

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2010:31), sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sedangkan menurut Wilkinson (1993 : 3 - 4), sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan – masukan menjadi keluaran.

Hall (2007 :6) berpendapat bahwa sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Dari pemaparan tersebut diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dan digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga mengkoordinasikan sumber daya seperti manusia dan teknologi yang memproses sebuah masukan menjadi keluaran untuk mencapai sasaran – sasaran atau tujuan – tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

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 tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 2010 : 3).

Sedangkan menurut Wilkinson (1993 :15), sistem akuntansi merupakan sistem informasi formal. Sistem ini mengandung semua karakteristik yang diuraikan di muka meliputi tujuan (kegunaan), tahap, tugas, pengguna, dan sumberdaya. Lebih jauh lagi, sistem informasi akunting suatu perusahaan tertentu mempunyai cakupan yang menyeluruh. Sistem ini meluas ke seluruh kegiatan perusahaan dan menyediakan informasi bagi semua pengguna perusahaan.

Sistem Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasi bisnis untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan. Sistem akuntansi harus melaksanakan tugas – tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem
- b. Memproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer

- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya (Krismiaji, 2002 : 4-5).

Peneliti menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang digunakan untuk menyediakan informasi yang berguna bagi pengambil keputusan sehingga dapat mempermudah para manajer untuk mengelola perusahaan. Karakteristik yang dimiliki oleh sistem akuntansi antara lain tujuan, tahap, tugas, pengguna dan sumber daya. Selain itu, sistem akuntansi memiliki manfaat sebagai perencana, pengendali dan pengoperasi bisnis yang akan menghasilkan informasi guna membantu mengoperasi perusahaan sehingga kinerja perusahaan menjadi efektif dan efisien.

### **3. Faktor – Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi**

Menurut Baridwan (1985 : 7), faktor – faktor yang perlu dipertimbangkan saat menyusun suatu sistem akuntansi antara lain :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus cepat. Artinya, saat manajemen membutuhkan informasi, kebutuhan tersebut dapat dipenuhi secara tepat waktu. Tidak hanya berkaitan dengan waktu, tetapi juga harus dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus aman. Artinya, sistem akuntansi yang disusun haruslah dapat menjaga keamanan harta perusahaan. Agar dapat memenuhi hal ini, sistem akuntansi harus memperhatikan prinsip – prinsip pengendalian intern.

c. Sistem akuntansi yang disusun harus murah. Artinya, biaya untuk pembuatan sistem akuntansi ini harus ditekan sehingga perusahaan tidak mengeluarkan *cost* yang besar untuk penyusunan sistem akuntansi ini. Meskipun disusun dengan biaya yang murah, sistem akuntansi harus dapat memberi manfaat yang cukup besar pada perusahaan agar kinerja perusahaan efektif dan efisien.

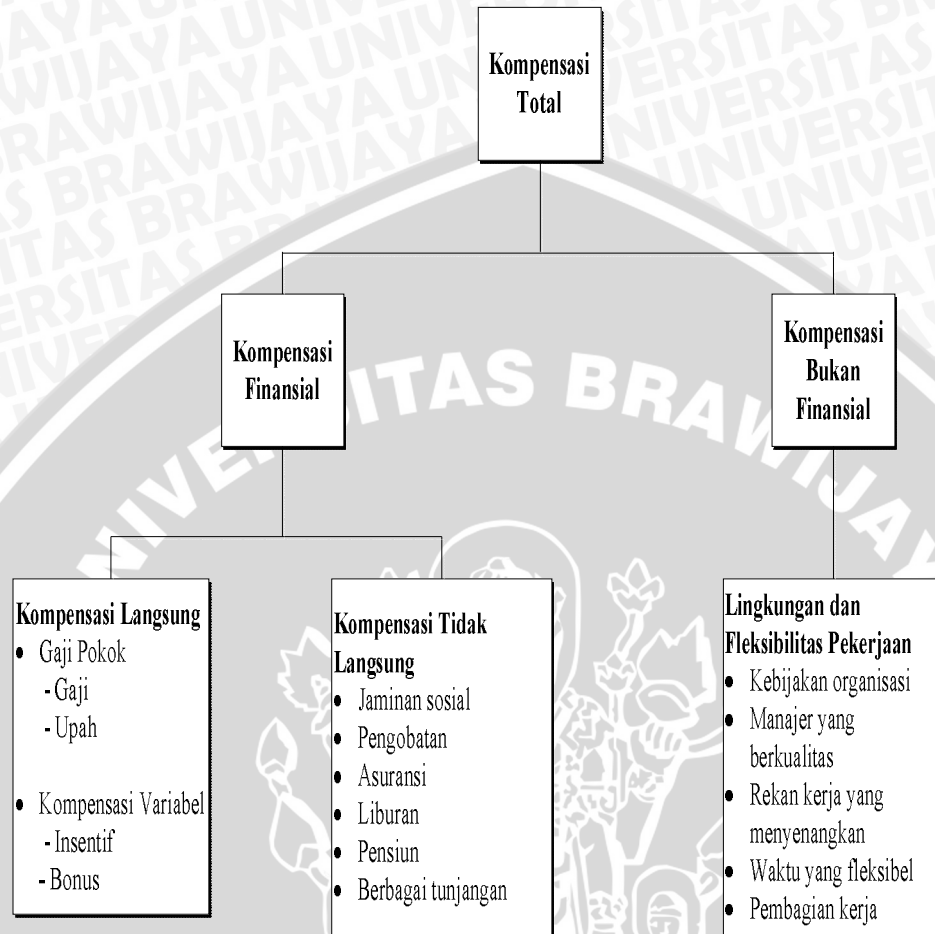
## **B. Penggolongan Kompensasi**

### **1. Kompensasi**

Kompensasi adalah pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi “*employers*” maupun “*employees*” baik yang langsung berupa uang (*financial*) maupun yang tidak langsung berupa uang (*nonfinancial*) (Martoyo, 2007 : 116). Sedangkan menurut Maldona (2009 : 295), kompensasi meliputi bentuk pembayaran tunai langsung, pembayaran tidak langsung dalam bentuk manfaat karyawan, dan insentif untuk memotivasi karyawan agar bekerja keras untuk mencapai produktivitas yang semakin tinggi.

Kompensasi adalah keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan di organisasi dalam bentuk uang ataupun lainnya, yang dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif, dan tunjangan lainnya seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, uang cuti, dan lain – lain (Hariandja, 2002 : 244).

