

BAB II

TINAJUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang sesuai untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2008:5).

Pengertian sistem dan prosedur menurut Ranatarisza dan Noor (2013:4):

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sebagaimana hingga menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang.”

Pengertian sistem Informasi secara teknis juga dijelaskan oleh Laudon (2007:15) adalah sebagai berikut:

“Sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan (atau mendapatkan), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informai untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi. Selain menunjang proses pengambilan



keputusan, koordinasi, dan pengawasan, sistem informasi juga dapat membantu manajer dan karyawan menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal yang rumit, untuk menciptakan produk baru.”

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sebuah komponen yang saling berkaitan menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama guna melaksanakan kegiatan perusahaan dari suatu sistem.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai dua arti yaitu sistem dan akuntansi, sistem merupakan jaringan prosedur yang membentuk suatu kesatuan sedangkan akuntansi adalah suatu kegiatan yang memberikan sebuah informasi, terutama informasi mengenai keuangan dan mengenai masalah ekonomi. Menurut Mulyadi (2008:3) “Sistem akuntansi merupakan organisasi dokumen atau formulir, catatan akuntansi dan laporan dari masing-masing bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Definisi sistem akuntansi menurut Moscove dalam Baridwan (2012:4) adalah sebagai berikut:

“Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat yang dipergunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan

laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, serta bagi pihak lain yang ikut berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah dengan tujuan menilai hasil proses.”

Pengertian sistem akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan serangkaian formulir, catatan, prosedur serta alat yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan guna memberikan sebuah informasi yang diperlukan oleh manajemen.

3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Suatu kegiatan dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai dan tentu saja tujuan tersebut akan memberikan keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan. Sistem akuntansi bertujuan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik, atau pemegang saham secara cepat dan tepat.

Menurut Mulyadi (2008:19-21) tujuan sistem akuntansi adalah:

- a. Untuk memberikan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan pendapat tersebut diatas, pada dasarnya tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah untuk memberikan sebuah informasi bagi pengelola usaha baru, memperbaiki sebuah informasi oleh sistem yang sudah ada, memperbaiki pengendalian intern di perusahaan dan mengurangi biaya klerikal dalam melakukan pencatatan di perusahaan

4. Unsur-Unsur dan Elemen Sistem Akuntansi

Agar suatu sistem dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka adanya unsur-unsur dan alat-alat penunjang sangat dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan, begitu pula dengan sistem sistem akuntansi. Unsur-unsur sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Menurut Mulyadi (2008:3) berikut ini akan diuraikan lebih lanjut pengertian dari unsur sistem akuntansi, yakni:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah

dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Formulir juga merupakan sumber informasi pencatatan yang akan diposting dalam jurnal.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening yang terdapat pada buku besar dapat mempermudah untuk penggolongan data keuangan yang berfungsi sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu merupakan rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum rekening tertentu di dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, laporan biaya

pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar utang yang akan dibayar.

Menurut Cecil Gillipsi dalam Hariningsih (2006:4) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri:

1. Sistem akuntansi utama
 - a. Klasifikasi rekening, riil dan nominal
 - b. Buku besar (umum dan pembantu)
 - c. Jurnal
 - d. Bukti transaksi
2. Sistem penjualan dan penerimaan uang
 - a. Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
 - b. Distribusi penjualan
 - c. Piutang
 - d. Penerimaan uang dan pengawasan kredit
3. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
 - a. Order pembelian dan laporan penerimaan uang
 - b. Distribusi pembelian dan biaya
 - c. Utang (*voucher*)
 - d. prosedur pengeluaran uang
4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
 - a. Personalia
 - b. Pencatatan waktu
 - c. Penggajian
 - d. Dsitribusi gaji dan upah
5. Sistem produksi dan biaya produksi
 - a. Order produksi
 - b. Pengawasan persediaan
 - c. Akuntansi biaya

Elemen-elemen dalam sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yang terkait yaitu sistem akuntansi utama, sistem penjualan, penerimaan uang, sistem pencatat waktu dan penggajian, sistem produksi dan biaya produksi. Elemen-elemen tersebut saling terkait satu sama lain dalam satu rangkaian sistem akuntansi dalam perusahaan.

5. Faktor-Faktor Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk digunakan suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting menurut Baridwan (2012:7) sebagai berikut:

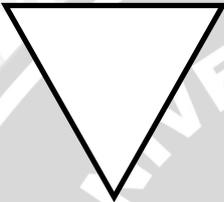
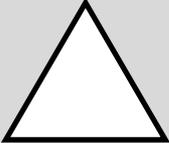
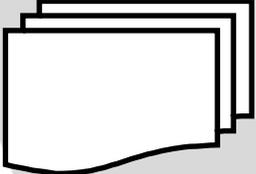
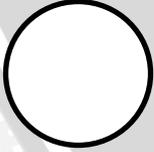
- a. sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan aset perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan aset milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal, dengan mempertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan sebuah informasi untuk perusahaan.

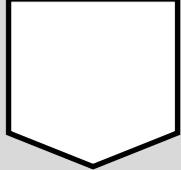
Ketiga faktor tersebut merupakan hal yang harus dipertimbangkan pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan, sehingga nantinya tidak ada faktor yang ditinggalkan dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

6. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Berikut ini merupakan simbol-simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen dengan memiliki arti masing-masing :

Tabel 1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen dan Pengertiannya

Gambar	Fungsi	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir untuk merekam semua data terjadinya transaksi.
	Arsip sementara	Menggambarkan tempat penyimpanan dokumen. Yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan data lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. A: Menurut abjad N: Menurut nomor urut T: Kronologis, menurut tanggal
	Arsip Permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang digunakan untuk penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Penghubung pada halaman yang sama	Symbol penghubung halaman yang sama, dapat mengetahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir
	<i>On-line computer process</i>	Menggambarkan pengolahan data secara computer atau <i>online</i>
	Kegiatan manual	Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : mengisi formulir, menerima order dari pembeli, dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.

	<p>Mulai/berakhir (terminal)</p>	<p>Symbol ini untuk menjelaskan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Catatan</p>	<p>Digunakan untuk menjelaskan catatan akuntansi yang digunakan mencatat data yang telah direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya</p>	<p>Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dicantumkan disudut kanan atas.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda</p>	<p>Digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu sama lainnya.</p>

Sumber: Mulyadi (2008:60)

B. Formulir

1. Pengertian Formulir

Menurut Mulyadi (2008:75) formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Pendapat lain dikemukakan oleh baridwan (2012:7) bahwa formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa formulir adalah secarik kertas atau blanko yang memiliki ruang untuk diisi sebagai media untuk merekam kegiatan transaksi perusahaan.

