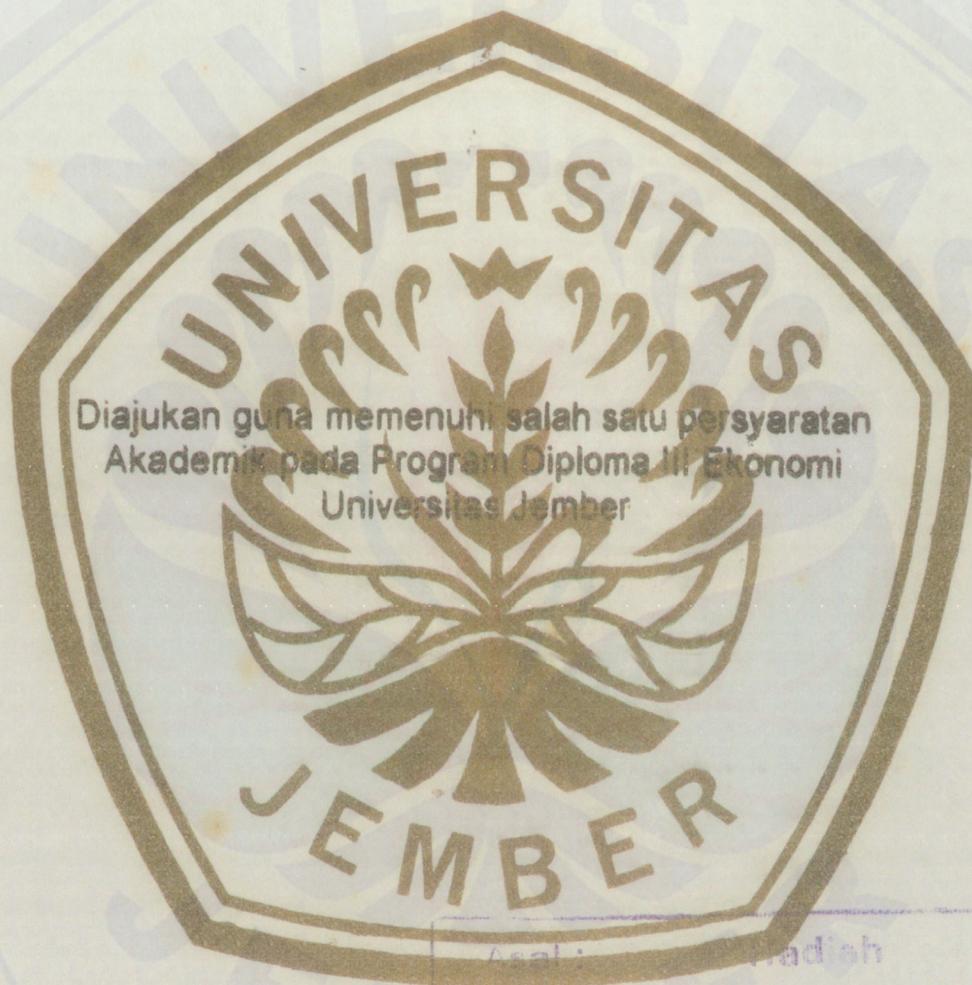


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PEGAWAI PT. MS. COLLECTION
MALANG



Asal : ... Wadiah Pembelian	Klass 657.48 RAH P
Oleh : ... Pengkatalog :	

Fitri Andina Rahmi

NIM:000803104185/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PEGAWAI
PT. MS. COLLECTION MALANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FITRI ANDINA RAHMI
N. I. M. : 000803104185
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
19 JULI 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. RIRIN IRMA/D, MSi.Ak.

NIP. 132 002 081

Sekretaris,

ACHMAD ROZIQ, SE, MM. Ak.

NIP. 132 163 904

Anggota,

ALFI ARIF, SE. Ak.

NIP. 132 223 793



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

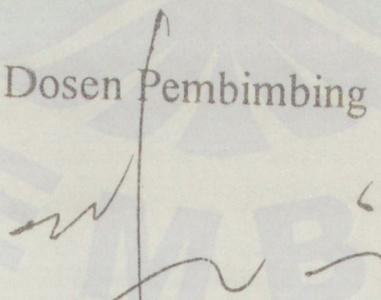
NAMA : FITRI ANDINA RAHMI
NIM : 000803104185
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PEGAWAI PT. MS. COLLECTION
MALANG

Jember, Juni 2003

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui

Dosen Pembimbing


Alfi Arif, SE, AK

NIP : 132 223 793

MOTTO

“Harapan dan keinginan adalah kesibukan kehidupan. Kita harus berjuang untuk mengejar harapan-harapan kehidupan dan menjalankan keinginan-keinginan apakah kita mau apa tidak.”

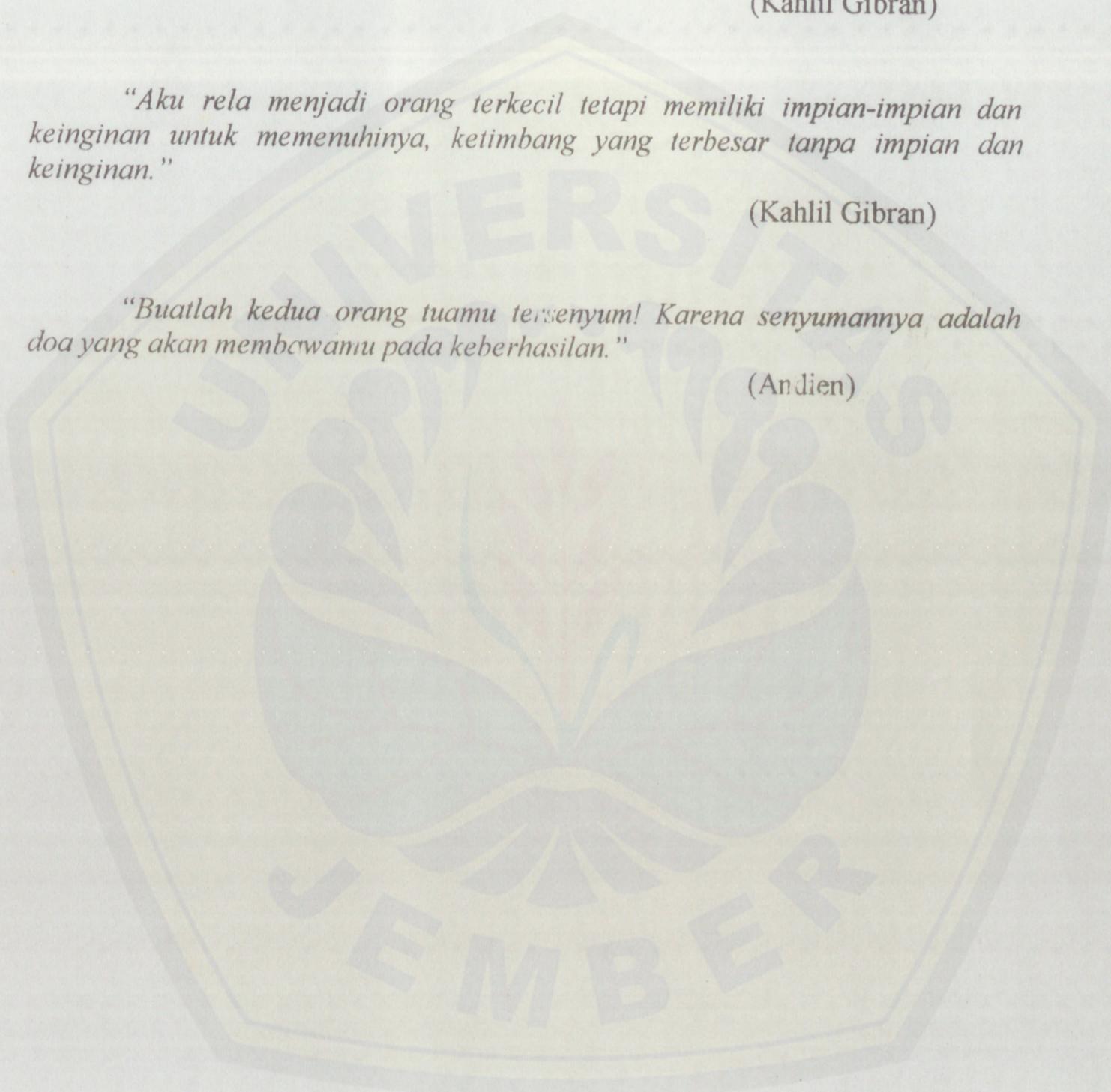
(Kahlil Gibran)

“Aku rela menjadi orang terkecil tetapi memiliki impian-impian dan keinginan untuk memenuhinya, ketimbang yang terbesar tanpa impian dan keinginan.”

(Kahlil Gibran)

“Buatlah kedua orang tuamu tersenyum! Karena senyumannya adalah doa yang akan membawamu pada keberhasilan.”

(Andien)



PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
2. Ayah dan Ibuku yang tulus memberikan doa tanpa lelah dan yang membesarkanku dengan kasih sayang.
3. Kakakku Sonny, Heny, Rudy yang tersayang dan keponakanku Lingga, Syafa yang telah memberikan dorongan semangat.
4. Tanteuku Hartatik yang mendoakanku.
5. Sahabatku Ika, Maisaroh, Diana, Ganu, Shinta, Junaidi yang membantuku menyelesaikan laporan ini.
6. Mbak Fitrie dan Rina yang memberiku semangat.
7. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan moril serta bimbingan dan saran-saran yang tak terhingga nilainya. Laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul "Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai di PT. MS. COLLECTION, Malang" yang disusun guna memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi akhir Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, Msi. Ak, selaku Ketua Program Akuntansi.
3. Bapak Alfi Arif, SE, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta petunjuk dalam penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai.
4. Bapak Mad Iskandar, S.Pd selaku pimpinan yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Semua pihak yang ikut membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, penulis tetap menyadari adanya kesalahan dan kekurangan. Namun demikian penulis berharap agar laporan ini dapat membantu penyusunan-penyusunan laporan pada periode berikutnya yang lebih baik dan sempurna. Semoga pengetahuan ini dapat menambah pengetahuan mahasiswa khususnya dan pembaca pada umumnya.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyara	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyara.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek kerja Nyata	3
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Proses Akuntansi	5
2.3 Fungsi Akuntansi.....	6
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.5 Pengertian Sistem.....	8