Menurut Bangun (2012 : 256) membagi kompensasi menjadi berikut :



**Gambar 1 Kompensasi**

**Sumber : Bangun (2012 : 256)**

Peneliti menyimpulkan bahwa kompensasi adalah balas jasa yang diterima oleh karyawan karena telah memberikan jasanya untuk perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Gaji, upah dan tunjangan – tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan juga termasuk dalam bagian kompensasi.

## 2. Gaji

Gaji adalah imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja. Digaji biasanya membawakan status yang lebih tinggi untuk para karyawan daripada diberi upah (Mathis & Jackson, 2005 : 420). Sedangkan menurut Hariandja (2002 : 245), gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi. Gaji (*salary*) menurut Bangun (2012 : 256) adalah karyawan memperoleh imbalan kerja dengan jumlah tetap tanpa menghiraukan jam kerja dan banyaknya unit yang dihasilkan.

Berdasarkan pemaparan diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa gaji adalah imbalan jasa yang dibayarkan pada karyawan setiap bulan yang tidak memperhatikan jam kerja dan kinerja yang dihasilkan oleh karyawan serta efek kinerja karyawan tersebut terhadap kemajuan perusahaan. Biasanya gaji dibayarkan setiap bulan dan dibayarkan kepada karyawan tetap.

## 3. Langkah – Langkah dalam Penentuan Gaji

Dalam menentukan besarnya gaji yang harus diberikan kepada karyawan, menurut Hariandja (2002 : 247 – 258) perusahaan dapat menggunakan prosedur berikut antara lain :

### 1. Analisis Jabatan / Tugas

Analisis jabatan adalah aktivitas yang dimaksudkan untuk mencari informasi mengenai tugas – tugas yang dilakukan serta syarat – syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan tugas tersebut. Fungsi dari

analisis jabatan yaitu untuk mengembangkan uraian tugas, spesifikasi tugas, dan standar unjuk kerja.

## 2. Evaluasi Jabatan / Tugas

Evaluasi jabatan yaitu proses sistematis guna menentukan nilai relatif dari sebuah pekerjaan dengan cara membandingkan dengan pekerjaan lain. proses ini dilakukan untuk mewujudkan tercapainya *internal equity* dalam pekerjaan karena hal ini sangat penting dalam penentuan tingkat gaji.

Evaluasi pekerjaan dilakukan dengan cara mempertimbangkan pekerjaan yang dilakukan seperti tanggung jawab, ketrampilan atau kemampuan, tingkat usaha yang dilakukan dalam pekerjaan, dan lingkungan kerja. Evaluasi ini dilakukan oleh ahli yang sengaja dibentuk oleh perusahaan untuk melakukan evaluasi.

## 3. Survei Gaji dan Upah

Survey gaji adalah kegiatan untuk mengetahui tingkat gaji yang diberlakukan secara umum dalam perusahaan yang memiliki jabatan sejenis. Hal ini dilakukan agar gaji pada karyawan tidak menimbulkan kesenjangan yang terlalu tinggi. Survey gaji dapat dilakukan dengan cara mengadakan kunjungan ke perusahaan – perusahaan dengan jenis usaha yang sama atau membuat kuisioner secara formal.

#### 4. Penentuan Tingkat Gaji

Setelah evaluasi jabatan dilakukan, hal berikutnya yang harus dikerjakan adalah menentukan gaji yang cocok untuk karyawan. Penentuan tingkat gaji dilakukan untuk menciptakan keadilan internal yang menghasilkan ranking jabatan dan melakukan survey tentang gaji yang berlaku di pasar tenaga kerja.

Peneliti menyimpulkan bahwa yang harus dilakukan untuk menentukan gaji adalah analisis jabatan atau tugas. Analisis ini bertujuan untuk mencari informasi mengenai tugas yang dilakukan oleh karyawan serta hal – hal apa saja yang diperlukan dalam melakukan tugas tersebut. Setelah menganalisis jabatan atau tugas, yang harus dilakukan adalah evaluasi jabatan. Evaluasi jabatan adalah suatu proses yang dilakukan untuk membandingkan nilai relatif dari suatu pekerjaan dengan pekerjaan lain. Langkah ketiga adalah survey gaji dan upah. Survey gaji dan upah dilakukan untuk mengetahui tingkat gaji yang berlaku pada perusahaan – perusahaan sejenis secara umum. Hal ini dilakukan agar perusahaan adil dalam memberikan gaji kepada karyawan. Keadilan adalah faktor penting dalam penentuan gaji. Setelah semuanya dilakukan, langkah terakhir adalah penentuan tingkat gaji yang akan diberikan untuk karyawan pada jenjang jabatan masing – masing.

#### 4. Tujuan Pemberian Gaji

Tujuan pemberian kompensasi baik berupa gaji dan upah menurut Hasibuan (2006 : 121) adalah sebagai berikut :



1. Ikatan kerja sama. Dengan pemberian gaji dan upah terjalinlah ikatan formal antara atasan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas – tugasnya dengan baik, sedangkan atasan / manajer wajib membayar kompensasi berupa gaji dan upah sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
2. Kepuasan kerja. Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan – kebutuhan fisik, status sosial, dan *egoistic* sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatan.
3. Pengadaan efektif. Jika program gaji dan upah ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
4. Motivasi. Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, atasan / manajer akan lebih mudah memotivasi karyawannya.
5. Stabilitas karyawan. Dengan program gaji dan upah atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan akan lebih terjamin karena *turnover* relatif kecil.
6. Disiplin. Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik, karyawan akan menyadari serta menaati peraturan – peraturan yang berlaku.
7. Pengaruh serikat buruh. Dengan program gaji dan upah yang baik, pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
8. Pengaruh pemerintah. Jika program gaji dan upah sesuai dengan Undang – Undang Perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

## 5. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Penentuan Gaji

Faktor – faktor yang mempengaruhi gaji menurut Hasibuan (2006 : 120)

antara lain :

### 1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Penawaran dan permintaan tenaga kerja merupakan faktor yang mempengaruhi penentuan gaji karena jika pencari kerja lebih banyak daripada lowongan pekerjaan maka kompensasi (gaji dan upah) relatif kecil. Sebaliknya, jika pencari kerja lebih sedikit dibandingkan dengan lowongan pekerjaan, maka kompensasi (gaji dan upah) relatif semakin besar.