2. Manfaat Formulir

Dalam menjalankan suatu organisasi peran formulir sangatlah penting. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan memerlukan formulir untuk merekamnya. Manfaat formulir menurut Mulyadi (2008 :78) adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam suatu organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Sedangkan menurut Gillespie dalam Baridwan (2002:8) kegunaan formulir sebagai berikut:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Menurut penjelasan diatas dapat disimpulkan manfaat formulir merupakan kegiatan merekam data transaksi bisnis perusahaan, menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain yang sama atau ke

perusahaan lain sehingga mempermudah penyusunan-penyusunan rencana-rencana kegiatan penilaian hasil dan penyesuaian rencana.

3. Prinsip-prinsip dasar Perancangan Formulir

Dalam merancang formulir, prinsip-prinsip dasar perancangan sangatlah penting untuk diperhatikan agar dapat mengurangi risiko akibat formulir yang dibuat kurang efektif.

Menurut Mulyadi (2008:82) prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir adalah:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sederhana dan singkat mungkin.
- d. Masukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat

mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketikakan memakan waktu yang lama.

- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda (\surd) atau (X), atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- l. Susunlah formulir ganda, dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbo. (*carbonless paper*)
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian gaji dan upah

Perusahaan pada umumnya sering menggunakan istilah gaji dan upah sebagai pemberian hak kepada karyawan atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang

dihasilkan karyawan. Pendapat lain dikemukakan oleh Mathis dan Jascon (2009:420), gaji merupakan imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja. Sedangkan upah adalah imbalan kerja yang dihitung secara langsung berdasarkan pada jumlah jam kerja. Sedangkan menurut Hariandja (2007:245) menyebutkan bahwa:

Gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konskuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau dapat juga dikatakan bayaran tetap sedangkan upah adalah balas jasa yang diberikan kepada pegawai tertentu berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan, biasanya pada pegawai bagian operasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran secara periodik perbulan atas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan upah merupakan pembayaran secara periodik berdasarkan jumlah jam kerja, hari kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

2. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Rivai (2004:379) menyatakan bahwa tujuan pemberian gaji dan upah adalah sebagai berikut:

a. Ikatan kerja sama

Pemberian gaji dan upah merupakan ikatan formal antara karyawan dengan atasan. Karyawan harus bekerja dengan baik

sedangkan atasan wajib membayarkan gaji atau upah sesuai dengan kesepakatan antara karyawan dengan atasan.

b. Kepuasan Kerja

Karyawan akan memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, dan status social dengan gaji dan upah yang didapat sehingga dapat memperoleh kepuasan kerja dari status jabatannya.

c. Pengadaan efektif

Karyawan yang berkualitas untuk perusahaan akan lebih mudah di pertahankan jika program gaji atau upah ditetapkan cukup besar untuk karyawan.

d. Motivasi

Akan lebih mudah memotivasi karyawan apabila atasan/ manajer memberikan upah yang lebih besar.

e. Stabilitas karyawan

Rencana gaji dan upah diberikan berdasarkan prinsip adil dan konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan akan lebih terjamin karena *turnover* relatif lebih kecil.

f. Disiplin

Dengan memberikan gaji dan upah yang cukup besar kepada karyawan dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam bekerja, sehingga karyawan lebih mematuhi peraturan yang ada pada perusahaan.

g. Pengaruh serikat buruh

Program gaji dan upah yang baik kepada karyawan dapat menghindarkan perusahaan dari serikat buruh, dan karyawan akan lebih fokus pada pekerjaannya.

h. Pengaruh asosiasi usaha

Dengan memberikan gaji dan upah berdasarkan prinsip adil serta konsistensi yang cukup kuat maka karyawan tidak akan melakukan perpindahan kerja ke perusahaan sejenis.

i. Pengaruh pemerintah

Jika perusahaan telah menjalankan peraturan gaji dan upah sesuai undang-undang (batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai tujuan pemberian gaji dan upah dapat ditarik kesimpulan bahwa karyawan yang berkualitas dapat dipertahankan dengan pemberian upah atau gaji sesuai undang-undang pemerintah, dan memotivasi karyawan agar dapat bekerja lebih baik tanpa terpengaruh oleh penawaran upah atau gaji dari pihak luar.

3. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan cara yang digunakan oleh pihak manajemen perusahaan untuk memecahkan permasalahan atas penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan dirancang dengan baik oleh perusahaan sebagai dasar yang jelas mengenai pembayaran serta perhitungan gaji dan upah sehingga mudah dipahami dan mudah diterapkan.

Menurut Mulyadi (2008:17) menyatakan bahwa:

“Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.”

Berdasarkan pendapat yang telah dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu cara yang digunakan oleh manajemen dalam mengatur pemberian jasa kepada karyawan.

4. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari proses kegiatan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut: (Mulyadi 2008:374)

- a. Jumlah biaya gaji dan upah merupakan beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah merupakan beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah dari gaji dan upah yang telah diterima oleh setiap karyawan perusahaan selama periode tertentu.

- d. Penjelasan dari rincian biaya gaji dan upah merupakan beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa informasi yang dibutuhkan oleh manajemen meliputi hal-hal yang berkaitan dengan jumlah biaya gaji dan upah karyawan yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Gaji dan Upah

Faktor-faktor yang mempengaruhi gaji dan upah menurut Mutiara Sibrani Panggabean (2004:81) adalah :

- 1) Penawaran dan permintaan.

Penawaran dan permintaan merupakan faktor yang mempengaruhi dalam menentukan gaji dan upah, dimana jika penawaran atau jumlah tenaga kerja langka maka gaji cenderung tinggi, sebaliknya jika permintaan tenaga kerja yang berkurang atau kesempatan kerja menjadi langka, maka gaji dan upah cenderung rendah.

- 2) Serikat pekerja

Serikat pekerja juga sangat berperan dalam penentuan gaji dan upah. Jika kedudukannya kuat, maka kedudukan pihak karyawan juga semakin kuat dalam menentukan kebijaksanaan dalam hal

gaji dan upah. Sebaliknya jika serikat pekerja kurang berpengaruh maka akan mengakibatkan tingkat gaji dan upah menjadi kecil.

3) Kemampuan untuk membayar.

Pada perusahaan yang sudah memiliki nama baik dan masyarakat sudah beranggapan bahwa barang yang dihasilkan berkualitas, maka besarnya harga pokok produk yang mengakibatkan tingginya harga jual masih dapat digunakan oleh perusahaan tersebut. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa kemampuan perusahaan untuk membayar gaji dan upah karyawan tergantung dari skala usaha dan nama baik perusahaan.

4) Produktivitas

Jika upah dan gaji dibayarkan berdasarkan produktivitas, maka bagi karyawan yang berprestasi akan semakin meningkat, maka akan semakin tinggi pula gaji atau upah yang diberikan oleh perusahaan.

5) Biaya Hidup

Faktor yang mempengaruhi gaji atau upah yang selanjutnya adalah biaya hidup. Jika biaya hidup semakin tinggi, maka perusahaan harus memberikan gaji dan upah juga relative tinggi yang disesuaikan oleh biaya hidup yang ada. agar gaji dan upah yang diterima oleh karyawan terasa wajar.

