

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian sistem

Menurut Mulyadi (2016:4) menjelaskan, “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan menurut Widjajanto Nugroho (2001:1) menjelaskan, “sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output”. Sementara ada juga yang menjelaskan, sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berhubungan untuk melayani tujuan umum.

Dari beberapa definisi sistem menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan atau fungsi perusahaan.

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.

2.1.2 Pengertian Pengendalian Intern

Perusahaan menggunakan pengendalian intern untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pimpinan perusahaan menyadari pentingnya manajemen yang di dalamnya mengatur tentang pengendalian intern sebagai alat berharga dalam menunaikan tanggung jawabnya.

Mulyadi (2001:180) menyatakan bahwa :

“Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijadikan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektifitas dan efisiensi operasi”.

Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh *Board of Director*, manajemen dan personil yang lain, yang di desain untuk mendapatkan keyakinan memadai (*reability assurance*) tentang pencapaian dalam hal kesudahan laporan keuangan (*reability offinancial reporting*), kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku (*compliance with applicable laws and regulatians*), efektifitas dan efisien operasi.

2.1.3 Pengertian sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal ialah Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Sistem pengendalian internal meliputi semua 17 rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek, keakuratan dan keandalan data

akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2.1.4 Tujuan pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah :

1. Keandalan Laporan Keuangan

Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun professional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan seperti *General Accepted Accounting Principle* (GAAP).

2. Efisiensi dan efektifitas kegiatan operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Perusahaan publik, perusahaan nonpublic, maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan.

Jadi, tujuan utama dirancangnya pengendalian internal dari segi pandang manajemen adalah untuk dapat memperoleh data yang dapat dipercaya, dipatuhinya kebijakan akuntansi, dan pengamanan asset perusahaan. Namun pada umumnya tujuan pengendalian internal tersebut merupakan tujuan ideal yang harus dicapai setiap perusahaan, tercapai atau tidaknya tujuan tersebut tergantung pada kelengkapan unsur-unsur pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan serta hubungan yang saling menangani diantara unsur-unsur tersebut.

2.1.5 Keterbatasan pengendalian intern

keterbatasan pengendalian intern mencakup 5 (lima) hal, yaitu :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin Karena tidak memadain informasi keterbatasan waktu atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujua kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya

ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengakibatkan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

2.2 Sistem Penggajian

2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian

Sistem adalah kumpulan atau group dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”. Menurut Mulyadi (2014:5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai pada perusahaan, yang dibayarkan secara tetap setiap periode-nya.

Dalam suatu organisasi besar, penggajian merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan operasi perusahaan dengan perubahan-perubahan asumsi terutama dalam dekade terakhir. Dengan adanya perubahan-perubahan aturan dan tingkat potongan pajak dari pemerintah, sehingga sistem penggajian tersebut juga berubah seiring perubahan-perubahan yang terjadi. Apabila terus berlanjut, sistem penggajian tersebut tidak akan berumur panjang, maka untuk mengatasi strategi yang digunakan adalah dengan membuat garis besar dalam prosedur penggajian dan pembahasan mengenai faktor-faktor yang berpengaruh dalam perhitungan penggajian. Proses penggajian meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, laporan kepada pemerintah dan persyaratan untuk kepegawaian lainnya. Hubungan yang baik sangat diperlukan antara pegawai atau karyawan dengan pemberi kerja, sehingga diperlukan sistem yang efisien dan efektif.

2.2.2 Tujuan Penggajian

Tujuan dari pemberian gaji dan upah adalah :

1. Menjalin ikatan kerja yang formal antara perusahaan dan karyawan

Perusahaan harus membayar kepada karyawan atas kontribusi yang diberikannya kepada perusahaan dan karyawan harus memberikan kontribusinya kepada perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk mendapatkan pembayaran kompensasi tersebut.

2. Mencapai kepuasan kerja karyawan

Dengan kompensasi yang diperoleh karyawan bisa memenuhi kebutuhan fisik maupun non fisik.

3. Merekrut karyawan yang berkualitas

Dengan kompensasi yang memadai perusahaan akan lebih mudah untuk menarik karyawan yang berkualitas untuk memajukan perusahaan.