## **2. Kemampuan dan ketersediaan perusahaan**

Kemampuan dan ketersediaan merupakan faktor penentuan gaji karyawan karena jika kemampuan dan ketersediaan perusahaan untuk membayar gaji karyawan semakin baik maka tingkat kompensasi (gaji dan upah) akan semakin besar. Sebaliknya, jika kemampuan dan ketersediaan perusahaan untuk membayar gaji karyawan kurang maka tingkat kompensasi (gaji dan upah) relatif kecil.

## **3. Serikat buruh / organisasi karyawan**

Faktor berikutnya yang sangat mempengaruhi tingkat gaji karyawan adalah berpengaruh atau tidaknya serikat buruh atau organisasi karyawan. Jika serikat buruh berpengaruh maka tingkat kompensasi (gaji dan upah) semakin besar. Sebaliknya, jika serikat buruh kurang berpengaruh maka akan mengakibatkan tingkat kompensasi (gaji dan upah) relatif kecil.

## **4. Produktivitas kerja karyawan**

Produktivitas kerja karyawan merupakan faktor penentuan tingkat gaji karena saat produktivitas kerja karyawan baik, maka kompensasi (gaji dan upah) semakin besar. Tetapi jika produktivitasnya buruk maka kompensasi (gaji dan upah) relative kecil.

## **5. Pemerintah dengan Undang – Undang dan Keppres**

Peraturan pemerintah, undang – undang serta keputusan presiden menetapkan besarnya batas gaji / upah minimum. Peraturan – peraturan pemerintah tersebut penting agar perusahaan tidak sewenang – wenang

untuk menetapkan gaji karyawan. Pemerintah berwajib untuk melindungi masyarakat dari tindakan sewenang – wenang dari perusahaan

#### **6. Biaya hidup**

Faktor dalam penentuan tingkat gaji selanjutnya adalah biaya hidup. Jika tempat dimana karyawan bekerja biaya hidupnya tinggi, maka tingkat kompensasi (gaji dan upah) akan relatif tinggi. Sebaliknya, jika tempat dimana karyawan bekerja biaya hidupnya rendah, maka tingkat kompensasi (gaji dan upah) akan relatif rendah.

#### **7. Posisi jabatan karyawan**

Karyawan dengan posisi jabatan yang lebih tinggi cenderung akan menerima gaji yang lebih besar. Sedangkan karyawan dengan jabatan yang lebih rendah akan menerima gaji yang relatif lebih rendah. Hal ini dikarenakan karyawan dengan jabatan yang lebih tinggi akan mendapatkan wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar sehingga berhak mendapat gaji yang lebih tinggi.

#### **8. Pendidikan dan pengalaman kerja**

Karyawan yang memiliki pendidikan yang lebih tinggi dan pengalaman kerja yang lebih lama akan mendapatkan gaji atau kompensasi yang lebih tinggi dibandingkan dengan karyawan yang pendidikannya rendah serta hanya memiliki pengalaman kerja dengan jangka waktu yang pendek.

## 9. Kondisi perekonomian nasional

Jika kondisi perekonomian nasional sedang berkembang dengan baik maka tingkat gaji dan upah atau kompensasi akan semakin besar, hal ini dikarenakan kondisi demikian akan mendekati full employment. Sedangkan jika negara sedang mengalami kemunduran maka tingkat upah akan rendah, hal ini diakibatkan karena terdapat banyak pengangguran (*disqueshed unemployment*).

## 10. Jenis dan sifat pekerjaan

Faktor selanjutnya dalam penentuan tingkat gaji adalah jenis dan sifat pekerjaan. Jika pekerjaan yang dikerjakan sulit dan memiliki resiko baik finansial ataupun keselamatan yang tinggi, maka tingkat gaji akan cenderung tinggi karena membutuhkan kecakapan dan ketelitian untuk melakukan pekerjaan tersebut. sedangkan jika pekerjaan yang dilakukan karyawan tidak memiliki resiko yang rendah, maka tingkat gaji akan cenderung rendah.

### C. Sistem Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2002 : 218).

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010 : 163).

## 2. Bagian – Bagian Sistem Pengendalian Intern

### a. Menurut tujuannya

Pengendalian dikelompokkan menjadi tiga, yaitu pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif. Pengendalian preventif dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar – benar terjadi. Contoh pengendalian preventif adalah mengangkat karyawan bagian akuntansi yang berkualitas baik, memisahkan tugas antar karyawan secara tegas, dan melakukan pengawasan fisik secara efektif terhadap akses ke aktiva, fasilitas, dan data perusahaan. Karena tidak semua potensi masalah dapat dicegah maka, maka perusahaan memerlukan pengendalian detektif untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi. Contoh pengendalian detektif adalah melakukan pengecekan ulang, membuat rekonsiliasi bank, dan membuat neraca saldo bulanan. Pengendalian korektif dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif. Kegiatan pengendalian korektif ini mencakup tiga langkah, yaitu (1) mengidentifikasi penyebab munculnya sebuah masalah, (2) membetulkan berbagai kesalahan yang terjadi dan (3) memodifikasi sistem sehingga masalah yang sama dimasa mendatang dapat diminimumkan atau dieliminasi. Contoh pengendalian ini antara lain memelihara cadangan (backup) transaksi pokok dan file induk dan meletakkannya ke prosedur koreksi data.

### b. Menurut Waktu Pelaksanaannya

Pengendalian dibagi menjadi dua kelompok, yaitu (1) pengendalian umpan balik (feedback control) dan (2) pengendalian dini (feedforward control). Feedforward control adalah pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan input untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi (potential problem). Jika masalah dapat diidentifikasi sebelum masalah tersebut muncul, maka penyesuaian dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya. Sebagai contoh, sistem peranggaran digunakan untuk memonitor arus kas perusahaan, sehingga perusahaan dapat segera melakukan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengatasi adanya penyimpangan arus kas dari anggarannya. Contoh lain adalah sistem pengawasan persediaan yang memprediksi kapan satu jenis barang akan habis dan

mulai dipesankan lagi untuk menambah jumlah barang yang tersedia. *Feedback control* adalah pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikan apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula. Sebagai contoh, sistem akuntansi pertanggungjawaban mengukur biaya pelaksanaan proses bisnis dan membuat laporan kinerja untuk manajemen ketika biaya tersebut secara substansial melebihi atau lebih besar dibandingkan dengan angka anggarannya.