6) Pemerintah

Dalam menentukan gaji dan upah pemerintah juga menetapkan tingkat upah minimum untuk setiap daerah kerja yang telah disesuaikan dengan biaya hidup yang ada dan perusahaan harus mematuhi program pemerintah tersebut.

6. Dokumen dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:374-379) adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, skorsing, pemindahan, dan sebagainya. Tembusan dokumen ini akan dikirim fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen tersebut untuk mencatat jam hadir setiap karyawan yang ada di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini berupa daftar hadir manual, atau dapat juga berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu dan diisi oleh mandor pabrik untuk diserahkan pada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

d. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

e. Rekap Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan gaji dan upah per departemen, dan dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini berfungsi sebagai catatan bagi setiap karyawan yang berisi ringkasan rincian gaji dan rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta penjelasan mengenai potongan-potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam waktu tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan bukti perintah pengeluaran uang yang di buat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat gaji dan upah.

Berdasarkan penjelasan di atas, merupakan dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada dasarnya meliputi dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

7. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2008:382) adalah:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam setiap perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu harga pokok produk ini berfungsi untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Kartu biaya ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini berfungsi untuk mencatat penghasilan karyawan dan berbagai potongan-potongan yang diterima oleh setiap karyawan dan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas, catatan akuntansi yang berfungsi untuk pencatatan gaji dan upah, pada dasarnya jurnal umum, kartu harga pokok, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

8. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:382-384) adalah:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian berfungsi sebagai pencarian tenaga kerja baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan di perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertugas sebagai pembuat daftar gaji dan upah karyawan yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan gaji dan upah.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas sebagai mencatat kewajiban yang terjadi yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek pembayaran gaji dan upah, menguangkan cek ke bank, kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. berjalan dengan lancar.

a. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:385-386)

“Sistem penggajian tersiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
- d. Prosedur pembuatan kas keluar
- e. Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pencatatan waktu hadir
- c. Prosedur pembuatan daftar upah
- d. Prosedur distribusi biaya upah
- e. Prosedur pembuktian kas keluar
- f. Prosedur pembayaran upah”

Dibawah ini akan dijelaskan tentang uraian jaringan penyusunan sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:385-386) yaitu:

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir berupa (*clock card*) yang di isi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

- b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarakan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan bekerja di fungsi produksi yang berguna untuk distribusi biaya upah

karyawan atas produk atau pesanan yang menggunakan jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada seluruh departemen yang memperkerjakan tenaga kerjanya. Pendistribusian biaya tenaga kerja ini dipergunakan untuk perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah (Mulyadi, 2008: 385-386).

Berdasarkan penjelasan diatas, pada dasarnya jaringan penyusunan sistem penggajian dan pengupahan yaitu sama, perbedaan antara sistem penggajian dan pengupahan terletak pada prosedur pencatatan waktu kerja pada sistem pengupahan dan pada sistem penggajian tidak ada.

b. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Bagan alir sistem penggajian dan uraian tentang uraian penggajian pada suatu perusahaan. Uraian tugas adalah sebagai berikut:

a. Bagian pencatat waktu

- 1) Dimulai dengan karyawan mencatat waktu hadir dalam kartu jam hadir (KJH).
- 2) Membuat daftar hadir karyawan (DHK) berdasarkan kartu jam hadir (KJH).
- 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu jam hadir (KJH) kepada bagian gaji dan upah.

b. Bagian gaji dan upah

- 1) Menerima daftar hadir karyawan (DHK) dan kartu jam hadir (KJH) kemudian mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
- 2) Membuat daftar gaji (DG) dan rekap daftar gaji (RDG) dengan menghasilkan daftar gaji (DG) dua lembar, rekap daftar gaji (RDG) dua lembar dan surat pernyataan gaji (SPG) 1 lembar, dan mencatat ke dalam kartu penghasilan karyawan (KPK) yang diserahkan kepada bagian utang.

c. Bagian utang

- 1) Bagian utang menerima daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji (SPG), kartu penghasilan karyawan (KPK) dari bagian gaji dan upah.

- 2) Membuat bukti kas keluar (BKK) tiga lembar berdasarkan daftar gaji (DG) yang diterima.
- 3) Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar (BKK).
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar (BKK) dan dokumen lain sebagai pendukung adalah sebagai berikut:
 - a. lembar 1 dan 3 diserahkan kepada bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, surat pernyataan gaji (SPG) dan kartu penghasilan karyawan (KPK).
 - b. Lembar 2 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 diserahkan kepada bagian jurnal.
 - d. Bagian kassa
 - 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1 dan 3, daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2.
 - 2) Mengisi cek berdasarkan daftar gaji (DG) dan meminta tanda tangan atas cek.
 - 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan.
 - 4) Membayarkan gaji kepada karyawan.
 - 5) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan (KPK).

- 6) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (BKK) lembar 1 dan 3, daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 .
- 7) Mendistribusikan bukti kas keluar kepada :
 - a. lembar 1 diserahkan kepada bagian utang dengan dilampiri daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar
 - b. Lembar 3 diserahkan kepada bagian penggajian dengan dilampiri daftar gaji (DG) lembar 2 serta kartu penghasilan karyawan (KPK).
- e. Bagian utang
 - 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar gaji lembar 1, dan rekap daftar gaji lembar 2.
 - 2) Mencatat nomor cetak pada register bukti kas keluar.
 - 3) Bukti kas keluar lembar 1, daftar gaji lembar 1, dan rekap daftar gaji lembar 2 diserahkan kepada bagian jurnal.
- f. Bagian gaji dan upah
 - 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 3, daftar gaji (DG) lembar 2, dan diarsip sesuai tanggal.
 - 2) Bagian gaji dan upah juga menerima kartu penghasilan karyawan (KPK) dan diarsip sesuai abjad.

g. Bagian jurnal

- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 2 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 kemudian dibuat bukti memorial (BM).
- 2) Mengasilkan bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 kemudian dicatat pada jurnal umum.
- 3) bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 diserahkan kepada bagian kartu biaya.

