan membuat surat ijin akan dipotong dari tunjangan tetap pegawai sebesar 3%. Jika pegawai mangkir yaitu tidak masuk kerja dan tidak memberikan surat keterangan pegawai tidak masuk kerja maka akan dipotong dari tunjangan tetap pegawai sebesar 8%.

### 2. Personalia

Kemudian dari melihat absen pegawai akan berlanjut ke bagian personalia yaitu merekap data pegawai. Didalam merekap data pegawai ini akan dapat dilihat pegawai yang masih bekerja dan sudah pensiun. Bagian personalia akan memisahkan data pegawai yang sudah tidak aktif bekerja (pensiun). Selanjutnya bagian personalia akan memeriksa surat perintah lembur pegawai dan tunjangan pegawai. Tunjangan pegawai ini meliputi tunjangan resiko, tunjangan shift, dan tunjangan pajak. Setelah surat perintah lembur dan

tunjangan diperiksa maka akan menghasilkan pendapatan bruto. Kemudian pendapatan bruto akan dihitung dengan menambahkan PPh 21 dan dikurangi dengan potongan lain-lain. Setelah dihitung semua akan menghasilkan pendapatan bersih pegawai dan akan dibuat laporan rekapitulasi gaji.

### 3. Keuangan

Bagian keuangan akan merekapitulasi gaji pegawai kemudian akan di jurnal ke kas keluar dan ditransfer ke bank.

### 4. Akuntansi

Bagian akuntansi akan melakukan invoice kemudian menjurnal penggajian dan memasukkan pada buku besar.

Setelah dilihat pada gambar 4.9 flowchart penggajian menganalisis bahwa bagian personalia dalam merekap data pegawai memiliki kekurangan yaitu bagian personalia akan memisahkan secara manual data pegawai yang masih menjadi pegawai tetap atau masih aktif bekerja dengan pegawai yang tidak aktif bekerja atau pensiun.

## **KESIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi untuk proses penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem akuntansi untuk proses penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku melibatkan SDM, akuntansi, dan keuangan. PT. Petrokimia Kayaku menggunakan sistem skala ganda yaitu gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung

jawab dalam perusahaan. Dalam penerapannya, sistem informasi penggajian memang diperlukan dalam perusahaan untuk mempermudah pegawai dalam mengolah dan menghitung data gaji agar informasi yang dihasilkan pun tepat dan akurat.

Adapun keterbatasan penelitian yang dilakukan oleh penulis diantaranya yaitu data yang dibutuhkan oleh penulis bersifat sensitif sehingga penulis mendapatkan data yang dibutuhkan dengan sangat terbatas dan keterbatasan data yang didapatkan membuat penulis harus benar-benar memikirkan data yang dapat diminta dan informasi yang didapatkan dari informan.

Setelah mengetahui kesimpulan yang disampaikan dari pembahasan atas fungsi-fungsi yang terkait pada PT. Petrokimia Kayaku mengenai penggajian karyawan, maka penulis dapat memberikan sedikit saran yang mungkin dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan yaitu sistem informasi penggajian yang digunakan di PT. Petrokimia Kayaku sudah berada pada kategori yang baik, namun agar kualitas sistem informasi lebih baik lagi, perlu diadakannya pengembangan sistem dengan software yang lebih spesifik agar data dan informasi yang ada lebih terjamin dan tertata dalam penyimpanannya dan sosialisasi dan pelatihan bagi pegawai masih perlu ditingkatkan lagi agar kemampuan pegawai dalam menggunakan sistem informasi penggajian lebih merata.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Ahmed Riahi dan Belkaoui. 2007. *Teori Akuntansi*, Edisi 5, Salemba Empat, Jakarta.
- Anastasia Diara dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, ANDI Yogyakarta.
- Hall, James A. 2007. *Accounting Information System*, Edisi 4, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan akuntansi Indonesia, 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Imam Ghozali. 2007. *Teori Akuntansi*, Edisi 3, Universitas Diponegoro.
- Krismiajai. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 2, UPP AMP YKAN.
- Laudon, Kenneth C dan Laudon, Jane P. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. Palgrave, Basingstoke
- Malhotra, Naresh K. 2007. *Marketing Research : An Applied Orientation*, Upper Saddle River, New Jersey Pearson Education.
- Niswonger. 2009. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Edisi 19, Erlangga.
- Reeve, James M., et al. 2012. *Principle of Accounting*, Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Romney, Marshall B., et al. 2005. *Accounting Information System*, 9Th Edition, Salemba Empat, Jakarta.
- Rosdiana, Lilis. 2012. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Fosroc Indonesia". Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Gunadarma.
- Suwardjono. 2010. *Akuntansi Pengantar*, Edisi 3, BPFE, Yogyakarta.

Sofyan Safri Harahap. 2011. *Teori Akuntansi*, Edisi Revisi 2011, Rajawali Pers.

Winwin Yadiati. 2007. *Teori Akuntansi*, Edisi 1, Kencana, Jakarta.

Weygandt, Jerry J., et al. 2007. *Accounting Principles*, Edisi 7, Salemba Empat, Jakarta.