2.6	Pengertian Prosedur	8
2.7	Pengertian Gaji	9
2.8	Pengertian Upah	9
2.9	Fungsi Yang Terkait Dengan Penggajian.....	11
2.10	Fungsi Bagian Gaji dan Upah.....	12
2.11	Formulir dan Laporan.....	12
2.12	Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah.....	15
III. GAMBARAN UMUM.....		19
3.1	Latar belakang perusahaan	19
3.2	Struktur organisasi	20
3.3	Keadaan tenaga erja	25
3.4	Sistem upah dan tenaga kerja	27
3.5	Produksi	29
	3.7.1 Bahan-bahan yang digunakan	29
	3.7.2 Peralatan dan mesin yang digunakan	29
3.6	Proses produksi	30
	3.7.1 Pengertian dan proses produksi	30
	3.7.2 Tahap-tahap proses produksi	31
3.7	Kebijakan penjualan	32
	3.7.1 Penjualan tunai	32
	3.7.2 Penjualan kredit	32
	3.7.3 Usaha memperluas daerah pemasaran	33
3.8	Daerah pemasaran	33

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Prosedur penggajian	35
4.1.1 Prosedur penggajian pada PT. MS. Colecction malang .	35
4.1.2 Prosedur pembayaran upah pekerja harian	38
4.1.3 Prosedur pembayaran upah pekerja borongan	40
4.2 Tugas yang dilaksanakan dalam praktek kerja nyata.....	43
4.2.1 Membantu pengisian daftar hadir	43
4.2.2 Membantu perhitungan penggajian pada PT. MS. Colecction Malang	44
4.2.3 Membantu pencatatan gaji pada PT. MS. Colecction Malang	46
4.2.4 Membantu pengisian bonus pada PT. MS. Colecction Malang.....	46
4.2.5 Membantu pengiriman bukti kas keluar dan jurnal	48
V. KESIMPULAN	48

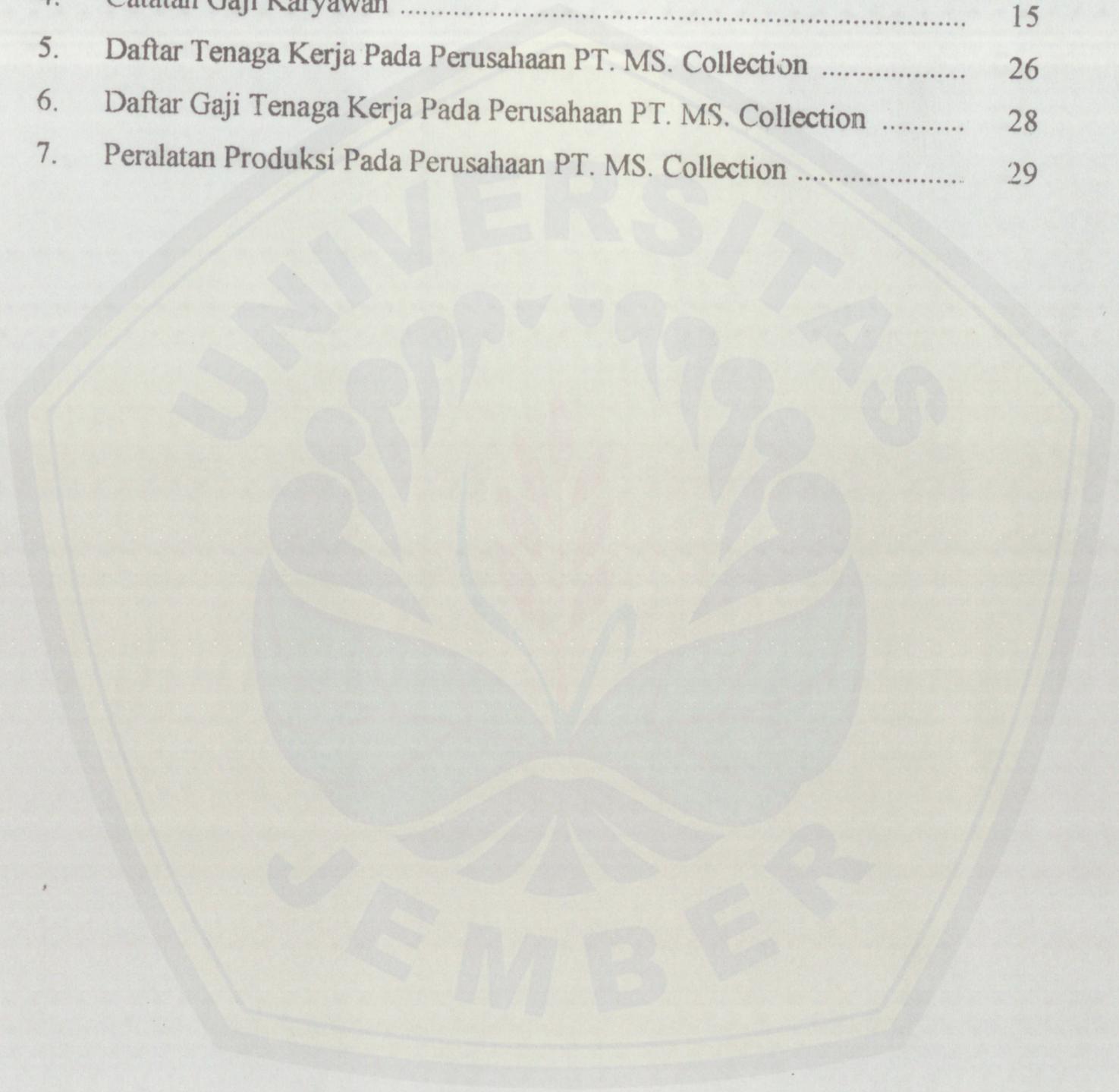
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



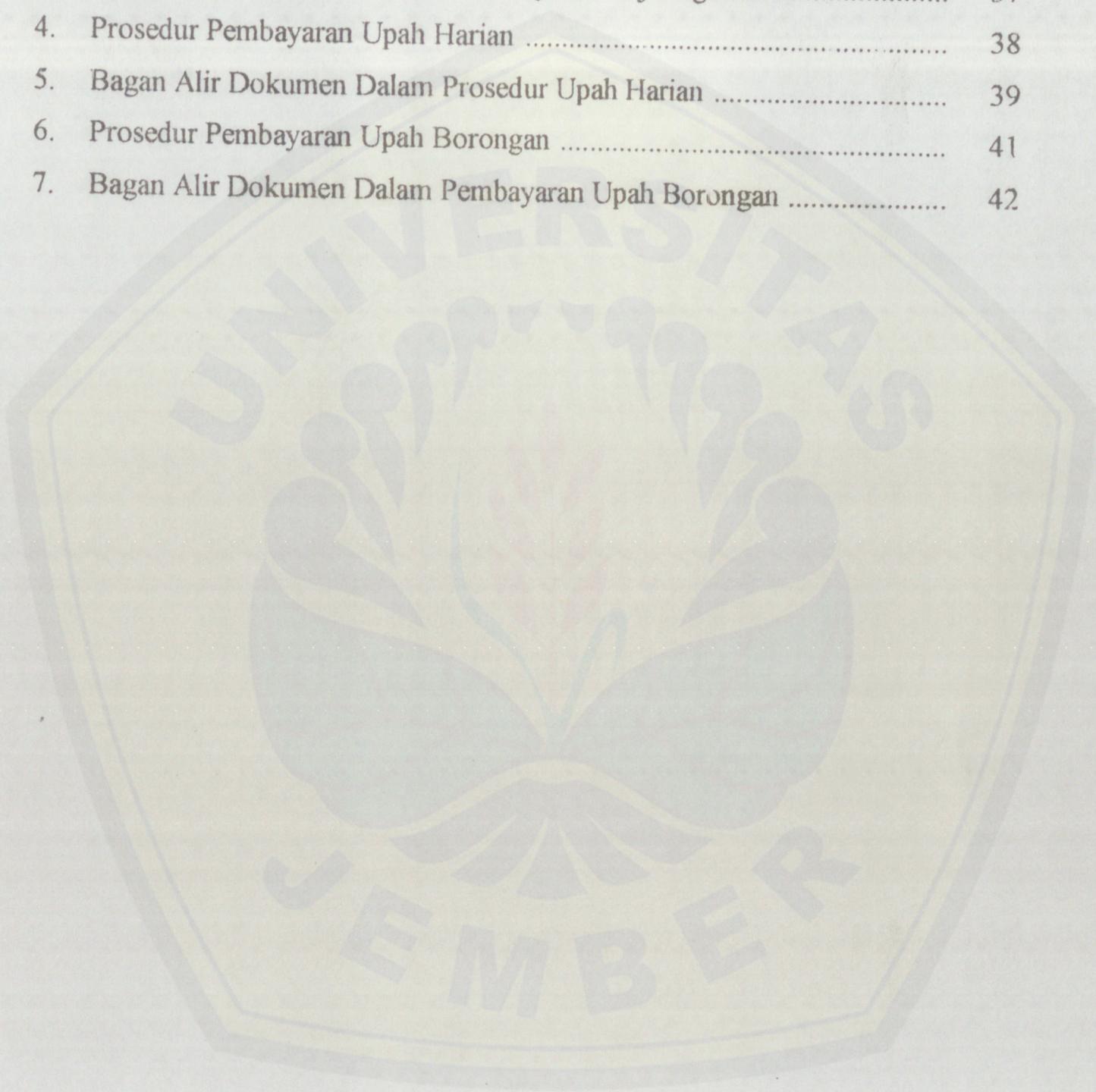
DAFTAR TABEL

1.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2.	Daftar Gaji	13
3.	Laporan Gaji Karyawan	14
4.	Catatan Gaji Karyawan	15
5.	Daftar Tenaga Kerja Pada Perusahaan PT. MS. Collection	26
6.	Daftar Gaji Tenaga Kerja Pada Perusahaan PT. MS. Collection	28
7.	Peralatan Produksi Pada Perusahaan PT. MS. Collection	29