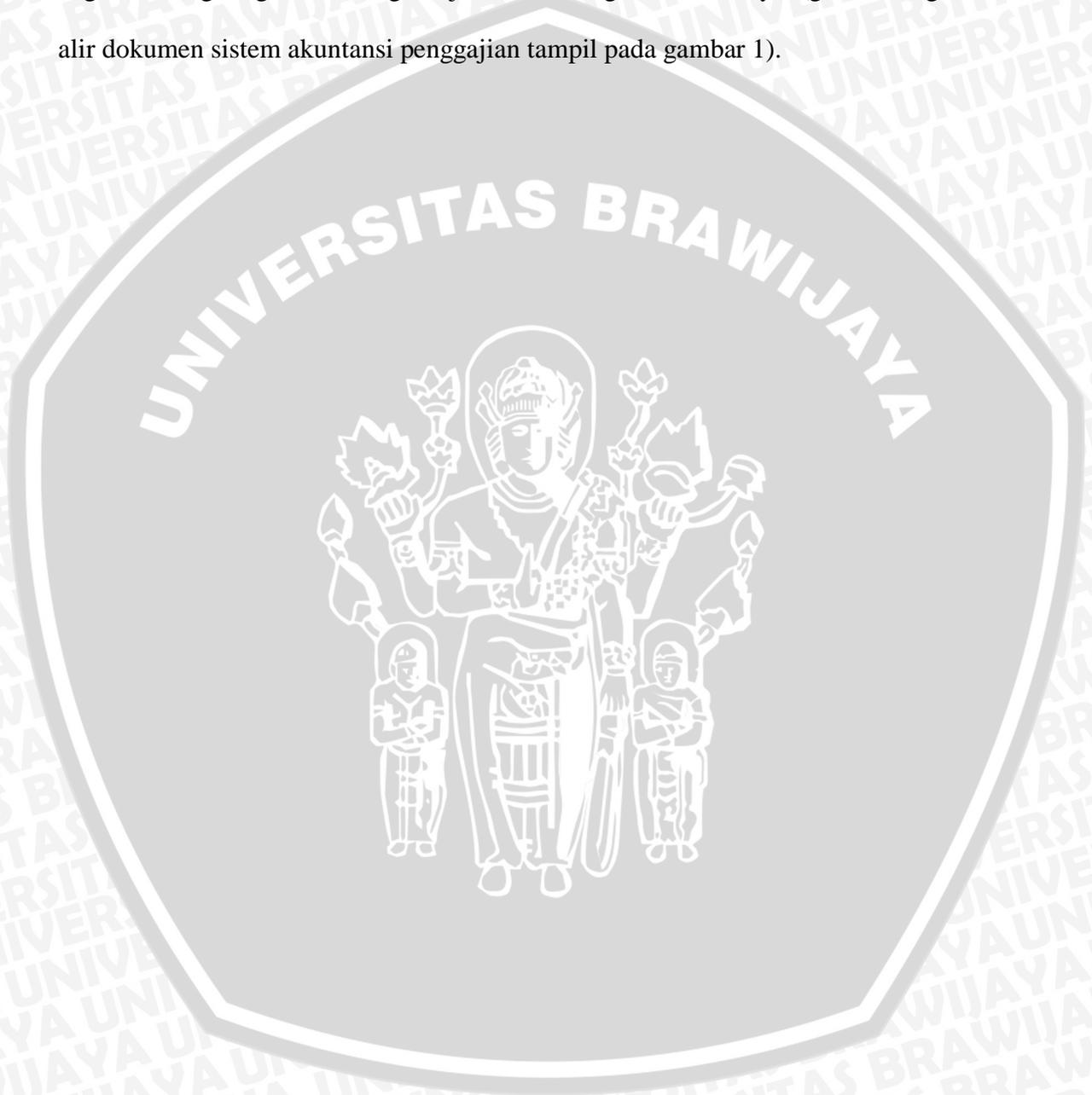
h. Bagian kartu biaya

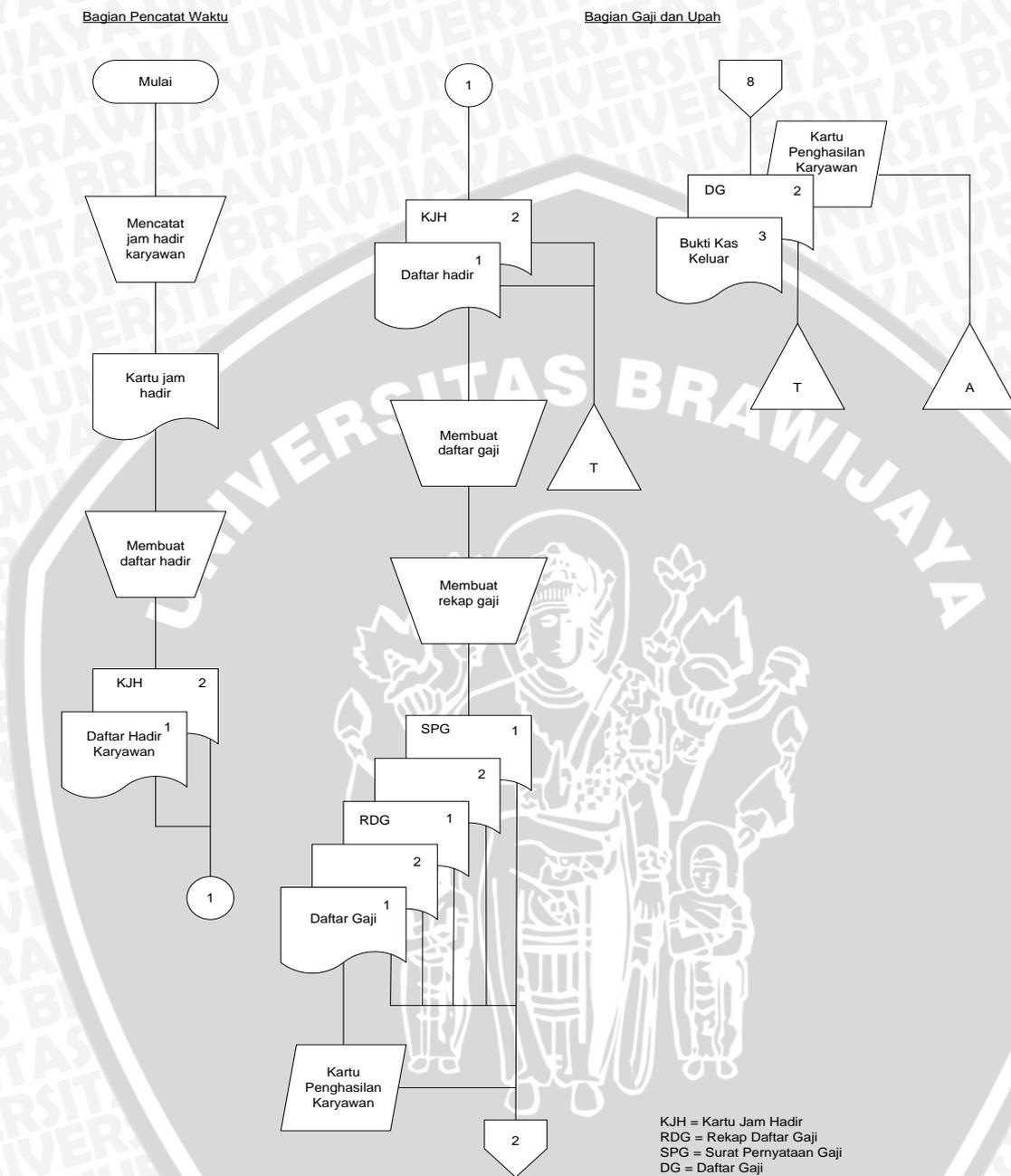
- 1) Menerima bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 dicatat pada kartu biaya (KB).
- 2) bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 diarsip sesuai nomor urut.