4. Meningkatkan motivasi kerja karyawan

Kompensasi memadai yang diterima karyawan akan mempermudah manajer memotivasi karyawan untuk meningkatkan produktifitasnya.

5. Meningkatkan stabilitas karyawan

Kompensasi yang mencapai keadilan baik internal maupun eksternal, konsisten dan kompetitif dapat menjamin stabilitas serta menurunkan perputaran dan absensi karyawan.

6. Meningkatkan disiplin karyawan

Kompensasi yang memadai akan mendorong disiplin karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, karena mereka merasa bahwa perusahaan mampu memenuhi kebutuhan mereka, baik fisik maupun non fisik.

7. Mencegah masuknya pengaruh serikat pekerja ke dalam perusahaan

Dengan kompensasi yang memadai karyawan tidak akan tertarik pada aktifitas serikat pekerja karena mereka merasa bahwa untuk mendapatkan kompensasi yang bisa memenuhi kebutuhannya tersebut mereka harus berkonsentrasi pada pekerjaannya.

8. Menghindari intervensi pemerintah

Dengan kompensasi yang memadai, tidak ada lagi keluhan karyawan, dan tidak ada alasan bagi pemerintah untuk melakukan intervensi masalah gaji dan upah karyawan.

2.2.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Karyawan

Dokumen merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan buktibukti yang terdapat pada dokumen.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja 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

Daftar gaji dan daftar upah 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

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Surat pernyataan gaji dan upah 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.

7. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah berisi uang gaji karyawan yang membuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima dalam bulan periode tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar 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.

Adapun metode penyusunan daftar gaji dan upah yang berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah yang disusun dengan tiga (3) cara yaitu, sebagai berikut :

1. Metode Tangan

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu ;

- a. Langkah Persiapan : bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.
- b. Langkah Penyusunan : bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji/upah dari daftar gaji dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Untuk mengecek perhitungan yang sudah dibuat, jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih.

2. Posting langsung dengan mesin

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

3. Metode tanpa buku pembantu

Dalam cara ini cek gaji dibuat 4 rangkap, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama dibuat terlebih dahulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4, menunjukkan daftar nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

- a. Cek gaji asli untuk karyawan
- b. Cek kedua untuk laporan gaji karyawan
- c. Cek ketiga disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan,urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Cek keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang, dan disimpanurut nomor cek.

2.2.4 Catatan akuntansi dalam sistem penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2014:382), yaitu :

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam lembaga.

2. Kartu harga pokok produksi

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

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam lembaga. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan di tanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.2.5 Faktor yang Mempengaruhi Tinggi/Rendah nya Gaji Karyawan

Pemberian upah yang adil sangat penting dan perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap Perusahaan, karena umumnya para pegawai menganggap bahwa perbedaan upah atau gaji merupakan suatu status social dalam perusahaan,

dimana mereka bekerja. Istilah adil berarti bukan saja adil bagi masing-masing pegawai ke pegawai lainnya, berhubung dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab, tetapi juga adil bagi perusahaan yang bersangkutan.

Untuk tercapainya keadilan tersebut, maka ada beberapa factor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat upah seorang pegawai atau karyawan yaitu sebagai berikut :

1. Pendidikan

Gaji atau upah seorang karyawan yang memiliki gelar (sarjana) dengan yang belum memiliki gelar harus dibedakan. Semakin tinggi pendidikannya maka akan semakin tinggi pula gaji/upah yang akan diterima, demikian pula sebaliknya.

2. Pengalaman

Demikian pula antara yang berpengalaman dengan yang belum/tidak berpengalaman harus dibedakan karena semakin banyak pengalamannya maka semakin banyak keterampilan dan keahlian yang diperoleh.

3. Tanggungan

Pegawai yang memiliki tanggungan keluarga besar mempunyai gaji/upah yang lebih besar dari teman sekantornya yang mempunyai tanggungan keluarga kecil.