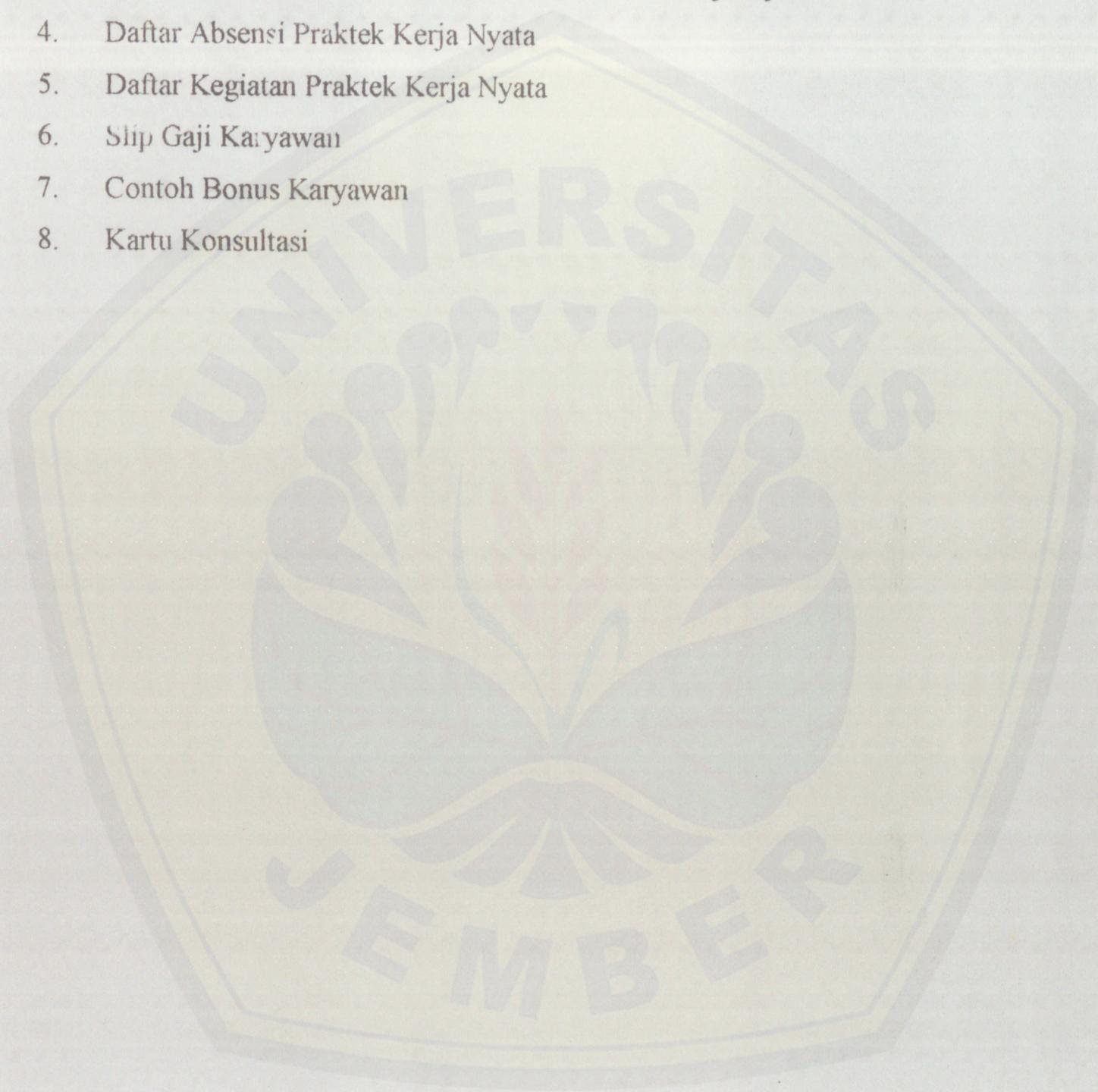
DAFTAR GAMBAR

1. Flowchart Penggajian Dan Pengupahan	18
2. Prosedur Pelayanan Gaji Pegawai	36
3. Bagan Alir Dokumen Dalam Pemabayaran Gaji Pegawai	37
4. Prosedur Pembayaran Upah Harian	38
5. Bagan Alir Dokumen Dalam Prosedur Upah Harian	39
6. Prosedur Pembayaran Upah Borongan	41
7. Bagan Alir Dokumen Dalam Pembayaran Upah Borongan	42



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Slip Gaji Karyawan
7. Contoh Bonus Karyawan
8. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan yang semakin pesat, akan lebih meningkatkan suatu perusahaan dalam bersaing satu dengan lainnya, guna mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dengan mengeluarkan biaya yang sekecil-kecilnya. Keuntungan merupakan tolak ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan tersebut dalam melaksanakan aktivitasnya, disisi lain dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan dapat mengembangkan usaha yang akan datang.

Dalam setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, masalah pengupahan selalu mendapat perhatian yang serius dan sungguh-sungguh karena mengingat bahwa upah merupakan masalah yang sangat penting bagi karyawan perusahaan yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup mereka beserta keluarganya, dan juga merupakan salah satu alat pendorong agar mereka mau giat bekerja.

Disamping itu didalam dunia usaha sekarang ini tingkat persaingan semakin ketat, maka sudah selayaknya bila tenaga kerja mendapat perhatian khusus atau mendapat kesejahteraan yang seimbang dengan prestasi kerjanya sebab sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional yang akan menangani semua kegiatan proses produksi dalam perusahaan. Oleh karena itu untuk meningkatkan kinerja para karyawan diberikan suatu kompensasi yaitu berupa gaji atau upah.

Pentingnya gaji atau upah sangat berpengaruh dalam mempertahankan keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional dan dapat memotivasi tenaga kerja untuk lebih meningkatkan produktivitasnya. Pemberian gaji atau upah yang layak merupakan hak karyawan. Selain gaji, tunjangan lain yang diberikan perusahaan kepada karyawan dapat memberikan dorongan untuk selalu meningkatkan kinerjanya, menumbuhkan kreatifitas dan meningkatkan prestasi kepada perusahaan.

Setiap tenaga kerja atau karyawan berkeinginan untuk memperoleh gaji atau penghargaan yang sesuai dengan pengorbanan yang diberikan kepada perusahaan dalam mencurahkan tenaga dan pikirannya. Penentuan gaji atau upah kepada tenaga kerja hendaklah disesuaikan dengan pengorbanan yang telah diberikan oleh tenaga kerja kepada perusahaan.

Berhubungan dengan pemberian kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan maka prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik adalah sebagai usaha pengendalian intern oleh perusahaan untuk menghindari penyimpangan yang terjadi diluar ketentuan perusahaan yang dapat mempengaruhi kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.

Untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan pegawai PT. MS COLLECTION, MALANG maka penulis memilih PT. MS COLLECTION, MALANG sebagai tempat pelaksanaan PKN dan "PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PEGAWAI PT. MS COLLECTION, MALANG" sebagai judul laporan PKN.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui dan mengamati secara langsung prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. MS COLLECTION, MALANG.
- b) Untuk membandingkan antara konsep teoritis dan praktisi dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. MS COLLECTION, MALANG.
- c) Untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh gambaran tentang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. MS Collection Malang.

2. Untuk memperoleh bekal pengalaman praktis dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. MS COLLECTION Malang.
3. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan terutama masalah prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. MS COLLECTION Malang.

1.3 Obyek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek praktek kerja nyata

Praktek kerja nyata ini dilakukan di PT. MS COLLECTION, MALANG yang berlokasi dari JL. Mayjend Sungkono 38 Malang.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung pada bulan Januari sampai bulan Februari 2003 atau 144 jam efektif yang dilaksanakan setiap hari sesuai jam kerja yaitu:

- i. Senin sampai Kamis pukul 07.00-14.00 WIB.
- ii. Jum'at pukul 07.00-11.00 WIB.
- iii. Sabtu pukul 07.00-13.00 WIB.

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Dasar-dasar akuntansi
2. Sistem akuntansi

1.4.2 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	JENIS KEGIATAN	MINGGU KE-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan surat ijin PKN pada perusahaan	X					
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT. MS COLLECTION.	X					
3	Observasi ke seluruh proses kegiatan PT.MS COLLECTION.	X	X	X			
4	Menerima penjelasan umum mengenai PT. MS COLLECTION		X				
5	Menerima tugas sesuai dengan judul yang diambil		X	X	X		
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X	X
7	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X
8	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi seringkali diartikan sebagai pencatatan keuangan perusahaan. Sebenarnya pengertian akuntansi lebih luas dari sekedar masalah pencatatan. Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), "Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan" (Zaki Baridwan, 1996 : 1).

Sedangkan pengertian akuntansi menurut (Haryono Yusuf, 1997 : 4) adalah sebagai berikut :

a. Dari sudut pemakainya.

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

b. Dari sudut proses kegiatan

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

2.2 Proses Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data yang diperlukan maka setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi. Proses akuntansi berdasarkan pendapat (Zaki Baridwan, 1996 : 49).

a. Pencatatan dan penggolongan

Pencatatan dan penggolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Bukti-bukti

pembukuan yang ada dicatat dalam buku jurnal. Kegiatan pencatatan dan penggolongan yang bersifat rutin dapat dilakukan dengan cara tulis tangan maupun dengan mesin otomatis.

b. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

c. Penyajian atau pelaporan

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

d. Penganalisaan

Penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu tertentu saja.

2.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi menurut (Haryono Yusuf, 1997 : 21) adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditur dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.
- b. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
- c. Pertanggung jawaban organisasi atau perusahaan.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam proses akuntansi selalu menggunakan suatu sistem yang khusus dirancang untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pada laporan keuangan.

Menurut (Mulyadi, 1997 : 3) pengertian dari sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (Subsidiary Ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.5 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat dan saling berhubungan antara satu dengan lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Menurut (Mulyadi, 1997 : 6) pengertian dari sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Sistem terdiri dari unsur-unsur.
- b. Unsur tersebut merupakan bagian sistem yang berkelanjutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem tersebut merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.6 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Prosedur sendiri sangatlah penting bagi suatu perusahaan dan juga berpengaruh bagi kegiatan perusahaan yang lain.

Menurut W. Gerald Cole pengertian dari prosedur adalah sebagai berikut: "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan *kerani (clerical)*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi." (Zaki Baridwan, 1998 : 3).

Jadi, prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Jika salah satu prosedur itu diubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu dipertimbangkan.

2.7 Pengertian Gaji

Pengertian gaji yaitu didefinisikan sebagai suatu penerimaan atau sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dapat diartikan pula gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Gaji dibayarkan secara tetap perbulan (Mulyadi, 1997 : 377).

Perusahaan selain memberikan gaji pokok diberikan pula tambahan pembayaran gaji. Tambahan gaji ini termasuk pembayaran kepada karyawan yang sedang sakit atau kecelakaan, hadiah karena loyalitas pegawai, uang cuti dan juga pembayaran uang pensiun.

Gaji mempunyai ikatan kerja yang kuat, lebih bersifat tetap dan untuk tarif bayaran biasanya diberikan setiap bulanan. Gaji merupakan bayaran yang pada umumnya diterima oleh pegawai-pegawai yang melakukan pengawasan dan tata usaha, seperti karyawan manajemen dan staf profesional. Biasanya tingkatan gaji dianggap lebih tinggi dari pada pembayaran karyawan upahan, tapi ini bukan mutlak dianggap demikian sebab pada masa sekarang ini banyak pegawai yang jam-jaman yang tiap minggu, tiap bulan atau tiap tahunnya menerima pembayaran yang lebih banyak dari pada pegawai tata usaha. Kedudukan gaji adalah sebagai hak bagi para pekerja dan kewajiban bagi perusahaan yang merupakan sarana untuk memelihara, melestarikan dan meningkatkan kebutuhan hidup manusia yang ditetapkan atas dasar nilai-nilai tugas seorang pekerja dan kemampuan perusahaan.