i. Bagian jurnal

- 1) Bukti kas keluar lembar (BKK) 1, daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 dicatat pada register cek.
- 2) Bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 dicatat pada register cek dokumen tersebut diarsip sesuai nomor urut.
- 3) Selesai (Mulyadi, 2008: 391-395)

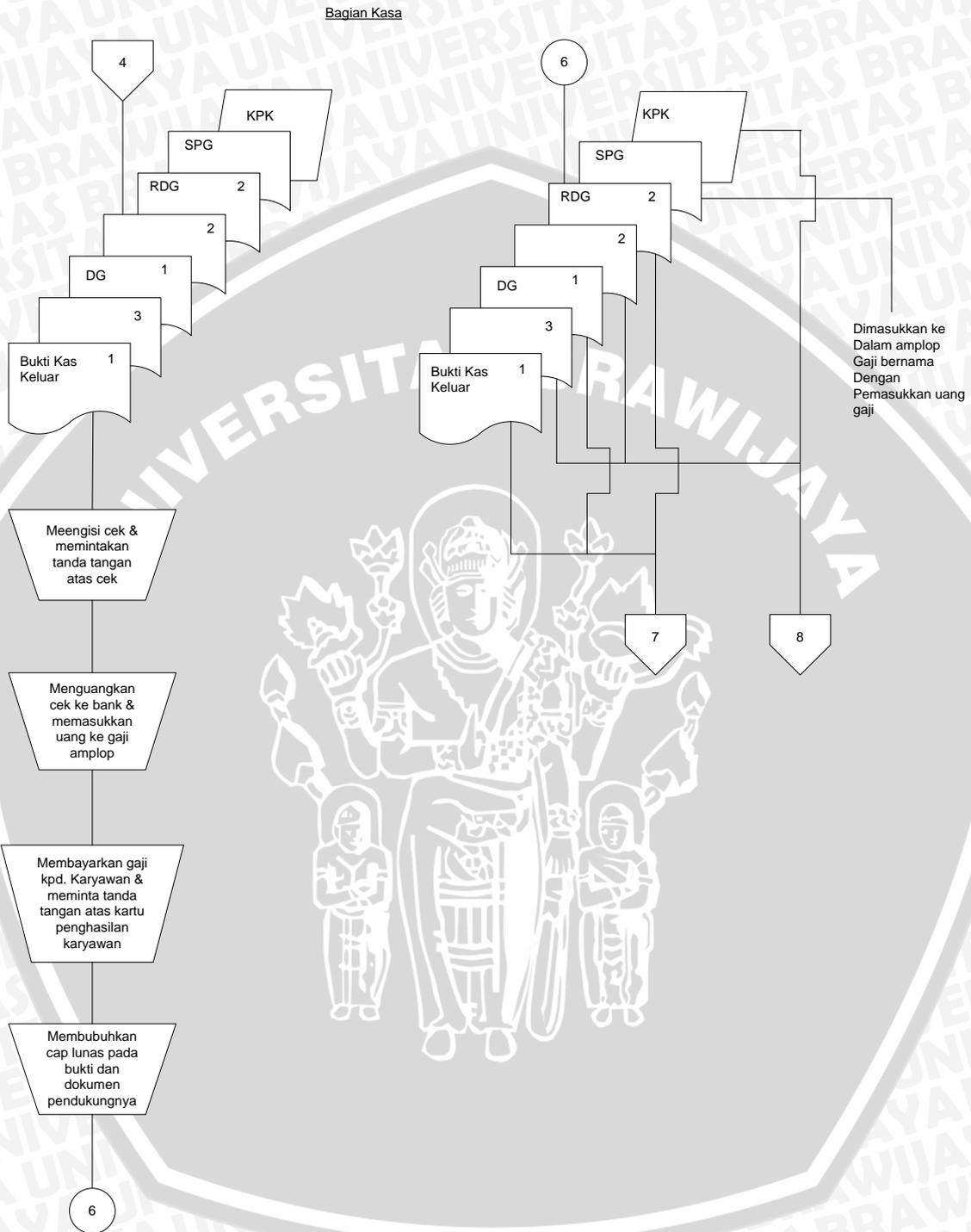
Berdasarkan penjelasan diatas, ada beberapa bagian yang terdapat dalam bagan alir sistem penggajian yaitu bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian hutang, bagian kas, bagian, jurnal, dan bagian kartu biaya. (gambar bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian tampil pada gambar 1).





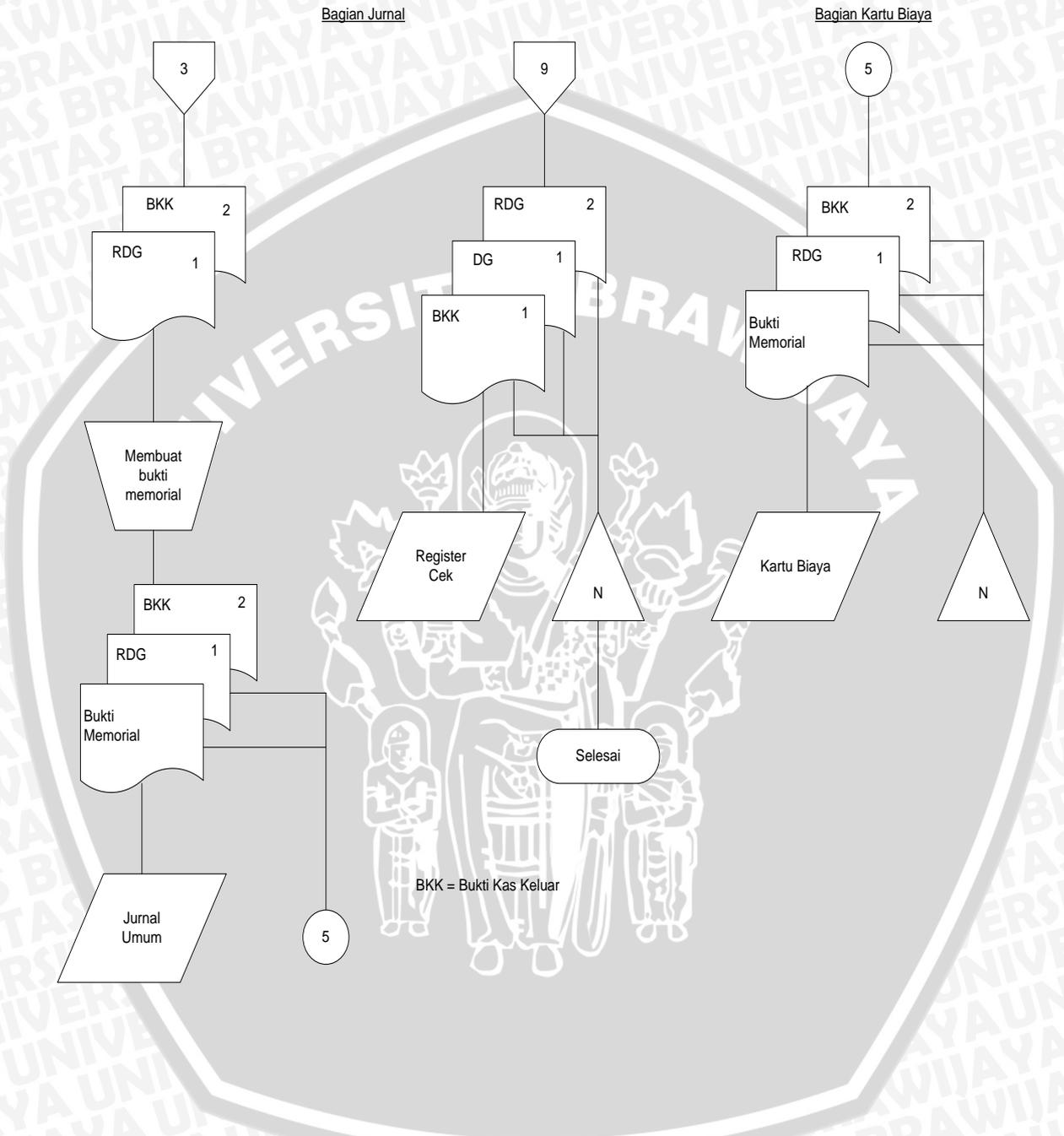
Gambar 1 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi (2008:392)



