



www.esaunggul.ac.id

Sistem Penggajian
PERTEMUAN 9
AKUNTANSI FEB UEU

KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN

Mahasiswa Mampu membuat diagram arus dokumen penggajian, menganalisis pengendalian dan struktur data setiap file.

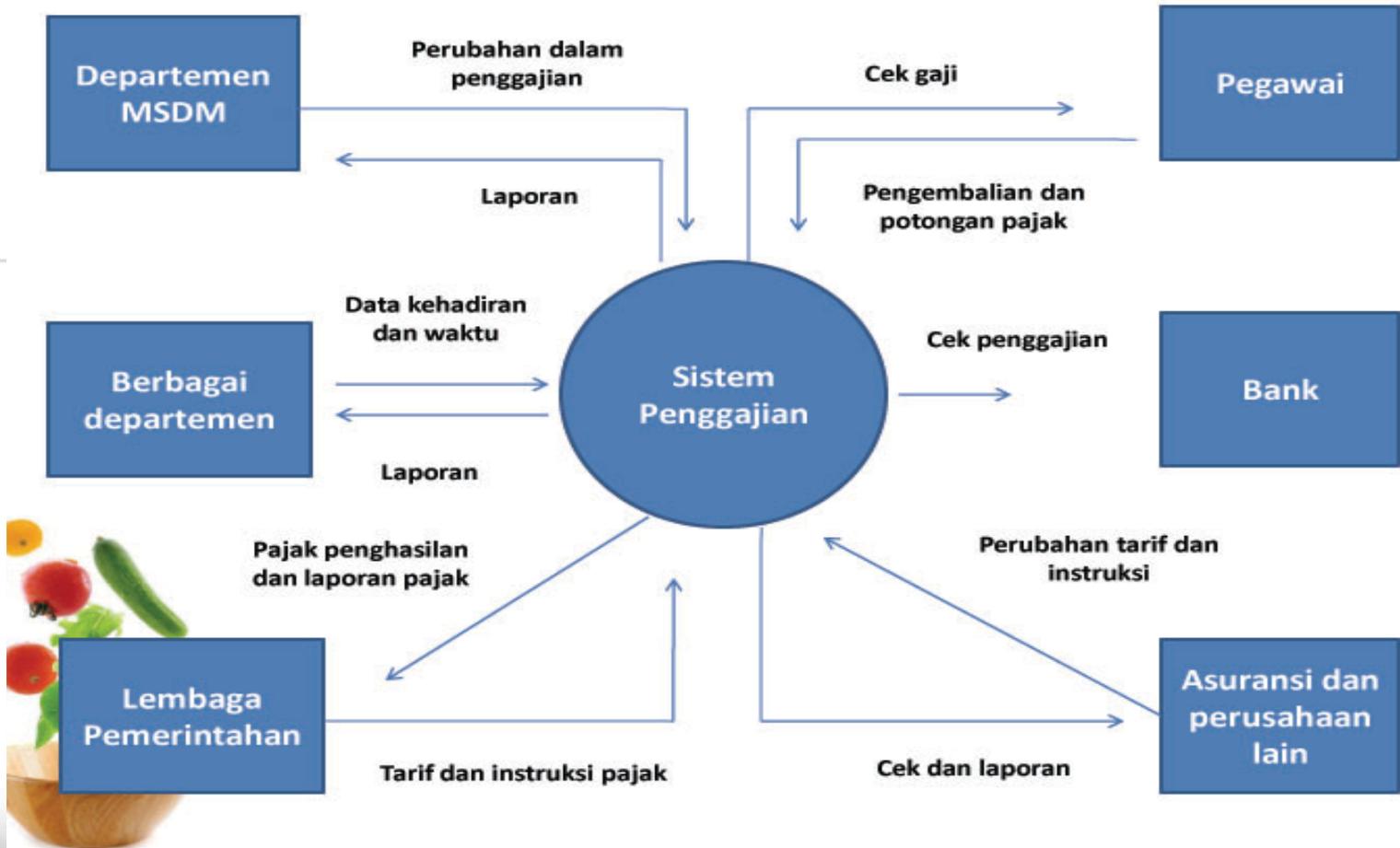
Siklus akuntansi penggajian

Siklus Penggajian dan Manajemen Sumber Daya Manusia.

Tugas-tugas dari MSDM:

- Merekrut dan mempekerjakan pegawai baru
- Melatih
- Memberikan tugas pekerjaan
- Memberikan kompensasi (penggajian)
- Mengevaluasi kinerja
- Memberhentikan pegawai, secara sukarela atau dipecat

Siklus akuntansi penggajian



Siklus akuntansi penggajian

Aktivitas Siklus Penggajian.