2.8 Pengertian Upah

Pengertian upah menurut pemerintah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan

atas jasa yang telah dan akan dilakukan yang berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan yang dinyatakan atau dinilai dalam uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan yang dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja. Upah dibayarkan secara mingguan dimana merupakan balas jasa yang tergantung pada hasilnya selama seminggu atau dibayarkan dan diperhitungkan perjam kerja atau perunit produksi.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa istilah upah biasanya digunakan oleh perusahaan untuk pembayaran atau kompensasi yang diberikan untuk pekerja atau karyawan bagian produksi yang perhitungannya didasarkan pada jam kerja atau satuan yang dihasilkan dalam sebuah proses produksi. Berikut ini beberapa pengertian upah selain pengertian diatas:

a. Menurut (Mulyadi, 1997 : 377)

Upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan yang dilakukan oleh para karyawan pelaksana (buruh) dan pembayarannya berdasarkan pada hasil kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

b. Menurut (T. Hani Handoko, 1997 : 161)

Upah adalah pembayaran atau kompensasi yang diberikan atas dasar jam kerja untuk kelompok-kelompok karyawan seperti produksi dan pemeliharaan karyawan.

Istilah upah dalam arti luas yaitu pembayaran terhadap pembayaran jasa, baik pembayaran kepada pekerja kasar maupun kepada pegawai kantor. Sedangkan dalam arti sempit, upah merupakan balas jasa yang tergantung pada hasilnya atau harga yang dibayarkan untuk suatu jenis kerja dan jasa tertentu. Ikatan kerjanya tidak kuat, tidak bersifat tetap biasanya berhubungan dengan tarif gaji perjam. Jadi, upah menunjukkan balas jasa yang dibayar untuk jasa pegawai atau pegawai yang tidak bersifat melakukan pengawasan dan tata usaha.

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

2.10 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Bagian gaji dan upah mempunyai fungsi (Zaki Baridwan, 1998:223) sebagai berikut:

- a. Menghitung gaji dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 3. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
 4. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.
 5. Memperhitungkan potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lain.
- b. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:
 1. Jurnal gaji dan upah.
 2. Cek gaji atau amplop gaji.
 3. Laporan gaji karyawan.
 4. Catatan gaji karyawan.
 5. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak dan asuransi.
- c. Menyusun statistik gaji dan upah.
- d. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.11 Formulir dan Laporan

Di dalam prosedur penggajian (Zaki Baridwan, 1998 : 224) menyatakan bahwa formulir dan laporan yang digunakan sebagai berikut:

- c. Laporan gaji karyawan (Paystub atau employee's earning statement)
Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya. Contohnya laporan gaji dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 2 Laporan Gaji Karyawan

Laporan gaji karyawan	
Nama	:
No. Kartu hadir	:
Departemen	:
Gaji kotor	Rp. xxx
Potongan	<u>Rp. xxx</u>
Gaji bersih	Rp. xxx

- d. Catatan gaji karyawan.
Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah serta untuk setiap karyawan dibuatkan satu formulir. Contoh catatan gaji karyawan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3 Catatan Gaji Karyawan

Nama	:	No. Kartu Hadir	:	Jenis Potongan	:
Alamat	:			A	:
Tgl Masuk	:	Tgl. Berhenti	:	B	:
Kelamin	:	Status	:	C	:
Jabatan	:	Departemen	:	D	:

P e r i o d e	Jumlah Kerja		Tarif		Gaji dan Upah			Potongan	Gaji Bersih		TT
	Biasa	Lembur	Biasa	Lembur	Biasa	Lembur	Jmh		Jmh	No. Cek	

2.12 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah. Menurut (Zaki Faridwan, 1998:226) daftar tersebut dapat disusun dengan tiga cara sebagai berikut :

a. Metode Tangan (*Pen and Ink*).

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan penyusunan.

1. Langkah persiapan.

Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

2. Langkah penyusunan.

Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji/upah dari daftar tarif dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin ketik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Sesudah daftar selesai dibuat berikutnya adalah membuat formulir-formulir yang meliputi:

- i. Cek gaji atau amplop gaji berisi nama dan gaji bersih.
- ii. Laporan gaji (*paystub* atau *employee's earning statement*) berisi daftar nama pegawai, nomor hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
- iii. Catatan gaji karyawan (*employee's earning record*).
- iv. Jurnal *entry* :

Gaji	xxx	
	Potongan-potongan	xxx
	Hutang gaji	xxx

3. Metode posting langsung dengan mesin atau *payroll board*

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan. Sedangkan formulir lainnya diletakkan di bawah cek gaji diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

4. Metode ledgerless untuk prosedur gaji dan upah

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap empat, dimana tembusannya dibuat untuk beberapa macam tujuan. Pertama dibuat dulu daftar

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Perusahaan

Perusahaan industri pakaian “MS Collection” Malang, merupakan perusahaan perorangan yang berlokasi di JL. Mayjend Sungkono 38 Malang. Perusahaan ini didirikan pada akhir tahun 1995, sebagai pendiri perusahaan adalah Bapak Mad Iskandar yang sekarang menjadi pimpinan di perusahaan ini.

Peningkatan produksi dilakukan dengan jalan menggunakan mesin-mesin berteknologi tinggi dengan tidak mengesampingkan penggunaan tenaga kerja manusia. Dengan keuletan Bapak Mad Iskandar, sekarang “MS Collection” berkembang dengan pesat dan dapat bersaing dengan produk yang sejenis, yang tentunya kualitasnya yang tidak diragukan lagi. Untuk membuat model dan selera konsumen, Bapak Mad Iskandar membuat sendiri desain dan modelnya.

Perusahaan “MS Collection” Malang berkembang dengan pesat sehingga diperlukan sarana dan tempat usaha yang dapat menunjang perluasan dalam penjualan produk.

Seperti perusahaan yang lainnya perusahaan ini didirikan dengan tujuan :

1. Untuk mendapatkan keuntungan guna kelangsungan hidup perusahaan.
2. Untuk melayani kebutuhan masyarakat akan kebutuhan pakaian.
3. Untuk menampung tenaga kerja yang menganggur, yang merupakan masalah yang harus diatasi.

Selain bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang sebenarnya, perusahaan “MS Collection” Malang juga memperhatikan fungsi sosial yaitu memberikan perasaan puas terhadap konsumen melalui usaha memperhatikan kualitas produk yang dihasilkan dengan baik. Selain itu juga dengan jalan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada setiap pembeli.

Untuk mencapai kualitas produk yang baik, diperlukan bahan baku dan bahan penolong atau bahan pembantu yang berkualitas pula. Biasanya bahan yang digunakan kualitas ekspor, sehingga pembeli merasa puas karena mempunyai kualitas yang baik.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

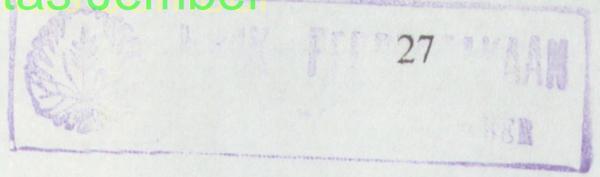
Struktur organisasi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi pimpinan perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugasnya. Pada setiap organisasi mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda sesuai dengan kegiatannya. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu tepat bagi perusahaan lainnya. Perbedaan struktur organisasi diantara perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis perusahaan, luas perusahaan dan lain sebagainya. Struktur ini untuk membatasi kedudukan anggota tim dalam hubungannya dengan anggota yang lain agar terorganisir.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya maka disini diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi ini ditentukan oleh perusahaan, meliputi tentang tanggungjawab serta tugas-tugas yang harus diketahui dan dikerjakan oleh atasan-atasan maupun bawahan. Sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

Adapun manfaat penggunaan struktur organisasi yang baik antara lain adalah :

1. Dengan struktur organisasi yang baik dapat diketahui aktifitasnya apa yang harus dilakukan oleh setiap personil yang tercantum dan terkait didalamnya.
2. Dengan organisasi yang baik dapat diketahui secara jelas hubungan kerja masing-masing personil dalam suatu organisasi.

Adapun bentuk struktur organisasi pada PT. MS Collection Malang dapat dilihat sebagai berikut:



maka tenaga kerja tidak tetap yang akan dipekerjakannya. Setelah pekerjaan itu selesai maka tenaga kerja ini tidak terpakai lagi.

Untuk karyawan harian, upah kerja harian rata-rata Rp 3.000,00 sehari, dan sistem pembayarannya dilakukan tiap seminggu sekali. Untuk karyawan borongan disesuaikan dengan prestasi yang dicapai.

3.4 Sistem Upah dan Jam Kerja

Sistem pembayaran upah dan gaji yang dilaksanakan perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang berbeda untuk setiap tenaga kerja. Dalam pengambilan keputusan dalam pembiayaan gaji di perusahaan ini ada tiga jenis ketentuan yaitu:

1. Biaya Gaji Bulanan

Biaya gaji bulanan ini diperuntukkan bagian administrasi dan keuangan, bagian produksi, bagian penjualan dan pemasaran.

2. Biaya Gaji Mingguan

Biaya gaji mingguan ini diperuntukkan untuk bagian produksi/pekerja yang nantinya diberikan setiap akhir minggu yaitu hari Sabtu. Yang besarnya dihitung berdasarkan jam kerja selama satu minggu, dihitung per menit.

Contoh: - Gaji Rp 110.000,-/minggu

- Jam kerja 09.00 – 16.30 = 7,5 jam

- 1 jam 60 menit

- 1 minggu 6 hari

Rumus = gaji pokok per minggu x kehadiran : 2.700

Hitungan kerja penuh

Menit = $7,5 \times 60 \times 6$

= 2.700 menit

Gaji = $Rp. 110.000,00 \times \frac{2.700}{2.700}$

= Rp. 110.000,00/minggu

3. Biaya Gaji Harian

Biaya gaji harian ini diperuntukkan pada karyawan yang sifatnya tidak tetap, dimana gaji yang diberikan berdasarkan kerja tidaknya orang tersebut.

Jam kerja dalam perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang menggunakan jam kerja tetap yaitu pada tiap harinya mulai dari jam 09.00 – 16.30. Sedangkan untuk istirahat digunakan penuh mulai jam 12.00 – 13.00 dan diisi oleh makan, sholat dan lain-lain.