Gambar 3 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2008:394)



Gambar 4 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2008:395)

Bagan alir sistem pengupahan menurut Mulyadi (2008:396-399), tentang Uraian pengupahan pada suatu perusahaan yaitu:

a. Bagian pencatat waktu

- 1) Dimulai dengan mencatat jam hadir yang menghasilkan kartu jam hadir (KJH).
- 2) Membuat daftar hadir karyawan (DHK).
- 3) Menghasilkan dua dokumen yaitu DHK dan KJH yang selanjutnya diserahkan ke bagian gaji dan upah.

b. Bagian-bagian dibawah departemen produksi

- 1) Mencatat jam kerja yang kemudian menghasilkan kartu jam kerja (KJK) dan membuat daftar jam kerja (DJK).
- 2) Kartu jam kerja (KJK) dan daftar jam kerja (DJK) diserahkan kepada bagian penggajian dan pengupahan.

c. Bagian gaji dan upah

- 1) Menerima kartu jam hadir (KJH) dan daftar hadir karyawan (DHK) lembar satu kemudian melakukan perbandingan antara daftar hadir karyawan (DHK) dan daftar jam kerja karyawan.
- 2) Membuat daftar upah (DU) dua lembar , rekap daftar upah (RDU) dua lembar dan surat pernyataan upah (SPU)
- 3) Mencatat penghasilan karyawan kedalam kartu penghasilan karyawan (KPK).

- 4) Menyerahkan daftar upah rangkap 1 dan 2, rekap daftar upah rangkap 1 dan 2, surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK) kepada bagian utang.

d. Bagian utang

- 1) Menerima daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan 2, surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK).
- 2) Kemudian membuat bukti kas keluar (BKK) yang menghasilkan 3 lembar, rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan 2, daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK) semua dicatat pada register bukti kas keluar (BKK)
- 3) Bukti kas keluar (BKK) lembar 1, 2 dan 3, daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 2 surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK) diserahkan ke bagian kassa.
- 4) Sedangkan rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 diserahkan ke bagian jurnal.

e. Bagian Kassa

- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1 dan 3, daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 2, surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK).
- 2) Mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop.

- 3) Membayarkan upah kepada karyawan dan memnita tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan (KPK) dan membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya.
 - 4) Bukti kas keluar (BKK) (lembar1), daftar upah (DU) lembar 1, rekap daftar upah (RDU) lembar 2 diserahkan ke bagian utang.
 - 5) Bukti kas keluar (BKK) lembar 3, daftar upah (DU) lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan (KPK) dibawa ke bagian gaji dan upah
 - 6) Sedangkan surat pernyataan upah (SPU) dimasukkan ke amplop upah bersama memasukkan uang upah.
- f. Bagian utang
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar upah (DU) lembar 1, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar (BKK).
 - 2) Setelah dicatat pada Register bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar upah (DU) lembar 1, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 dibawa ke bagian jurnal.
- g. Bagian gaji dan upah
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 3, daftar upah (DU) lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan (KPK) kemudian
 - 2) Bukti kas keluar (BKK) lembar 3 dan daftar upah (DU) lembar 2 diarsipkan sesuai tanggal sedangkan kartu penghasilan karyawan (KPK) diarsipkan sesuai abjad.

h. Bagian jurnal

- 1) Menerima rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 dari bagian utang kemudian membuat Bukti Memorial (BM) , rekap daftar upah (RDU) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2.
- 2) Membuat jurnal umum dan ketiga dokumen tersebut diserahkan ke bagian Kartu biaya (KB).