### c. Menurut Obyek yang Dikendalikan

Pengawasan dikelompokkan menjadi dua, yaitu: (1) pengawasan umum (*general control*), dan (2) pengawasan aplikasi (*application control*). Pengawasan umum adalah pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi. Pengawasan aplikasi adalah pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

### d. Menurut Tempat Implementasi dalam Siklus Pengelolaan Data

Pengawasan dikelompokkan menjadi tiga, yaitu (1) pengawasan input, (2) pengawasan proses, dan (3) pengawasan output. Pengawasan input dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah (*valid*), akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses. Sebagai contoh, komputer dapat diprogram untuk menolak input gaji seorang karyawan yang tidak terdapat dalam daftar karyawan yang telah diotorisasi. Pengawasan proses dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua *file* dan *record* di-*update* secara tepat. Pengawasan output dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya. Sebagai contoh, laporan yang dihasilkan hanya akan disampaikan kepada para pejabat yang berhak saja, sehingga karyawan yang tidak berhak tidak akan dapat memiliki tembusan laporan tersebut (Krismiaji, 2002 : 220-221).

Sedangkan menurut Mulyadi (2010 : 163 – 164), pengendalian intern dapat dibedakan menjadi 2 macam berdasarkan tujuannya.

#### a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi adalah bagian dari sistem pengendalian intern yang mengkoordinasikan struktur organisasi, metode

dan ukuran – ukuran untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data – data akuntansi. Pengendalian intern yang baik tentunya akan menjamin kekayaan yang disimpan oleh investor pada perusahaan serta akan menghasilkan laporan keuangan yang dipercaya oleh pihak ketiga.

b. Pengendalian intern administratif

Pengendalian intern administratif adalah koordinasi antara struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

**3. Unsur – Unsur Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2010 : 164 – 170), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

**1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas**

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini :

- a. Pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak diperbolehkan melakukan transaksi dari awal sampai akhir tanda adanya internal control dari fungsi yang lain.

## **2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya**

Setiap transaksi yang dilakukan oleh suatu fungsi, harus didasarkan pada otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Maka dari itu, sebuah organisasi harus membuat sebuah sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi transaksi yang akan dilakukan oleh staf.

## **3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**

Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

### **a. Formulir bernomor cetak**

Menggunakan formulir bernomor urut cetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan dan diotorisasi oleh fungsi yang terkait. Penggunaan formulir dengan nomor urut cetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

### **b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)**

Pemeriksaan mendadak dilakukan dengan cara melakukan survey yang tidak mengadakan pemberitahuan terlebih dahulu dan dengan jadwal yang tidak teratur. Pemeriksaan mendadak akan mendorong karyawan untuk melaksanakan aturan yang telah ditetapkan.



c. Setiap transaksi yang dilakukan oleh sebuah organisasi tidak boleh dilakukan oleh satu fungsi terkait dari awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari fungsi yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan adanya *internal check* terhadap pelaksanaan sebuah transaksi, jika hal ini dilakukan akan mewujudkan terciptanya praktik yang sehat pada sebuah organisasi.

**d. Perputaran jabatan (*job rotation*)**

Perputaran jabatan dilakukan dengan tujuan agar dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat diminimalisir.

**e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak**

Keharusan mengambil cuti karyawan dimaksudkan untuk mengetahui apakah karyawan tersebut telah melaksanakan prosedur – prosedur yang diharuskan oleh perusahaan atau tidak. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menemukan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Kecurangan dapat ditemukan saat suatu transaksi dilakukan oleh karyawan yang berbeda.

**f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan**

Secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara catatan akuntansi dengan jumlah kekayaan perusahaan yang sebenarnya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.

**g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain**

Unit satuan yang dimaksud dapat berupa satuan pengawas intern yang dibentuk oleh organisasi. Satuan pengawas intern ini berguna untuk menjamin efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

**4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

Meskipun struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia dalam hal ini karyawan yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang berkompenten dan jujur, unsur pengendalian intern akan dikurangi sampai batas minimum. Jika hal ini terjadi, maka dapat dipastikan perusahaan akan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang akan dapat diandalkan.

**4. Ciri – Ciri Pokok dari Sistem Pengawasan Intern**

Menurut Baridwan (1985 : 14), suatu sistem pengawasan intern yang memuaskan harus meliputi :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab – tanggungjawab fungsional secara tepat
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap

- harta milik, hutang – hutang, pendapatan – pendapatan dan biaya – biaya
- c. Praktek – praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas – tugas dan fungsi – fungsi setiap bagian dalam organisasi
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

## 5. Lingkungan Pengendalian

Menurut Mulyadi (2010 : 172 – 176), lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian harus diberi tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan di dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian memiliki 4 unsur :

### 1. Filosofi dan gaya operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. *Philosophy* merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.

Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan. Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manajer, dan pencapaian tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran; ada manajer yang tidak demikian. Ada manajer puncak perusahaan yang memilih gaya operasi yang lebih condong pada pemusatan kekuasaan di tangan beberapa gelintir manajer puncak, ada manajer yang memilih gaya operasi yang condong pada desentralisasi kekuasaan ke tangan manajemen menengah dan bawah.

### 2. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksa

### 3. Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap :

- a. Penyusunan program (rencana jangka panjang)
- b. Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)
- c. Pelaksanaan dan pengukuran
- d. Pelaporan dan analisis

#### **4. Kesadaran pengendalian**

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

Sedangkan menurut Krismiaji (2002 : 224 – 227), lingkungan pengendalian diidentifikasi tujuh faktor, antara lain :

##### **a. Komitmen kepada Integritas dan Nilai Etika**

Sebuah perusahaan perlu menciptakan suatu budaya berorganisasi yang menekankan pada integritas dan nilai etika. Perusahaan dapat memunculkan perilaku integritas ini dengan cara melakukan sosialisasi sekaligus mempraktikkannya. Manajemen haruslah memberikan penghargaan bagi sebuah kejujuran yang dilakukan oleh karyawan, demikian pula sebaliknya. Manajemen juga perlu membuat suatu kebijakan yang mengatur tentang perilaku yang jujur maupun perilaku yang tidak jujur. Manajemen harus membuat suatu kebudayaan organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai etika.