TABEL 3.2
DAFTAR GAJI TENAGA KERJA
PADA PERUSAHAAN PT. MS. COLLECTION
TAHUN 2003

No	Jabatan	Gaji Tenaga Kerja Per Bulan
1	Direktur	Rp 4.765.000,-
2	Wakil Direktur	Rp 2.365.000,-
3	Kabag Adm. & Keuangan	Rp 1.710.000,-
4	Kabag Produksi	Rp 1.760.000,-
5	Kabag Pemasaran	Rp 1.760.000,-
6	Kabag Personalia	Rp 1.710.000,-
7	Kasir	Rp 1.100.000,-
8	Pembukuan	Rp 1.260.000,-
9	Kasi Pemotongan	Rp 865.000,-
10	Kasi Penjahitan	Rp 865.000,-
11	Kasi Alat Produksi	Rp 865.000,-
12	Kasi Penyetelan	Rp 865.000,-
13	Kasi Adm. Pemasaran	Rp 865.000,-
14	Kasi Distribusi & Pemasaran	Rp 865.000,-
15	Sopir	Rp 450.000,-
16	Satpam	Rp 450.000,-

Sumber data : Perusahaan PT. MS. COLLECTION

Kegunaan masing-masing peralatan tersebut di atas :

1. Mesin Jahit Standard Rumah Tangga

Kegunaannya untuk menjahit tas yang tidak terlalu tebal, yang sekiranya dalam produksi mesin ini dapat dipergunakan, akan dipergunakan dan kecepatannya tidak terlalu cepat.

2. Mesin Jahit *High Speed*

Kegunaan mesin jahit ini untuk menjahit yang lebih tebal, biasanya mesin ini dipergunakan untuk proses akhir, sebab dalam proses akhir bahan sudah menumpuk dan tebal, maka dipergunakan mesin ini dan kecepatannya lebih tinggi dari mesin jahit standard rumah tangga.

3. Mesin obras

Digunakan untuk menyambung lembaran kain dan untuk membentuk hiasan jahitan.

4. Gunting listrik

Dipergunakan untuk memotong tumpukan kain yang sudah dipola.

5. Mesin pembuat lubang kancing

Mesin ini digunakan untuk membuat lubang kancing dengan berbagai ukuran..

6. Mesin Bis

Mesin bis ini mempunyai banyak kegunaan salah satunya adalah membuat puinggiran kaos tanpa perlu dijahit.

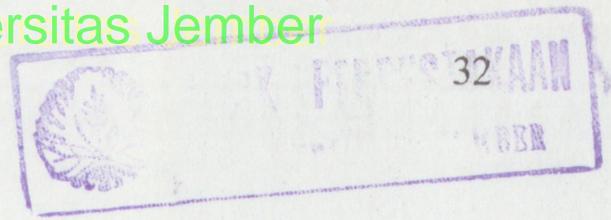
7. Tembak Hank Tax

Dipergunakan untuk menempelkan label harga untuk masing-masing tas.

3.6 Proses Produksi

3.6.1 Pengertian Proses Produksi

Proses produksi adalah merupakan suatu cara, metode ataupun teknik bagaimana penambahan manfaat atau menciptakan faedah baru dilaksanakan



3.7 Kebijakan Penjualan

Kebijakan penjualan sangat menunjang terhadap hasil produksi. Hal ini karena hasil produksi penjualan merupakan suatu sumber dana yang potensial, guna kelangsungan hidup perusahaan.

Demikian juga pada perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang. Memerlukan kebijakan yang sesuai dengan perusahaan itu sendiri. Kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang adalah sebagai berikut :

3.7.1 Penjualan Tunai

Pimpinan sangat menekankan kebijaksanaannya penjual. Dengan demikian kesulitan dana perusahaan dapat dipenuhi melalui manfaat sebagai berikut :

1. Besarnya dana dapat ditekan karena hasil penjualan ini dapat diputar kembali untuk membiayai proses produksi.
2. Dana mengurangi biaya tetap maupun biaya bunga andaikan perusahaan menggunakan modal dari luar.
3. Pengawasan keuangan akan lebih efisien, hal ini disebabkan karena penjualan dilakukan secara tunai.

Keuntungan yang didapat dari kebijaksanaan tunai bagi perusahaan tidak akan menanggung resiko, sebab perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang sebagian besar penjualan hasil produksinya dilakukan secara tunai.

3.7.2 Penjualan Kredit

Penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang hanya terbatas pada orang-orang yang sudah menjadi langganannya guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Biasanya pada orang-orang yang secara rutin membeli barang "PT. MS. COLLECTION" Malang dan dalam membeli tidak sedikit jumlahnya.

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Untuk memperoleh data yang diperlukan guna menyusun laporan Praktek Kerja Nyata, diperlukan kegiatan terjun secara langsung membantu melaksanakan kegiatan operasional usaha tersebut. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Operasional

Yaitu kegiatan yang sifatnya melibatkan diri dalam unit usaha yang ditempati atau melaksanakan segala kegiatan yang dilakukan perusahaan sehari-hari.

2. Kegiatan Dokumentasi

Yaitu kegiatan pengumpulan data dengan cara memperoleh dari catatan faktur penjualan, agenda akhir produksi.

3. Kegiatan Wawancara atau Interview

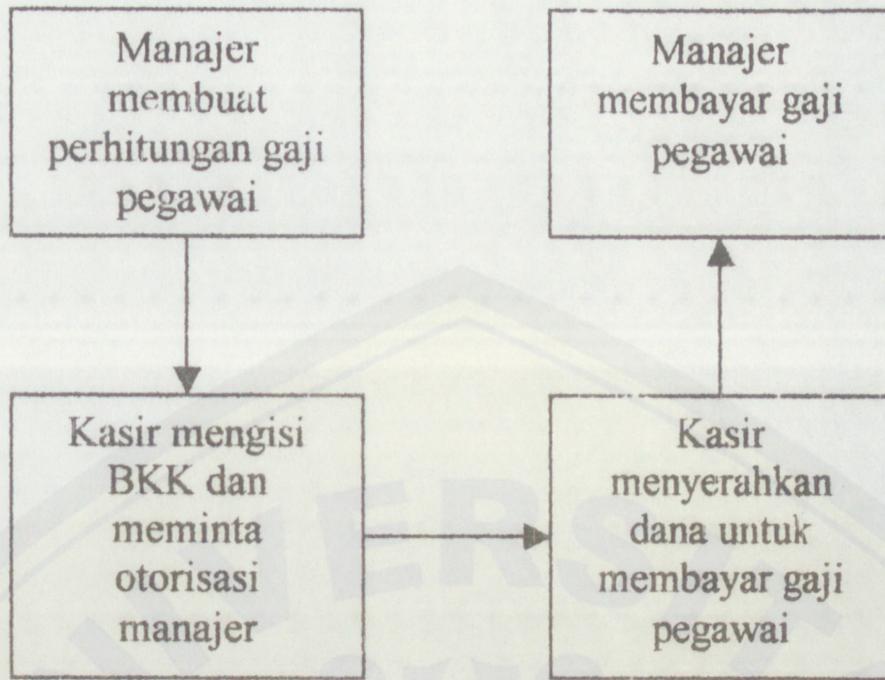
Yaitu kegiatan untuk memperoleh data informasi melalui dialog dan tanya jawab secara langsung dengan sumber data seperti pengurus, pimpinan dan karyawan.

Penjelasan-penjelasan yang diberikan yang ada di perusahaan tersebut adalah mengenai :

1. Sejarah singkat berdirinya perusahaan.
2. Sistem organisasi.
3. Kegiatan tenaga kerja.
4. Sistem upah dan jam kerja.
5. Kegiatan produksi.
6. Kebijakan penjualan.
7. Daerah pemasaran.

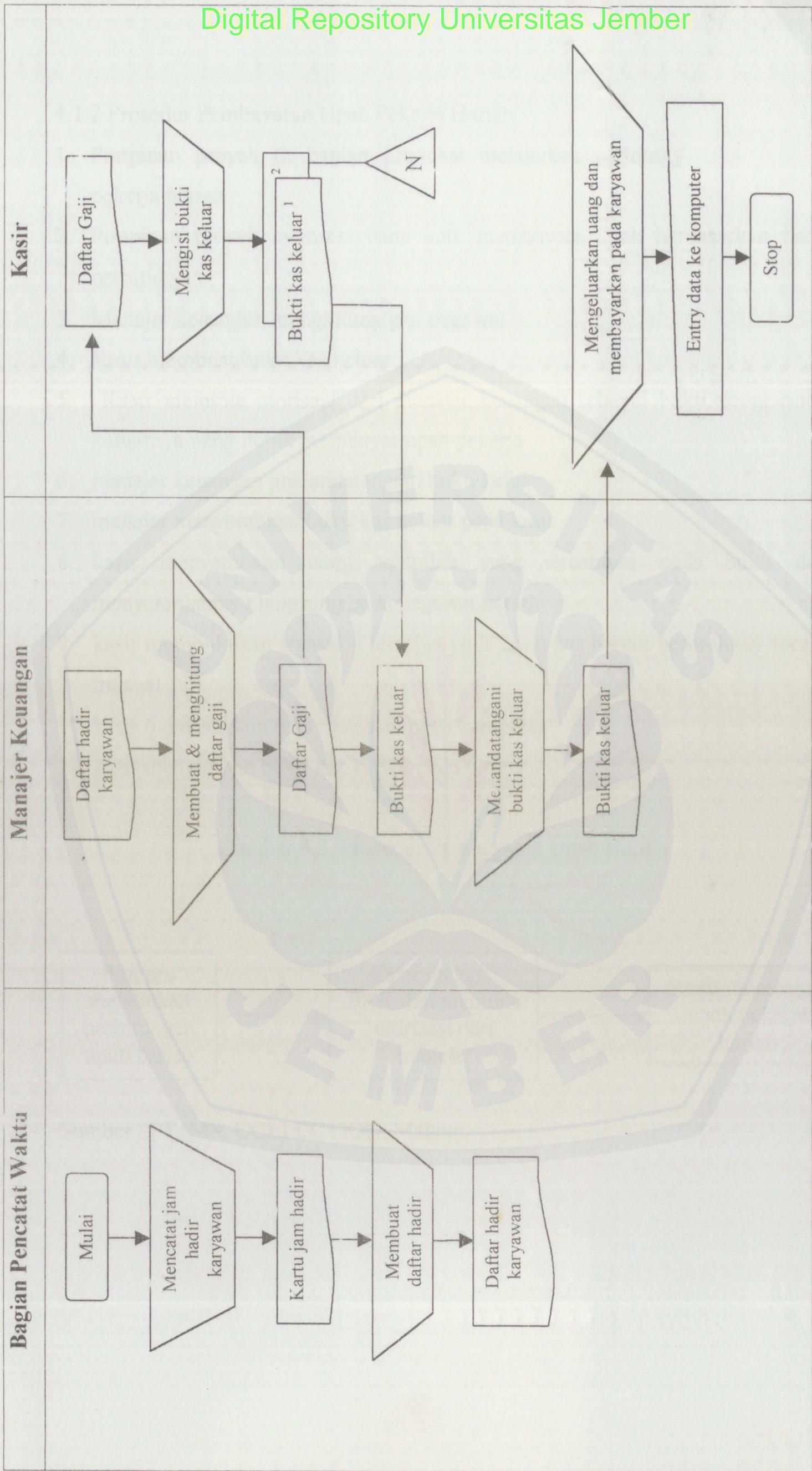
Praktek Kerja Nyata ini mengkhususkan pada bidang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai pada perusahaan "MS. COLLECTION" Malang.