i. Bagian kartu biaya

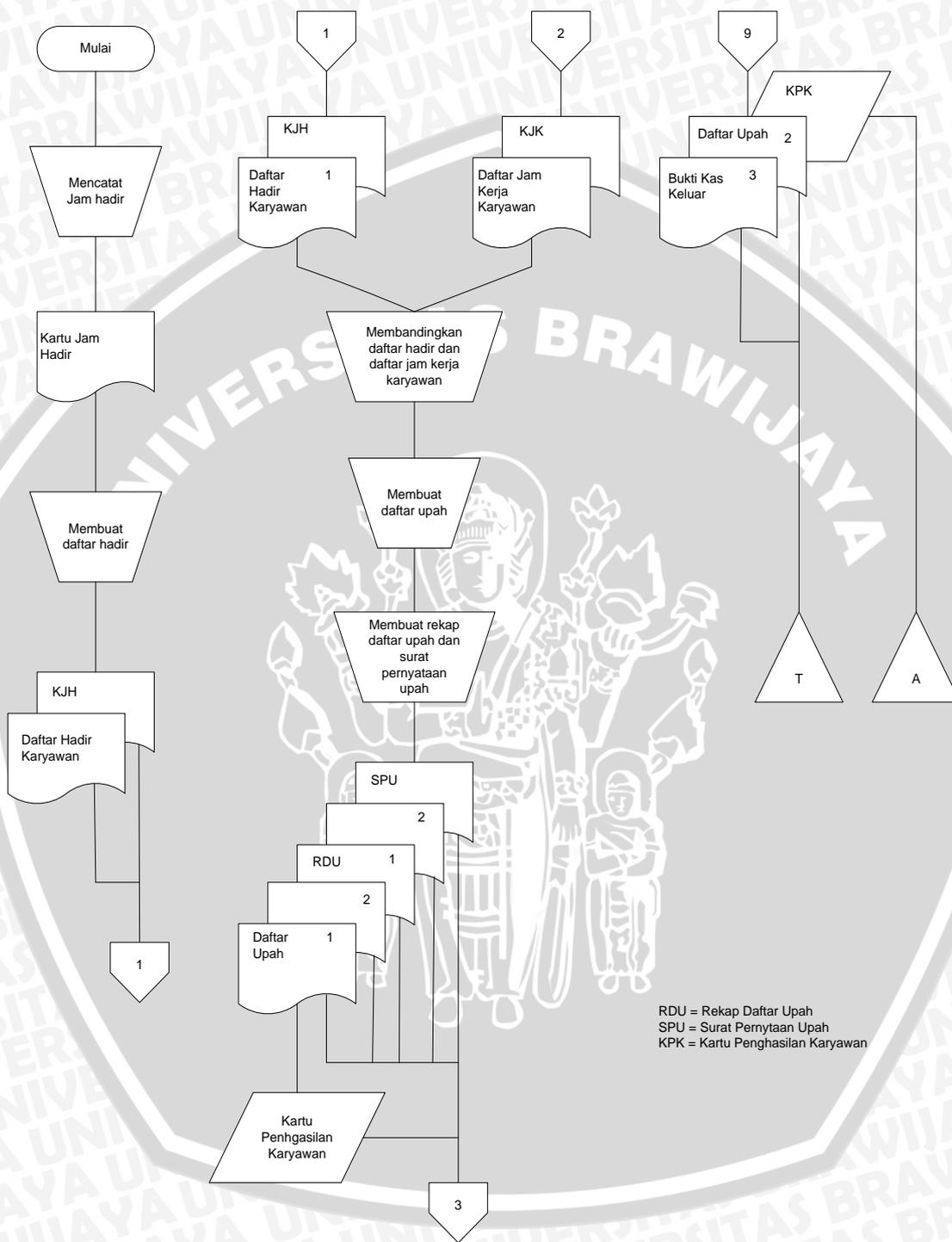
- 1) Menerima bukti memorial (BM), rekap daftar upah (RDU) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2.
- 2) Menghasilkan kartu biaya (KB) dan kartu harga pokok produk. Kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

j. Bagian jurnal

- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar upah (DU) lembar 1, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 yang dicatat pada register cek.
- 2) Kemudian ketiga dokumen tersebut yaitu bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar upah (DU) lembar 1, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 diarsipkan sesuai nomor urut.
- 3) Selesai (Mulaydi, 2008: 396-399).

Berdasarkan penjelasan diatas, ada beberapa bagian yang terdapat dalam bagan alir sistem pengupahan yaitu bagian pencatat waktu, bagian dibawah departemen produksi, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kassa, bagian jurnal dan bagian kartu biaya.

Bagian Gaji dan Upah

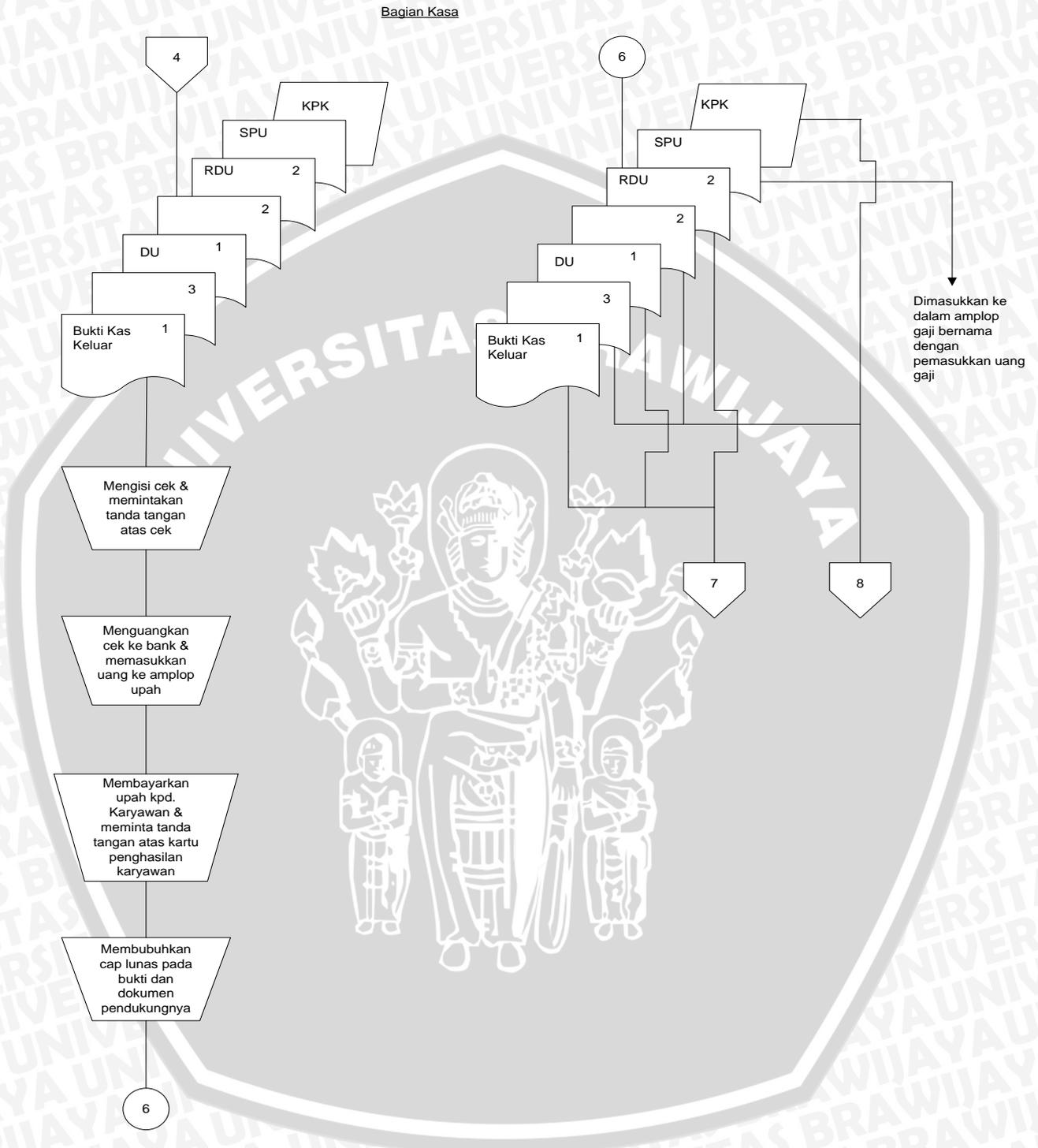


RDU = Rekap Daftar Upah
 SPU = Surat Pernyataan Upah
 KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar6 Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2008: 397)