##### **b. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen**

Unsur utama dalam pengawasan lingkungan adalah filosofi dan gaya operasi manajemen. Jika manajemen tidak memperhatikan penyusunan dan penerapan pengendalian intern oleh karyawan, maka

karyawan perusahaan tidak dapat diharapkan untuk membantu perusahaan mencapai tujuan pengawasan yang efektif. Semakin bertanggungjawab filosofi dan gaya operasi manajemen, karyawan semakin bertanggungjawab dalam mencapai tujuan organisasi.

### c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan berfungsi untuk menetapkan wewenang dan tanggung jawab serta memberikan kerangka mengenai perencanaan, pengarahan dan pengendalian. Sebuah struktur organisasi yang kompleks atau rumit dapat mendatangkan sebuah masalah yang besar dimasa yang akan datang. Aspek penting dalam suatu struktur organisasi antara lain otoritas, wewenang dan tanggung jawab, serta organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi.

### d. Komite Audit

Komite audit bertugas untuk mengawasi struktur pengawasan intern perusahaan, proses pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum, peraturan, dan standar yang berlaku. Dibentuknya komite audit pada suatu perusahaan ini ditujukan untuk melakukan pengkajian ulang independen terhadap tindakan manajer untuk kepentingan pemegang saham. pengkajian ulang ini dimaksudkan untuk melakukan pengecekan terhadap integritas manajemen dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap perusahaan.

#### **e. Metoda Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab**

Wewenang dan tanggung jawab seorang karyawan ditetapkan dalam sebuah deskripsi jabatan atau *job description*, pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal dan anggaran. Dalam rangka memenuhi wewenang dan tanggung jawab, perusahaan menggunakan pedoman prosedur dan kebijakan tertulis yang dituangkan dalam sebuah buku pedoman. Buku pedoman ini juga mendeskripsikan sistem dan prosedur yang digunakan untuk proses transaksi bisnis.

#### **f. Praktik dan Kebijakan tentang Sumber Daya Manusia**

Praktik dan kebijakan yang berkaitan tentang pengangkatan, pelatihan, penggajian, dan promosi pada seorang karyawan memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap kemampuan perusahaan dalam meminimumkan risiko pengawasan intern. Untuk menerapkan hal tersebut, karyawan haruslah diangkat dan dipromosikan atas dasar kapasitas dan kemampuan mereka dalam memenuhi persyaratan jabatan.

Kebijakan lain juga perlu dilakukan oleh perusahaan, misalnya karyawan diharuskan mengambil cuti tahunan. Saat karyawan tersebut sedang cuti, maka pekerjaan karyawan tersebut akan dikerjakan oleh karyawan lain. Dalam hal ini, kebanyakan kecurangan – kecurangan yang terjadi akan nampak karena adanya pergantian personil. Kebijakan lain yang dapat dilakukan adalah mengadakan rotasi jabatan. Jika kebijakan – kebijakan tersebut dilakukan secara konsisten maka

perusahaan akan mampu menemukan kecurangan yang terjadi dan sekaligus mengefektifkan pengendalian intern yang ada di perusahaan.

#### **g. Pengaruh Eksternal**

Pengaruh eksternal mempengaruhi lingkungan pengawasan organisasi dan meningkatkan kesadaran manajemen akan pentingnya prosedur dan kebijakan pengawasan intern. Peraturan eksternal ini antara lain peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan oleh pasar modal, badan penyusun standar akuntansi, BAPEPAM, peraturan perbankan dan lembaga keuangan lainnya.

### **6. Langkah – Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi yang dimiliki perusahaan dituntut untuk berkembang seiring dengan berkembangnya jaman dan bertambahnya kebutuhan perusahaan. Dalam keadaan seperti ini, tentunya diperlukan penyusunan kembali sistem akuntansi yang dimiliki perusahaan. Langkah – langkah dalam penyusunan sistem akuntansi terdiri dari :

#### **a. Analisa sistem yang ada**

Fungsi melakukan analisa terhadap sistem yang sudah ada adalah untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem yang sudah ada. Untuk melakukan analisa sistem ini, perlu diadakannya sebuah survey. Jika survey ini dilakukan oleh pihak luar perusahaan misalnya konsultan, maka survei yang dilakukan mencakup hal – hal berikut antara lain :

1. Mengetahui ruang lingkup pekerjaan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui perlu atau tidaknya dilakukan suatu pekerjaan yang baru sehingga dapat diputuskan perusahaan perlu membuat sistem yang baru atau tidak.
2. Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru. Jangka waktu penyusunan tergantung besar kecilnya ruang lingkup pekerjaan yang membutuhkan suatu sistem yang baru.
3. Menentukan jumlah jumlah *fee* yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem.

#### **b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*)**

Setelah perusahaan setuju dengan sistem yang diajukan oleh konsultan, selanjutnya konsultan akan merencanakan penyusunan sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam aktivitas ini, konsultan dapat menyusun sistem baru bila dibutuhkan dan dapat pula hanya melakukan pembenahan atau perubahan terhadap sistem perusahaan yang sudah ada.

Merencanakan sistem ini dapat dilakukan dengan 2 cara yakni *Top-Down* dan *Bottom-Up approach*. *Top down approach* adalah pendekatan penyusunan sistem dimulai dari identifikasi informasi, klasifikasi rekening yang dibutuhkan, perencanaan jurnal dan perencanaan bukti transaksi termasuk rencana prosedurnya.

Sedangkan *bottom up approach* adalah pendekatan penyusunan sistem yang dimulai dari struktur terbawah dan dilanjutkan ke atas.



Sehingga aktivitas yang dilakukan menjadi perencanaan bukti transaksi, perencanaan jurnal, perencanaan klasifikasi rekening yang dibutuhkan dan identifikasi informasi.

**c. Penerapan sistem akuntansi.**

Suatu perencanaan harus diikuti dengan penerapan dari perencanaan tersebut. Sebaiknya, penerapan sistem yang baru dilakukan pada awal periode agar tidak mengakibatkan kerancuan pada aktivitas perusahaan. Perubahan sistem pada awal periode dapat berdampak pada perubahan – perubahan yang akan mempengaruhi saldo – saldo rekening dan penggunaan prosedur – prosedur baru ditengah – tengah periode.

**d. Pengawasan sistem baru**

Penerapan sistem baru yang dilakukan oleh perusahaan harus juga diikuti dengan pengawasan sistem agar tidak terjadi penyimpangan pada penerapan sistem. Pengawasan berfungsi untuk mengecek apakah sistem baru dapat berfungsi baik atau tidak, mengetahui kelemahan – kelemahan pada sistem dan mengecek adanya kesalahan – kesalahan yang terjadi.