4. Kemampuan Perusahaan

Faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji/upah belum berada dalam proporsi yang setepat-tepatnya. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai perusahaan harus turut

menikmati melalui kenaikan tingkat upah atau pembagian keuntungan, demikian pula dalam keadaan sebaliknya.

5. Keadaan Ekonomi

Keadaan ekonomi atau ongkos hidup merupakan salah satu factor penting dalam realisasi keadilan dalam pemberian upah.

6. Kondisi-kondisi Pekerjaan

Kondisi-kondisi pekerjaan harus diperhatikan, orang yang bekerja di daerah terpencil atau lingkungan pekerjaan yang berbahaya haruslah memperoleh upah yang lebih besar dari pada mereka yang bekerja di daerah yang ada tempat-tempat hiburan atau lingkungan pekerjaan yang tidak berbahaya.

2.2.6 Unit organisasi dalam penggajian

Unit-unit organisasi yang terkait di dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2014:382), yaitu :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan lembaga. System pengendalian intern yang baik

mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh di laksanakan oleh fungsi operasi atau oleh pembuat daftar gaji.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi pembuat daftar gaji berada di tangan bagian gaji.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani system akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunak tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada di tangan bagian kasir.

2.2.7 Prosedur dalam Penggajian

Menurut Mulyadi (2014:385) prosedur yang terdapat pada sistem penggajian adalah :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada waktu masuk kantor administrasi. Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan karyawan apakah memperoleh gaji penuh atau harus dikenakan potongan akibat keterlambatannya.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Pada prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai pembuatan daftar gaji adalah surat keputusan pengangkatan karyawan, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya didistribusikan kepada karyawan tetap yang berhak menerimanya.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini, bagian utang membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dengan cara membuat bukti kas keluar.

e. Prosedur pembayaran gaji

Fungsi keuangan menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji kemudian membayarkannya ke karyawan tetap yang berhak.

Sedangkan jaringan-jaringan prosedur sistem pengendalian intern atas penggajian menurut Mulyadi (2014:385) adalah :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Dalam prosedur ini, pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari lembaga. Daftar hadir juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di lembaga dalam jam biasa atau jam lembur.

2. Prosedur pencatatan waktu jam kerja

Dalam lembaga manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produksi atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Misalnya seorang karyawan pabrik hadir di lembaga selama beberapa jam dalam satu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang di produksi.

3. Prosedur pembuatan daftar upah

Fungsi daftar gaji membuat daftar upah karyawan. Daftar yang di pakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar upah sebelumnya dan daftar jam kerja.

4. Prosedur distribusi biaya upah

Pada prosedur ini, distribusi biaya upah di distribusikan kepada departemen-departemen ang menikmati manfaat tenaga kerja langsung.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bagian utang membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah dengan cara membuat bukti kas keluar.

6. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Fungsi keuangan menggunakan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop dan membayarkannya kepada karyawan yang berhak.

2.2.8 Unsur pengendalian intern terhadap penggajian

Agar pengendalin intern terhadap penggajian ini dapat di terapkan degan baik, maka terlebih dahulu harus di ketahui unsur-unsur pengendalian intern ang terdapat dalam sistem penggajian tersebut.

Menurut Mulyadi (2010:386), unsur pengendalian intern terhadap penggajian yaitu :

a) Organisasi

1. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional.

b) Sistem Otorisasi

1. Setiap orang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan lembaga yang di tanda tangani oleh direksi
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan surat pemotongan gaji yang diotorisasi oleh kepala personalia.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh kepala personalia.
5. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
6. Daftar gaji harus di otorisasi oleh kepala fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi biaya.