1. Perbarui file induk penggajian
2. Perbarui tarif dan potongan
3. Validasi data waktu dan kehadiran
4. Siapkan penggajian
5. Keluarkan dana penggajian
6. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayar oleh perusahaan
7. Pengeluaran dana pajak penghasilan dan potongan lain-lain

Dokumen dalam penggajian

- Kartu Absensi/Daftar Hadir Karyawan.
- Daftar Lembur.
- File Master Karyawan.
- File Master Gaji.
- Slip Gaji
- Cheque
- Rekapitulasi Gaji.
- Laporan Lembur.
- Laporan Pajak Penghasilan
- Laporan Mutasi Karyawan

Flowchart

2. Perbarui tarif dan potongan.

Perubahan tarif dan potongan terjadi ketika bagian penggajian menerima pembaruan mengenai perubahan dalam tarif pajak dan potongan gaji lainnya dari berbagai unit pemerintah dan perusahaan asuransi.

Flowchart

3. Validasi data waktu dan kehadiran.

- Informasi mengenai waktu dan kehadiran pegawai datang dalam berbagai bentuk, bergantung pada status pembayaran pegawai.
- Pegawai yg dibayar per jam → kartu waktu
- Pegawai yg mendapatkan gaji tetap → diawasi para supervisor secara informal
- Pegawai yg dibayar berdasarkan komisi murni atau gaji ditambah komisi → pencatatan jumlah penjualan atau kinerja operasionalnya.

Flowchart

4. Mempersiapkan penggajian.

- File transaksi penggajian diurut berdasarkan nomor pegawai.
- File yang telah diurutkan kemudian digunakan untuk menghitung gaji kotor, potongan penggajian (potongan untuk PPh dan potongan sukarela), dan gaji bersih.
- Daftar penggajian dan cek gaji pegawai dicetak.

Flowchart

5. Membayar Gaji.

- Daftar penggajian dikirim ke bagian utang untuk ditinjau dan disetujui.
- Voucher pengeluaran dibuat untuk mensahkan transfer dana dari rekening giro umum milik perusahaan ke rekening bank penggajian perusahaan.
- Voucher pengeluaran dan daftar penggajian dikirim ke kasir.
- Daftar penggajian dikembalikan ke bagian penggajian, sementara voucher pengeluaran dikirim ke staf administrasi bagian akuntansi.

Flowchart

6. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayar perusahaan.

Rencana kompensasi fleksibel → memungkinkan setiap pegawai menerima jaminan minimum asuransi untuk pengobatan dan kontribusi pensiun, kredit kompensasi tambahan yang dapat digunakan untuk mendapatkan waktu libur ekstra dan asuransi kesehatan tambahan.

Flowchart

7. Keluarkan pajak penghasilan dan potongan lain-lain.

Membayar kewajiban pajak penghasilan dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai.

Pengendalian internal dalam penggajian

Tujuan Pengendalian, Ancaman dan Prosedur

Proses/ Aktivitas	Ancaman	Prosedur pengendalian yang dapat diterapkan
Pengontrakan atau perekrutan karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempekerjakan pegawai yang tidak berkualifikasi atau berkelakuan buruk 2. Pelanggaran hukum ketenagakerjaan 	<p>Prosedur mempekerjakan yang baik, termasuk verifikasi keahlian pelamar kerja, referensi, dan riwayat hidup.</p> <p>Dokumentasi lengkap atas prosedur untuk mempekerjakan; pelatihan perkembangan terkini dalam hal hukum ketenagakerjaan</p>

Pengendalian internal dalam penggajian

Proses/ Aktivitas	Ancaman	Prosedur pengendalian yang dapat diterapkan
Pemrosesan penggajian	3. Perubahan file induk penggajian tanpa otorisasi.	Pemisahan tugas: data SDM vs penggajian dan distribusi cek gaji; pengendalian akses; tinjauan atas semua perubahan.
	4. Data waktu yang tidak akurat	Otomatisasi pengumpulan data; berbagai pemeriksaan edit; rekonsiliasi data kartu waktu dengan data waktu kerja
	5. Pemrosesan penggajian yang tidak akurat	Total batch dan pengendalian aplikasi lainnya; rekening kliring penggajian; tinjauan peraturan IRS.
	6. Pencurian atau distribusi cek gaji tipuan	Setoran langsung; distribusi cek gaji dilakukan oleh seseorang yang independen dari proses penggajian; penyelidikan cek gaji yang tidak diklaim; akses terbatas ke cek gaji kosong; pemberian nomor tercetak dan perhitungan serta pencatatan periodik untuk semua cek gaji; penggunaan rekening giro terpisah untuk penggajian, yang dipelihara sebagai dana tetap.



Pengendalian internal dalam penggajian

Proses/ Aktivitas	Ancaman	Prosedur pengendalian yang dapat diterapkan
Umum	7. Kehilangan atau pengungkapan data tanpa otorisasi	Prosedur pembuatan cadangan; rencana pemulihan dari bencana; pengendalian akses fisik dan logis; enkripsi data
	8. Kinerja yang kurang baik	Pengembangan dan tinjauan periodik atas metrik kinerja yang tepat

- Sumber : Bahan Paparan Pak Darmansyah HS