**D. Sistem Penggajian**

**1. Informasi yang Diperlukan**

Menurut Mulyadi (2010 : 374) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam melaksanakan kegiatan pemberian penggajian antara lain :

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

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan proses pemberian gaji antara lain :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah  
Dokumen – dokumen ini umumnya digunakan oleh fungsi kepegawaian berupa surat – surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif baru, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen – dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar gaji dan daftar upah  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan – potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah  
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan

yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001 : 374 – 379).

### 3. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi ( 2010 : 382) dalam pencatatan gaji, catatan akuntansi yang perlu digunakan adalah :

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

#### **4. Fungsi yang terkait**

Menurut Mulyadi (2010 : 382 – 384), fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji karyawan antara lain :

##### **a. Fungsi kepegawaian**

Fungsi kepegawaian bertugas dalam aktivitas pencarian tenaga kerja baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

##### **b. Fungsi pencatatan waktu**

Fungsi pencatatan waktu bertugas untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan fungsi pencatatan waktu hadir dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatatan waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, dibawah departemen personalia dan umum.

##### **c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah**

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah adalah membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Selanjutnya daftar gaji ini akan diserahkan pada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti yang akan digunakan

sebagai dasar pembayaran gaji karyawan. Fungsi pembuatan gaji ada dibawah bagian personalia dan umum.

#### **d. Fungsi akuntansi**

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan :

##### **1. Bagian utang**

Bagian utang berfungsi untuk pencatatan utang dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian utang akan menerbitkan bukti kas keluar yang akan diotorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayar gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum pada daftar gaji dan upah.

##### **2. Bagian kartu biaya**

Bagian kartu biaya bertugas untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

##### **3. Bagian jurnal**

Bagian jurnal bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum

#### e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertugas mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang yang telah dicairkan kemudian dimasukkan kedalam amplop yang selanjutnya akan dibagikan kepada karyawan yang berhak.

#### 5. Unsur pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2010 : 386 – 387) , unsur pengendalian intern pada sistem penggajian ada 2 yaitu organisasi dan sistem otorisasi.

##### **Organisasi**

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

##### **Sistem otorisasi**

3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama
4. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan
5. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi
10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi
12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
13. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran

15. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## **6. Jaringan Prosedur Penggajian**

### **a. Bagian Pencatatan Waktu**

Bagian pencatat waktu bertugas mencatat jam hadir karyawan dan membuat daftar hadir. Dokumen yang digunakan adalah kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan yang selanjutnya akan digunakan oleh bagian gaji dan upah untuk menghitung gaji dan upah karyawan.

### **b. Bagian Gaji dan Upah**

Berdasarkan informasi dari bagian pencatatan waktu, bagian gaji dan upah membuat daftar gaji dan membuat rekap gaji. Dokumen yang digunakan adalah surat pernyataan gaji (SPG), rekap daftar gaji (RDG), surat dan daftar gaji (DG) yang masing – masing dibuat 2 rangkap. Dokumen – dokumen tersebut akan dijadikan sebagai informasi untuk membuat kartu penghasilan karyawan (KPK). Selanjutnya bagian gaji dan upah akan menerima KPK, DG dan Bukti Kas Keluar (BKK) dari bagian utang untuk diarsip.

### **c. Bagian utang**

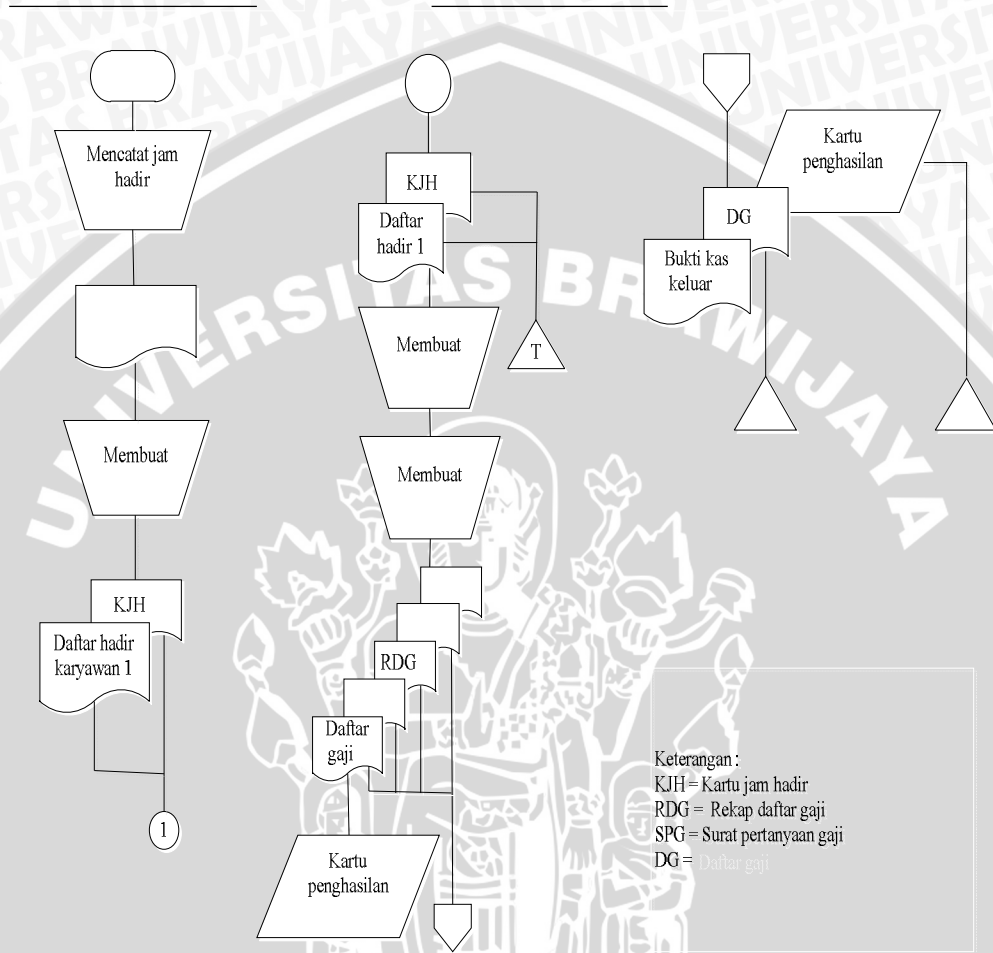
Informasi dari BKK dan RDG digunakan untuk membuat bukti memorial yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam jurnal umum. Selanjutnya informasi dari SPG, RDG, DG, dan KPK akan digunakan oleh bagian utang untuk membuat bukti kas keluar. Informasi dari KPK, SPG, DG dan bukti kas keluar digunakan untuk mengisi cek

sejumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan dan memintakan tanda tangan cek. Selanjutnya bagian utang akan menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan membayarkan gaji kepada karyawan serta meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan. Lalu bagian utang membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya. Selain uang, SPG juga dimasukkan ke dalam amplop gaji.