Gambar 4.1. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai

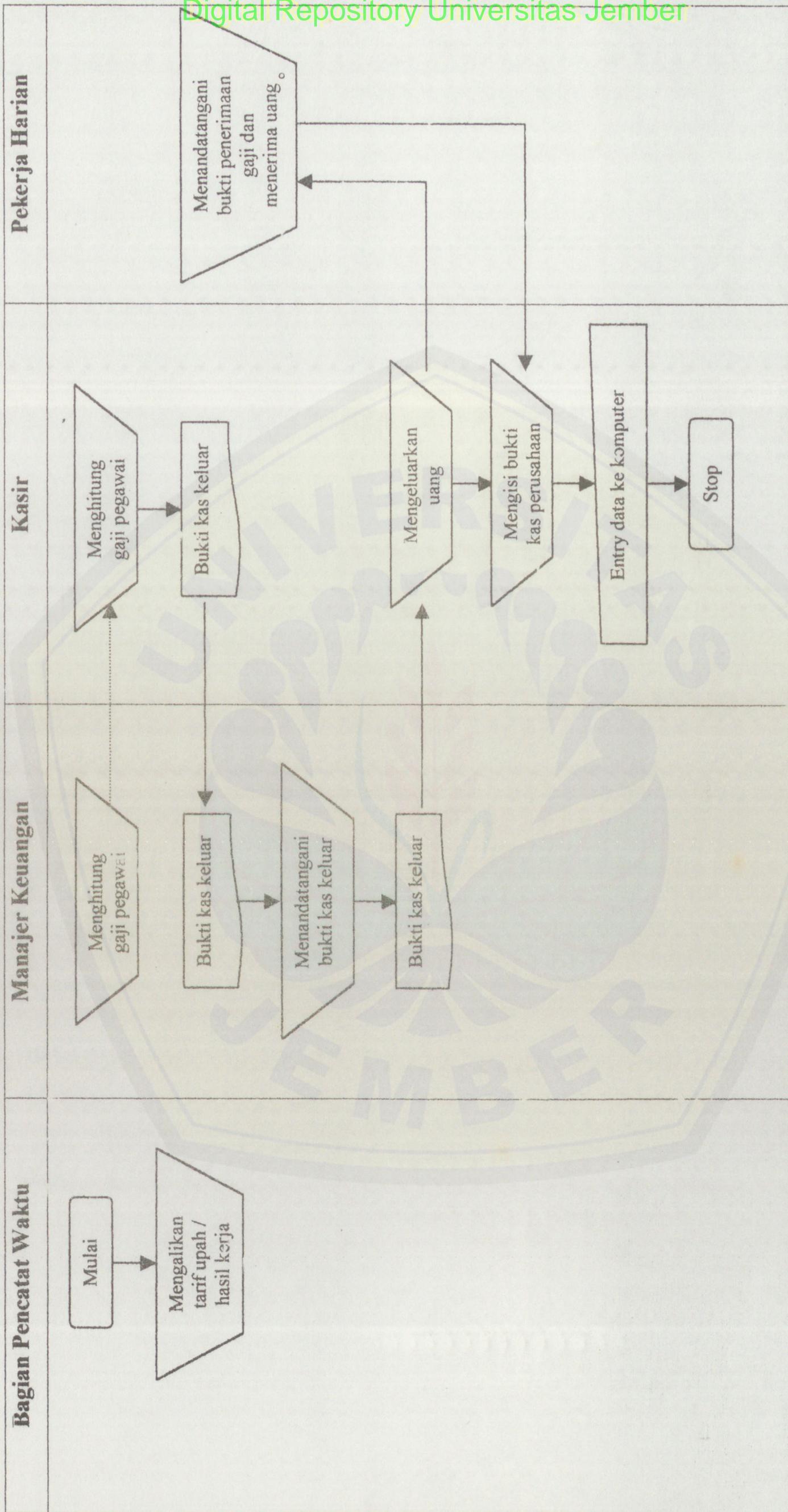


Sumber : PT. MS. COLLECTION, Malang.

Gambar : 4.2 Bagan Alir Dokumen Dalam Pembayaran Gaji Pegawai



Gambar : 4.4 Bagan Alir Dokumen Dalam Pembayaran Upah Harian



Keterangan :
 - - - - -> arus informasi tanpa dokumen
 - - - - -> arus informasi

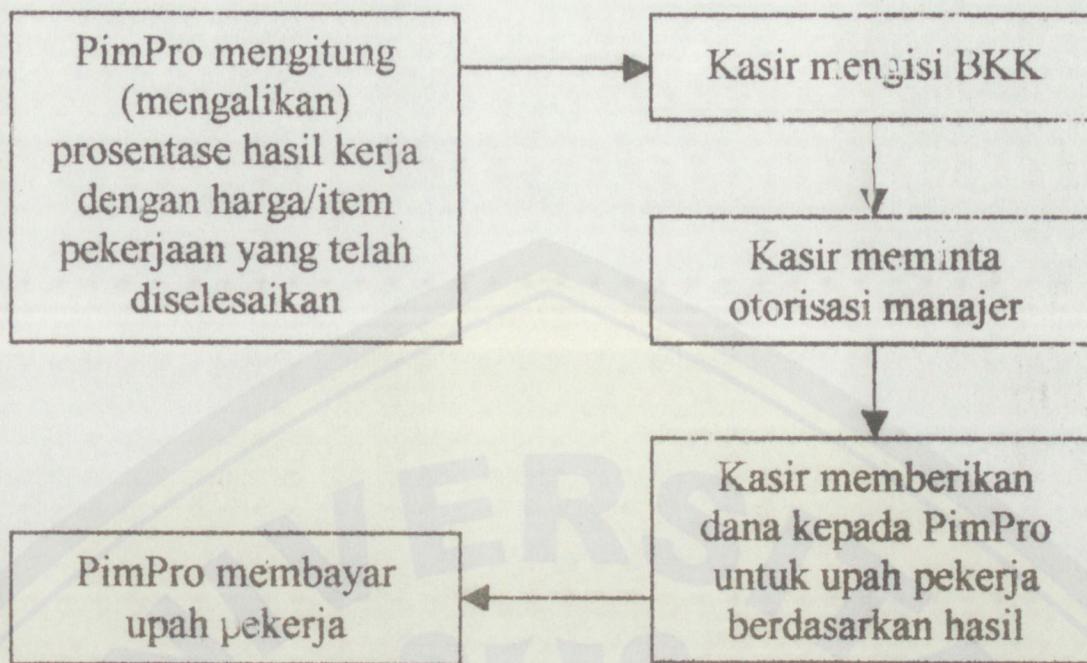
Sumber : P.I. MS. COLLECTION, Malang

4.1.3. Prosedur Pembayaran Upah untuk Pekerja Borongan

1. Dalam periode 2 mingguan sekali pimpinan proyek melakukan pengecekan dan membuat catatan tentang hasil perhitungan kerja para pekerja proyek, perhitungan ini dalam bentuk prosentase pimpinan proyek mengalikan prosentase hasil kerja pekerja dengan tarif per item pekerjaan yang telah diselesaikan.
2. Hasil perhitungan dicatat dan digunakan sebagai dasar penentuan besarnya upah yang harus dibayarkan pada pekerja.
3. Pimpinan proyek meminta dana kepada kasir untuk membayar upah pekerja berdasarkan hasil perhitungan.
4. Kasir membuat bukti kas keluar untuk pembayaran upah pekerja.
5. Kasir meminta dari manajer perseroan tanda persetujuan dikeluarkan dana untuk pekerja.
6. Kasir mengeluarkan dan menyerahkan dana sebesar yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas.
7. Kasir meminta tanda tangan dari kepala tukang (perwakilan pekerja) sebagai pihak yang telah menerima dana.
8. Kasir menandatangani bukti kas keluar sebagai pihak yang telah mengeluarkan uang untuk membayar pekerja.
9. Kasir membukukan transaksi berdasarkan bukti transaksi ke dalam buku kas harian proyek secara manual.
10. Kasir memasukkan data transaksi ke komputer.
11. Kasir menyimpan bukti transaksi pada ordner.

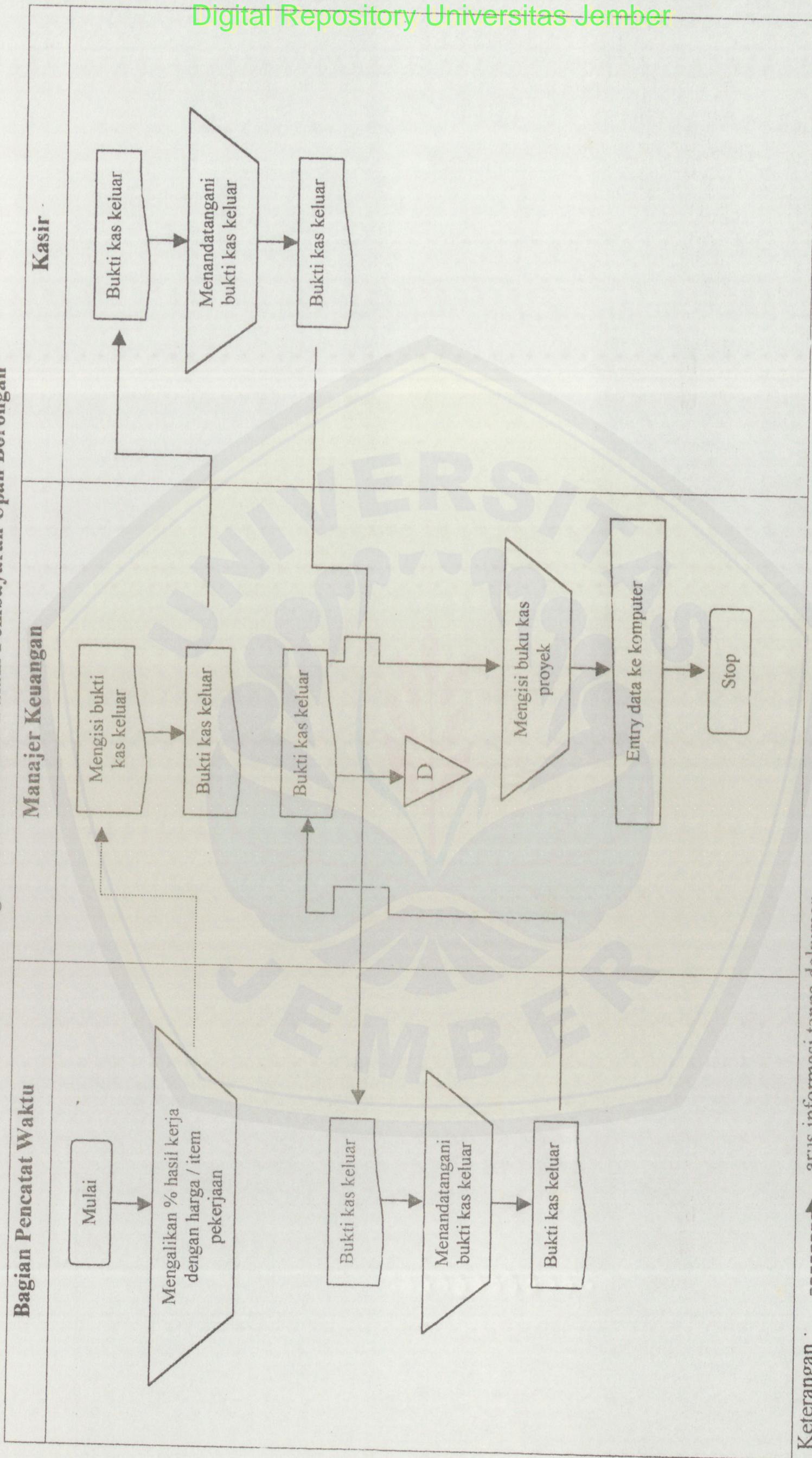
Prosedur dan bagan alir dokumen dalam pembayaran upah borongan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.5 Prosedur Pembayaran Upah Borongan