c) Prosedur pencatatan

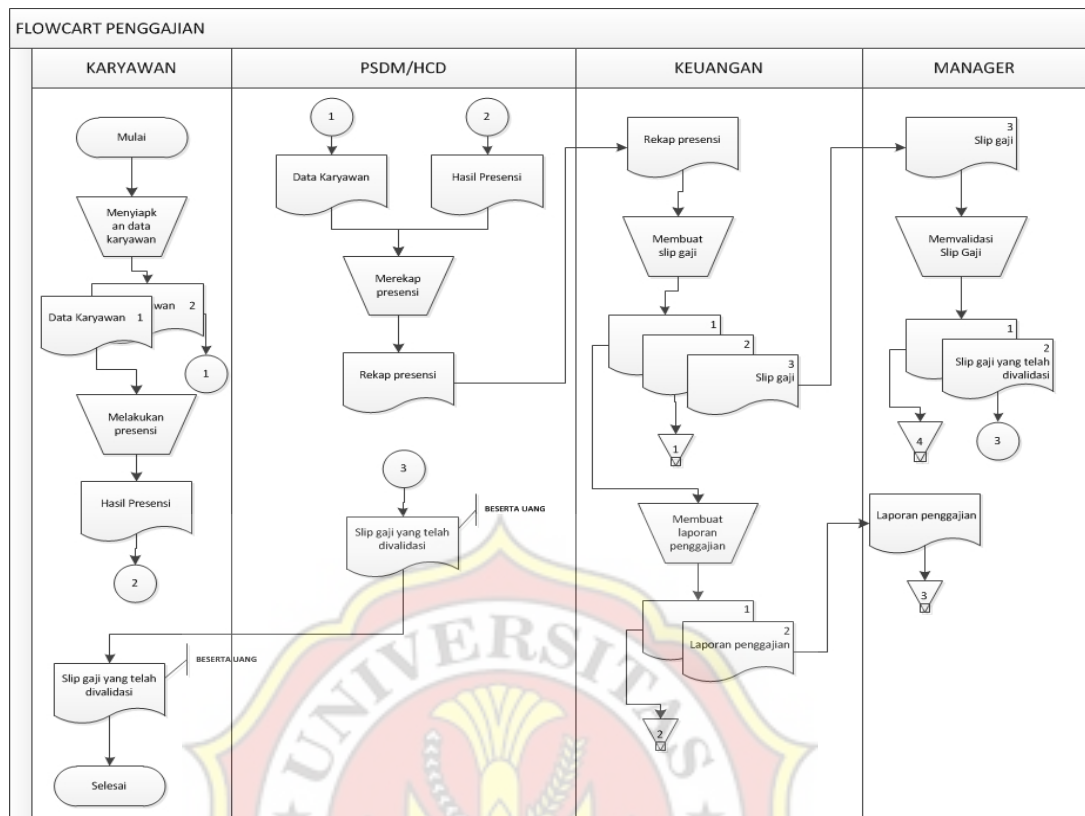
1. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah.

2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

d) Praktik yang sehat

1. Kartu jam hadir harus di bandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasikan kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

2.2.9 Bagan alir dokumen sistem penggajian



Gambar 1.1 Bagan Alir Dokumen Penggajian

Bagian kegiatan yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

- Karyawan menyiapkan data diri dan melakukan presensi, membuat data diri dan mengisi dokumen presensi harian, diberikan pada bagian Personalia Sumber Daya Manusia (PSDM). Setelah diproses, slip gaji yang divalidasi diberikan oleh bagian keuangan kepada karyawan.
- PSDM menerima data karyawan dan hasil presensi dari karyawan. Bagian ini merekap presensi dan menghasilkan dokumen rekap absensi yang kemudian diberikan ke bagian keuangan.
- Bagian keuangan menerima rekap absensi dari PSDM. Bagian ini membuat slip gaji rangkap 3. Lembar 1,2,3 diberikan kepada manajer untuk divalidasi.

Setelah slip gaji divalidasi oleh manajer, bagian keuangan memberikan lembar slip gaji ke-1 dan uang kepada karyawan. Slip gaji divalidasi, kemudian lembar ke-3 disimpan. Bagian keuangan membuat laporan penggajian rangkap 2, lembar ke-1 disimpan dan lembar ke-2 diberikan ke manajer.

- d. Manajer menerima tiga lembar slip gaji. Bagian ini memvalidasi ketiga lembar slip gaji. Lembar ke-2 disimpan, lembar ke-1 dan ke-3 diberikan pada bagian keuangan. Menerima laporan penggajian dari bagian keuangan untuk disimpan.