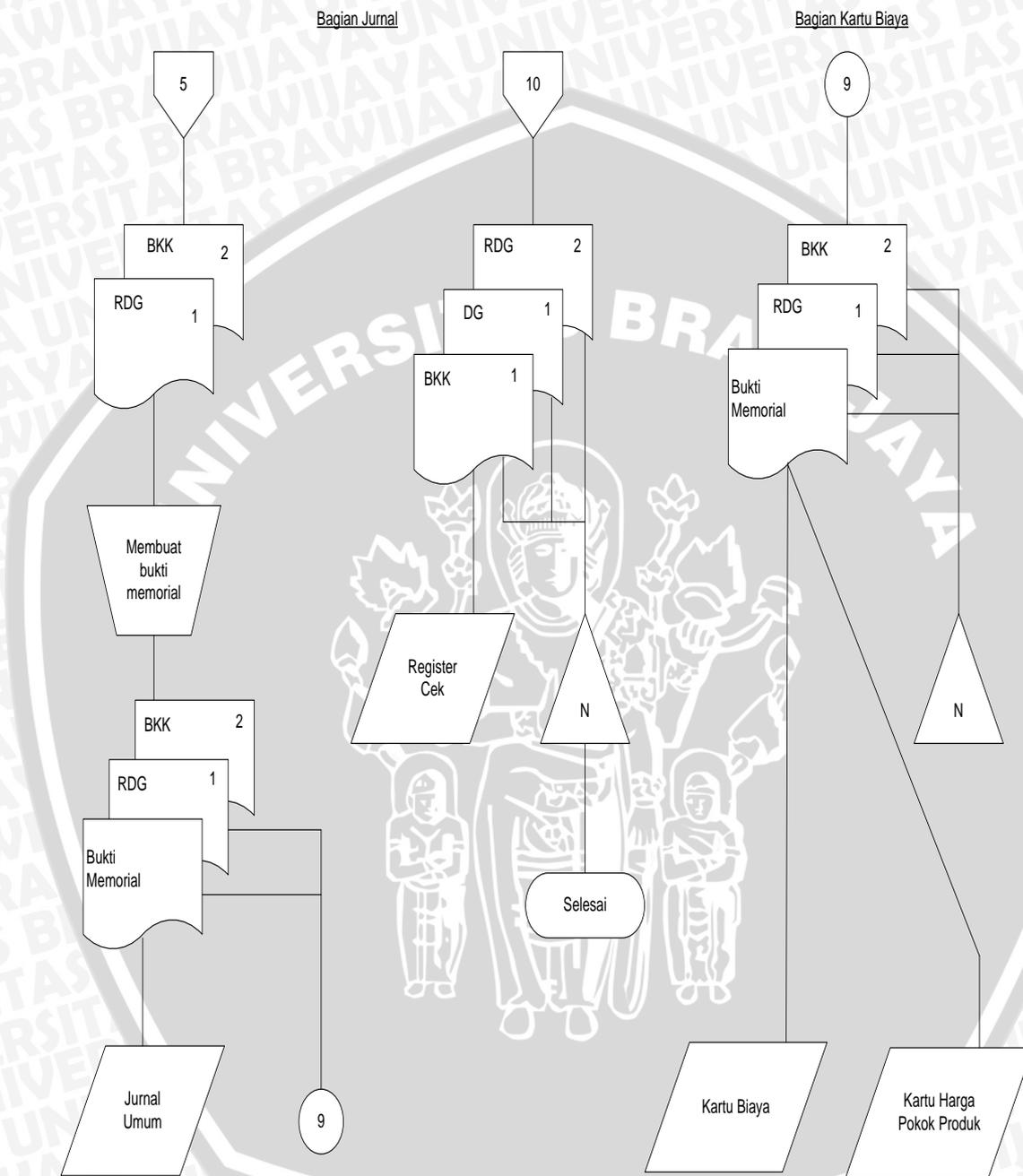




Gambar8 Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2008:398)





Gambar9 Flowhart Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:399)

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Purwono (2004:121) menyatakan bahwa pengendalian intern merupakan segenap rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan hartanya, serta menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya. Tuanakotta (2013:127) juga menyebutkan bahwa pengendalian intern merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*)”.

berdasarkan penjelasan diatas, pengendalian intern adalah pengawasan yang dilakukan untuk mengawasi atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tuanakotta, (2013 :127) menyatakan tentang tujuan pengendalian intern secara sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan).
- b. Operasi (pengendalian operasional atau *operasional controls*)
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Menurut Baridwan (2012:13) suatu sistem pengawasan yang baik itu berguna untuk:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.

- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam organisasi.
- d. Membantu kebijakan agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Mulyadi (2008:163) juga menjelaskan bahwa tujuan pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong efesiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, tujuan sistem pengendalian intern adalah menentukan pembagian tugas melalui struktur organisasi, mencegah penyimpangan dan meningkatkan efisiensi melalui spesialisasi sehingga dapat menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163-172) adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas serta tanggung jawab fungsional kepada unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

- 1) Terpisah oleh fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak diperbolehkan melaksanakan tugas untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Setiap terjadi suatu transaksi di dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui sebuah transaksi tersebut.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Berikut merupakan cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat:
- 1) penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi.
 - 3) Melaksanakan pemeriksaan mendadak (*surpised audit*).
 - 4) Terjadi perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Diperbolehkan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Diadakan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk dilakukannya pengecekan terhadap efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Apabila perusahaan memiliki karyawan dengan kemampuan yang sangat berkualitas, dan jujur maka perusahaan dapat mengurangi unsur pengendalian yang lain sampai batas minimum. Karyawan yang memiliki sifat jujur dan ahli pada bidangnya yang menjadi tanggung jawabnya dapat melaksanakan tugasnya secara baik dan efisien.

Uraian tersebut menyatakan bahwa untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan harus memenuhi unsur-unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern dengan baik selain terpenuhinya empat unsur tersebut diatas, menurut Baridwan (2012:16) diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari:

- a. Laporan

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik. Heckert dan Wilson dalam buku *controllershship* menyatakan lima prinsip dasar sebagai berikut:

- 1) Pertanggungjawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan.
- 2) Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya.
- 3) Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti.

- 4) Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
 - 5) Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun, agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal yang ada dalam laporan tersebut.
- b. Standart atau Budget
Standart atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi.
 - c. Staf Audit Intern
Staf audit Intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak dapat dikatakan sangat efektif, tingkat efektifitasnya tergantung pada kompetensi dan orang yang menggunakannya.

E. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:386-387), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi

- c. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat laporan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

- d. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.
- e. 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.
- f. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- g. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- h. Daftar gaji dan upah di otorisasi oleh fungsi personalia.
- i. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi.

3. Prosedur pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah .

Berdasarkan uraian diatas diketahui bahwa dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik akan memberikan manfaat bagi perusahaan, yaitu menjamin seluruh informasi yang dihasilkan secara benar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi perusahaan, secara tidak langsung perusahaan telah melakukan pencegahan terhadap penyalahgunaan wewenang yang diberikan perusahaan kepada karyawan.