Sumber : PT. MS. COLLECTION, Malang.

Gambar : 4.6 Bagan Alir Dokumen Dalam Pembayaran Upah Borongan



Keterangan :
 - - - - -> arus informasi tanpa dokumen
 ———> arus informasi

Sumber : PT. MS. COLLECTION, Malang

4.2 Tugas yang Dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada perusahaan PT. MS., COLLECTION adalah membantu bagian-bagian yan terkait dengan penggajian dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penggajian tersebut dimulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan, yaitu mulai membantu mempersiapkan daftar hadir sampai menyerahkan amplop gaji pada karyawan yang bersangkutan.

4.2.1 Membantu Pengisian Daftar Hadir

Buku daftar hadir ini merupakan awal dari penyusunan daftar gaji, selain itu juga digunakan sebagai pedoman untuk pemberian tunjangan usaha perusahaan pada setiap karyawan, jika tidak hadir dalam pembuatan pesanan maka tunjangan tersebut dipotong berdasarkan jumlah ketidakhadiran karyawan.

Kegunaan dari buku daftar hadir ini antara lain :

1. Untuk mengetahui keaktifan karyawan dalam bekerja.
2. Untuk mengetahui keadaan karyawan yang tidak hadir karena sebab lain.

Buku daftar hadir (absensi) yang digunakan pada perusahaan "PT. MS. COLLECTION" sebagai berikut :

		3						
1	2	4					dst	
		5					dst	
							dst	
	6						dst	

Sumber : PT. MS. COLLECTION, MALANG

Perincian dari kolom-kolom daftar absensi sebagai berikut :

1. Nomor urut karyawan.
2. Nama karyawan.
3. Minggu, bulan dan tahun.
4. Nama hari dalam satu minggu (hari kerja).
5. Tertulis M = masuk, K = keluar menurut menit.
6. Mengetahui program administrasi keuangan dan diparaf oleh yang bersangkutan setiap hari usai jam kerja.

Untuk lebih jelas bentuk dan realisasinya dari buku daftar hadir (absensi dilihat pada lampiran.

4.2.2 Membantu Perhitungan Penggajian pada Perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang

Penetapan gaji pada perusahaan "PT. MS. COLLECTION" ini ditangani oleh pimpinan karena pimpinan juga merangkap sebagai pelaksana pembayaran meskipun di dalam organisasinya terdapat bagian administrasi dan keuangan namun kegiatan pembukuan dan membuat laporan keuangan dengan baik.

Selain membuat laporan keuangan, bagian administrasi dan keuangan juga bertugas memperhitungkan pemasukan barang yang dihasilkan oleh perusahaan.

Adapun cara perhitungan penggajian menurut :

1. Waktu Bulanan

Gaji pokok	Rp	
Uang makan	Rp	
		_____ +
	Rp	
Pinjaman uang (bon)	Rp	
Gaji bersih	Rp	_____ -

2. Waktu Mingguan

Gaji perminggu

Jam kerja

3. Waktu Harian

Dalam pemberian gaji pada karyawan harian ini berdasarkan panggilan dan pemberiannya setiap hari sewaktu jam pulang.

Setelah selesai memperhitungkan sebesar jumlah yang tertera di dalam buku tersebut.

Adapun bentuk realisasi dari setiap gaji seperti pada gambar 4.7 berikut ini :

- l. Gaji bersih yang diterima karyawan perminggu
- m. Paraf bagian keuangan

4.2.3 Membantu Pencatatan Gaji pada Perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang

Tenaga kerja di perusahaan "PT. MS. COLLECTION" dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

1. Tenaga Kerja Tetap

Misalnya : bagian administrasi, bagian penjualan, bagian produksi.

Bagian produksi ini ada 3 golongan :

- a. Golongan 1 gaji pokok berkisar Rp 90.000,-/minggu
- b. Golongan 2 gaji pokok berkisar Rp 110.000,-/minggu
- c. Golongan 3 gaji pokok berkisar Rp 125.000,-/minggu

Bagian administrasi dan bagian penjualan kira-kira sebesar Rp 300.000,- – Rp 400.000,-/bulan.

2. Tenaga Kerja Tidak Tetap

Misalnya buruh panggilan.

4.2.4 Membantu Pengisian Bonus pada Perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang

Dalam pengisian bonus tersebut pimpinan mengatur masalah bonus. Pimpinan memberikan bonus berdasarkan besarnya pesanan dan keuntungan yang dihasilkan.

Contoh : Pada saat "PT. MS. COLLECTION" mendapatkan pesanan dari SMK Arjuno sebanyak 750 setelan training yang digunakan untuk para murid dan guru. Harga setelan training yang diberikan oleh "PT. MS. COLLECTION" sebesar Rp 60.000,- per setel.

Harga tersebut belum termasuk potongan PPN sebesar 10 %. Dengan perhitungan yang dilakukan pimpinan, pimpinan menetapkan bonus terhadap bagian produksi sebesar Rp 3.000,- per setel dibagi 10 orang di bagian produksi.

Perhitungan bonus :

$$\text{Rp } 3.000 \times 750 \frac{\text{Rp } 2.250.000,-}{10} = \text{Rp } 225.000,-$$

Jadi bonus yang diberikan pada karyawan bagian produksi masing-masing mendapatkan Rp 225.000,-.

Bonus ini dibagikan setelah barang yang dipesan diselesaikan secara keseluruhan.

4.2.5 Membantu Pengiriman Bukti Kas Keluar dan Jurnal

Daftar gaji yang telah terisi dengan angka-angka akan dijadikan dasar untuk mengeluarkan uang dan pengisian bukti kas keluar, dengan jumlah yang tertera pada daftar gaji. Maka bagian keuangan membuat bukti kas keluar sesuai dengan jumlah gaji yang akan dibayarkan pada karyawannya. Pencatatan kas keluar itu diperlihatkan pada pimpinan untuk persetujuan atas pengambilan uang sebagai biaya gaji, setelah pimpinan memberi paraf setuju maka bagian keuangan mengambil uang pada ATM untuk pembayaran gaji. Uang yang telah dicairkan di bank/ATM oleh bagian keuangan nantinya akan dicatat sesuai dengan pengambilan uang yang diambilnya. Berdasarkan bukti kas keluar maka bagian keuangan membukukannya pada jurnal transaksi atas jurnal penerimaan dan pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih satu setengah bulan di perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang dengan mengambil judul prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja, maka dari itu hasil Praktek Kerja Nyata tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam menentukan biaya tenaga kerja/gaji yang dilakukan oleh perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang dalam mencapai tujuannya, perusahaan adalah dengan sistem penggajian menurut golongan dan tingkat keaktifan serta kesungguhan dalam bekerja untuk menunjang tercapainya sebuah produksi yang maksimal.
2. Pencatatan dalam penggajian telah dilakukan sesuai dengan bagiannya, sehingga adanya pemisahan tugas yang jelas antara bagian satu dengan bagian yang lain. Setiap bagian mempunyai tugas dan wewenang serta tanggung jawab sendiri tanpa mencampuri bagian yang lain.
3. Untuk memperlancar pelaksanaan pencatatan penggajian menurut waktu tersebut dan untuk memperlancar pembayaran gaji karyawan dan pekerja harian, perusahaan "PT. MS. COLLECTION" Malang melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Untuk karyawan, pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali dan untuk bagian produksi dilakukan seminggu sekali.
 - b. Untuk pekerja harian, pembayaran gaji dilakukan setiap hari yang diberikan setiap jam kerja usai yang berdasarkan panggilan.
4. Langkah-langkah dalam pelaksanaan prosedur pencatatan penggajian adalah sebagai berikut :
 - a. Pengisian daftar hadir karyawan
Daftar hadir karyawan diisi oleh bagian administrasi yang ditulis menurut jam masuk dan jam keluar para karyawan yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