Dari RDG dan bukti memorial yang telah dibuat, bagian utang selanjutnya membuat kartu biaya. Selanjutnya RDG rangkap ke dua dan DG rangkap pertama digunakan sebagai dasar pencatatan nomor cek pada register bukti kas keluar. KPK, DG rangkap ke dua dan BKK rangkap ke 3 selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah untuk selanjutnya diarsip. Tugas dari bagian utang selanjutnya adalah membuat register cek berdasarkan RDG, DG dan BKK. Jika register cek sudah dibuat, maka tugas dari bagian utang telah selesai.



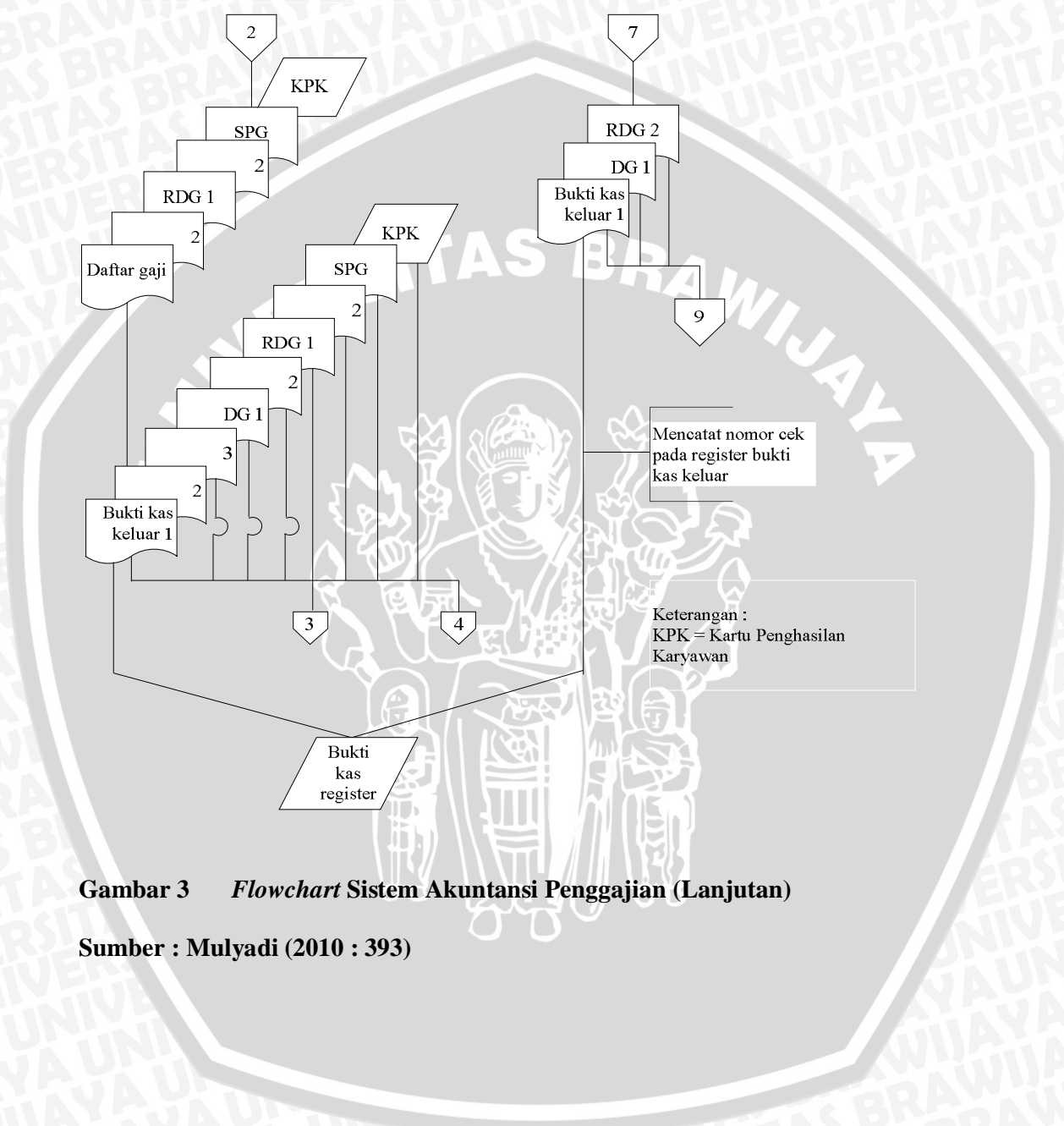
### 7. Flowchart Sistem Penggajian



Gambar 2 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

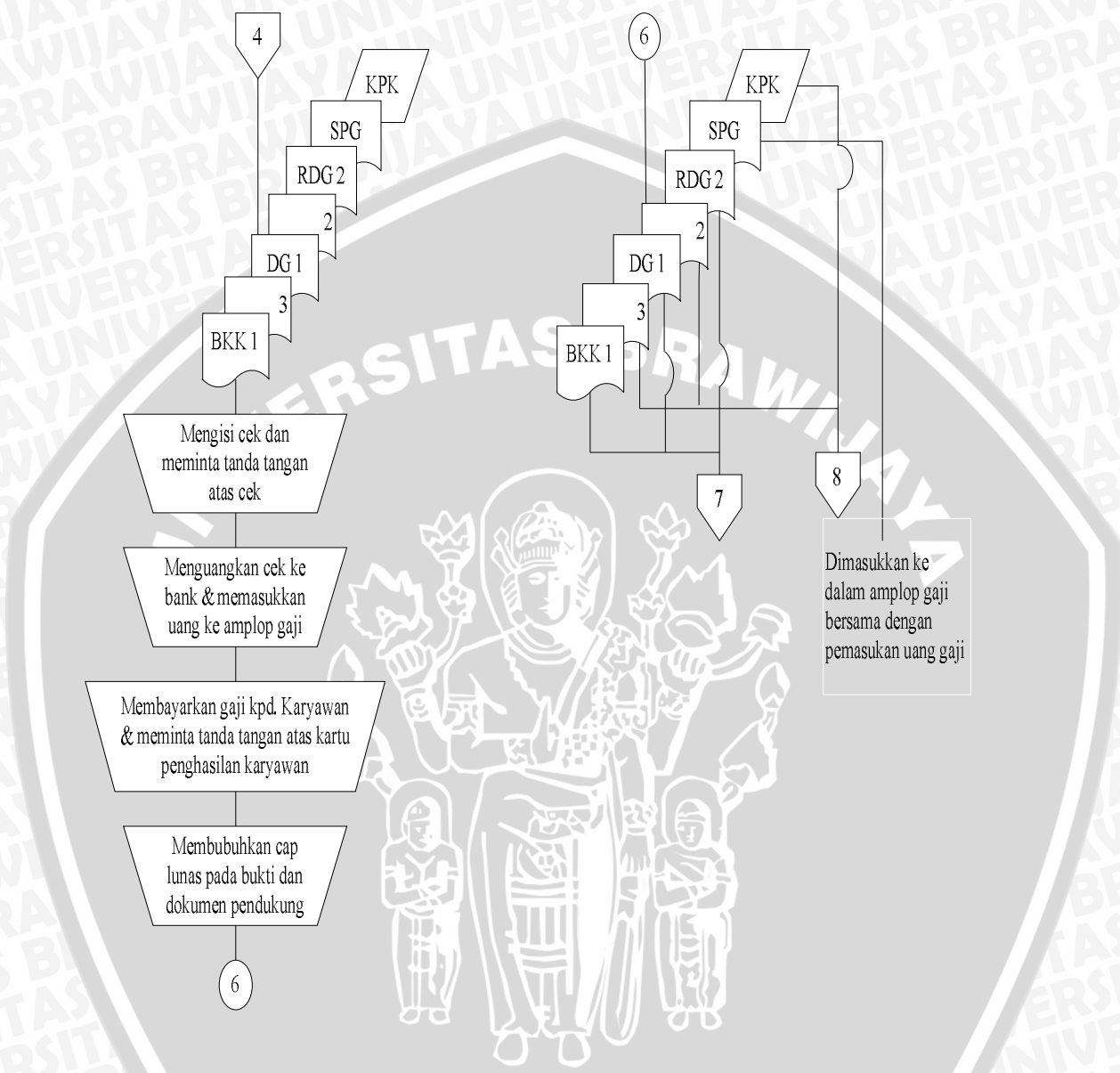
Sumber : Mulyadi (2010 : 392)

### Bagian Utang



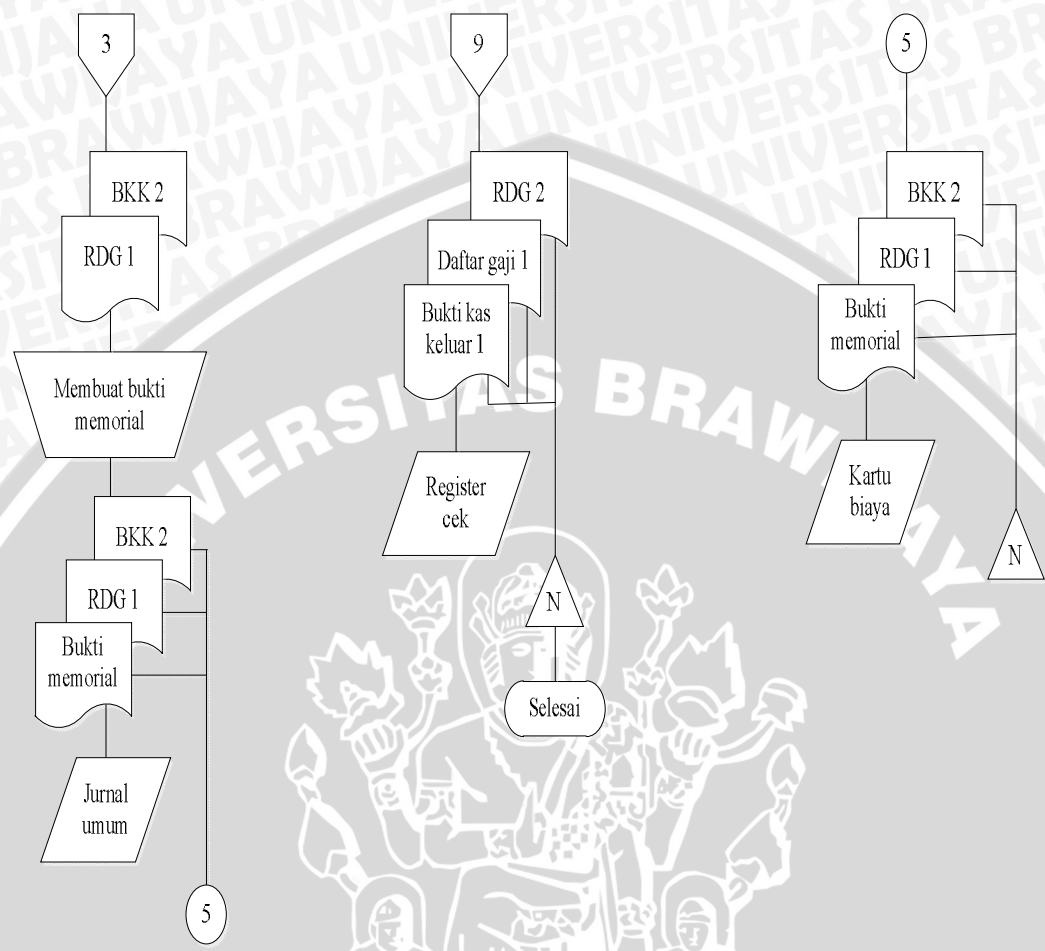
**Gambar 3** *Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)*

**Sumber :** Mulyadi (2010 : 393)



**Gambar 4** *Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)*

**Sumber :** Mulyadi (2010 : 394)



Keterangan :  
BKK = Bukti kas keluar

Gambar 5 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010 : 395)