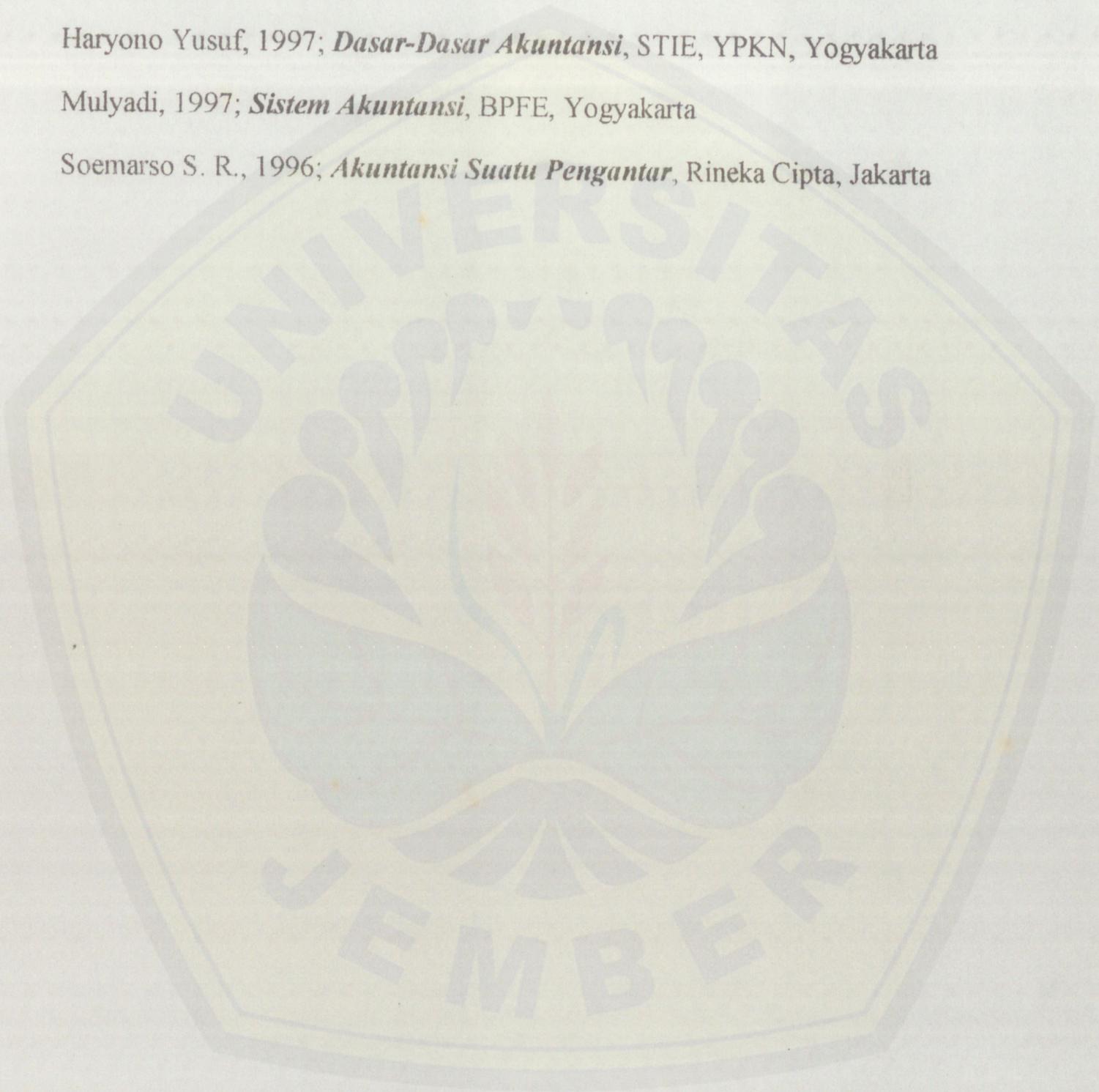
Baridwan Zaki, 1996; *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur & Metode*, BPFE, Yogyakarta

Handoko, Hani, T., *Manajemen Personalia Dan SDM*, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta

Haryono Yusuf, 1997; *Dasar-Dasar Akuntansi*, STIE, YPKN, Yogyakarta

Mulyadi, 1997; *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta

Soemarso S. R., 1996; *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta, Jakarta



PT. MS COLLECTION

JL. Mayjen Sungkono 38

Malang-Jawa Timur

Nomer : 025/MS/I/2003

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Di

Jl. Jawa 17 Jember

Dengan hormat,

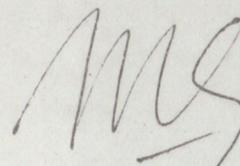
Sehubungan dengan adanya surat permohonan yang kami terima mengenai Praktek Kerja Nyata, pada dasarnya kami menyetujui ditempatinya PT. MS. COLLECTION Malang sebagai tempat Praktek Kerja Nyata oleh:

Nama : Fitri Andina Rahmi
Nim : 00803104185
Jurusan/Prog. Studi : Akuntansi/Diploma III Ekonomi Universitas
Jember

Demikian surat balasan ini disampaikan, terima kasih atas kerja samanya.

Malang, 15 Januari 2003

PT. MS. COLLECTION



Mad Iskandar, S.Pd

Pimpinan

PT. MS COLLECTION

JL. Mayjen Sungkono 38
Malang-Jawa Timur

SURAT KETERANGAN

Nomer: 065/MS/I/2003

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mad Iskandar, S.Pd
Jabatan : Pimpinan PT. MS COLLECTION Malang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Fitri Andina Rahmi
Nim : 00803104185
Jurusan/Prog. Studi : Akuntansi/Diploma III Ekonomi Universitas
Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. MS. COLLECTION sejak 22 Januari sampai dengan 22 Februari 2003 dengan nilai : A

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Malang, 22 Februari 2003

PT. MS. COLLECTION



Mad Iskandar, S.Pd

Pimpinan

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

PADA

PT. MS. COLLECTION MALANG

NAMA : FITRI ANDINA RAHMI

NIM : 00803104185

PROGRAM PENDIDIKAN : AKUNTANSI

PROGRAM STUDI : D-III EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

TANGGAL	TANDA TANGAN
22 Januari 2003	<i>Andina</i>
23 Januari 2003	<i>Andina</i>
24 Januari 2003	<i>Andina</i>
25 Januari 2003	<i>Andina</i>
27 Januari 2003	<i>Andina</i>
28 Januari 2003	<i>Andina</i>
29 Januari 2003	<i>Andina</i>
30 Januari 2003	<i>Andina</i>
31 Januari 2003	<i>Andina</i>
1 Februari 2003	LIBUR
3 Februari 2003	<i>Andina</i>
4 Februari 2003	<i>Andina</i>
5 Februari 2003	<i>Andina</i>
6 Februari 2003	<i>Andina</i>
7 Februari 2003	<i>Andina</i>
8 Februari 2003	<i>Andina</i>
10 Februari 2003	<i>Andina</i>
11 Februari 2003	<i>Andina</i>
12 Februari 2003	LIBUR
13 Februari 2003	<i>Andina</i>

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

TGL/BLN/THN	KEGIATAN PRAKTEK
22 – 24 Januari 2003	Perkenalan dengan karyawan dan membantu memotong bahan yang akan diproduksi
25 Januari 2003	Mengadakan wawancara dengan pimpinan perusahaan mengenai kegiatan perusahaan sehari-hari
27 Januari 2003	Membantu mengerjakan atau mengisi daftar barang-barang yang telah diproduksi
28 Januari 2003	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan
29-30 Januari 2003	Diberi pengarahan dan penjelasan oleh Bapak pembimbing perusahaan mengenai obyek keseluruhan Praktek Kerja Nyata
31 Januari 2003	Membantu menyusun berkas-berkas laporan penjualan cabang
3 Februari 2003	Memasukkan pengeluaran dan penerimaan kas
4 Februari 2003	Meneliti daftar pembukuan mana yang belum dimasukkan
5 Februari 2003	Memasukkan pengeluaran dan penerimaan kas serta membantu menggambar pola yang sudah direncanakan pembuatannya
6 Februari 2003	Meminta brosur-brosur yang dibutuhkan lalu mengerjakan tugas PKN selanjutnya
7 Februari 2003	Memperoleh penjelasan atas petunjuk penggajian yang telah diberikan, yaitu mengenai gaji pokok disesuaikan dengan jam kerja karyawan
8 Februari 2003	Memperoleh penjelasan mengenai penilaian karyawan sebagai syarat kenaikan gaji
10 Februari 2003	Memperoleh penjelasan mengenai cara pengisian daftar

	hadir karyawan dan kolom yang ada pada daftar gaji dan daftar hadir karyawan
11 Februari 2003	Membantu pengisian daftar hadir karyawan
13 Februari 2003	Memperoleh penjelasan cara perhitungan gaji
14 Februari 2003	Memperoleh penjelasan mengenai proses penggajian mulai dari pengisian daftar hadir karyawan sampai pembagian gaji pada masing-masing karyawan
15 Februari 2003	Memperoleh penjelasan dari bagian-bagian terkait dalam penggajian
17 Februari 2003	Memperoleh penjelasan mengenai tugas tanggung jawab bagian keuangan
18 Februari 2003	Membantu membuat laporan mengenai gaji yang diterima masing-masing karyawan
19 Februari 2003	Meminta keterangan yang diperlukan untuk menyusun laporan PKN
20 Februari 2003	Konsultasi dengan pimpinan mengenai data-data hasil PKN
21 Februari 2003	Melengkapi data-data hasil PKN
22 Februari 2003	Mengakhiri masa PKN dan berpamitan dengan pimpinan dan seluruh staf serta pegawai perusahaan

Malang, 22 Februari 2003

PT. MS. COLLECTION



Mad Iskandar, S.Pd

Pimpinan

PT. MS. COLLECTION

SLIP GAJI KARYAWAN

Nama : Bpk. Ari
Bulan : Februari
Jabatan : Bagian Administrasi dan Keuangan

Gaji kotor		Rp	2.000.000
Potongan :			
Pajak penghasilan (5% x Rp. 2000.000)	Rp	100.000	
Asuransi	Rp	50.000	
Dana Pensiun	Rp	75.000	
Jumlah		Rp	225.000
Gaji Bersih		Rp	1.775.000

Kasir

Anis

ANEKA
BIKIN ALEKA
RACUS
* MS collection *
Jl. Mayjen Sur gk. no 38 Ma'an *

SLIP GAJI
Mingguan/Bulanan

Nama : YONO

Periode : 3 FEB s/d 8 FEB

	s	s	r	k	j	s
M	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
K	16.30	16.30	12.00	16.30	16.30	16.30
+						

Iml. 450 450 180 450 450 450 → 2430

Upah : Rp 125.000 x $\frac{2430}{2700}$ = Rp 112.700
 = Rp -

Total → Rp 112.000

ANEKA
BIKIN ALEKA
RACUS
* MS collection *
Jl. Mayjen Sur gk. no 38 Ma'an *

SLIP GAJI
Mingguan/Bulanan

Nama : BUDI

Periode : 3 FEB s/d 8 FEB

	s	s	r	k	j	s
M	9.15	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
K	16.30	16.30	15.00	16.30	16.30	16.30
+						

Iml. 435 450 360 450 450 450 → 2595

Upah : Rp 110.000 x $\frac{2595}{2700}$ = Rp 105.700
 = Rp -

Total → Rp 105.700

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : FITRI ANDINA RAHMI.....
 Nomor Mahasiswa : 000803104185.....
 Program Pendidikan : D III EKONOMI.....
 Program Studi : AKUTANSI.....
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUTANSI PENGGAJIAN DAN
 PENGUPAHAN P. GAWAI PT. MS. COLLECTION.
 MALANG.....
 Pembimbing : ALFI ARIF, SE, AK.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29/5/03	KONSULTASI BAB I, II, III, IV, V	1
2	5/6/03	REVISI BAB I, II, III, IV, V	2
3	14/6/03	ACC. BAB I, II, III, IV, V DAN LAMPIRAN	3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24