

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern,. Pihak intern seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Pihak ekstern seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Sebelum membahas pengertian sistem akuntansi lebih lanjut, maka perlu diketahui terlebih dahulu pengertian prosedur dan sistem dari pendapat para ahli.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2008:5)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa peran dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin adanya penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan pengertian prosedur yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dikatakan bahwa prosedur adalah urutan-urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih dan dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dengan kata lain prosedur merupakan kegiatan klerikal secara bertahap yang dilakukan oleh beberapa orang yang bertujuan sebagai menjamin keseragaman transaksi.

Kemudian yang diketahui selain prosedur yaitu pengertian sistem akuntansi. Berikut ini beberapa pengertian sistem akuntansi: Menurut mulyadi (2008:2) pengertian umum mengenai sistem adalah sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri dari pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antara unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Definisi Sistem Menurut Zaki Baridwan (2010:3) yaitu

Sistem merupakan suatu kerangka dari suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem menurut Narko (2007:1):

sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2010:5):

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Jogiyanto (2010:2) mengemukakan bahwa:

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Definisi sistem akuntansi Menurut Mulyadi (2008:3):

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Steller yang diadaptasi oleh Baridwan (2010:3):

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi-definisi di atas, diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa mendatang.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan terdapat tujuan umum, menurut Mulyadi (2008:19):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru berdiri atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalani selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan inter. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Umumnya pembayaran yang dilakukan perusahaan kepada karyawan dibedakan menjadi dua jenis yaitu pembayaran gaji dan pembayaran upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayar tetap perbulan sedangkan upah dibayar berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produksi yang dihasilkan. Pembayaran ini sedapat mungkin diawasi dan dikendalikan guna mencegah kekeliruan dan kesalahan yang mungkin dapat terjadi, untuk itu diperlukan suatu struktur pengendalian intern sehubungan dengan pembayaran gaji dan upah.

Definisi gaji dan upah menurut Mulyadi (2008:285), yaitu:

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajr, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah dibayarkan brdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa gaji merupakan pembayaran atas jasa kerja yang dilakukan karyawan berdasarkan perhitungan dan periode kerja tertentu. Gaji akan dibayarkan kepada pekerja tetap dan profesional.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Setiap penggajian memiliki dokumen-dokumen,catatan-catatan akuntansi, dan unit organisasi yang terkait agar kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan dapat dihindari.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi (2008:374) adalah:

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

Berdasarkan uraian tersebut dapat dilihat ada empat macam informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen, dimana semua informasi tersebut digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pihak manajemen.

2.4 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Melaksanakan suatu struktur sebaiknya dilakukan atas beberapa fungsi yang berbeda dalam pelaksanaannya, hal ini untuk menghindari adanya penyelewengan-penyelewengan. Begitu juga dengan siklus penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:289) adalah sebagai berikut:

1. *Fungsi Penerima Pegawai*
Fungsi ini bertanggungjawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

2. *Fungsi Pencatatan Waktu*
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. *Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah*
Fungsi ini bertanggung jawab menghitung penghasilan setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
4. *Fungsi Pembuat Bukti Kas Keluar*
Fungsi ini bertanggungjawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
5. *Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah*
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.
6. *Fungsi Akuntansi Biaya*
Fungsi ini bertanggungjawab mencatat distribusi biaya kedalam kartu kos produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.
7. *Fungsi Akuntansi Umum*
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum.

Dari uraian fungsi yang terkait diatas, dapat dilihat bahwa terdapat tujuh fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi bukti kas keluar, fungsi pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi biaya, dan fungsi akuntansi umum.

2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian diperlukan dokumen-dokumen yang sangat membantu dalam kegiatan pembayaran gaji dan upah. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:319) adalah:

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke Bagian Gaji Upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. **Kartu jam hadir.** Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bagian Pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja. Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.
4. Daftar gaji dan daftar upah. Merupakan dokumen yang berjumlah gaji dan upah bruto tiap 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. Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang berangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah. Dokumen ini dibuat oleh Bagian 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 tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.
7. Amplop gaji dan upah. Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada tiap karyawan, dalam amplop, gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar. Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh Bagian utang kepada Bagian Kas, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari Bagian Gaji dan Upah.

2.6 Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2008:382) adalah:

1. Jurnal Umum
Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu harga pokok produk
Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. 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 non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan, Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu, biaya Ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.
4. Kartu penghasilan karyawan
Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar, penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan

sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur-prosedur sistem penggajian menurut Mulyadi (2008:373) sebagai berikut:

1. Prosedur pencatat waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh waktu pencatat dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan waktu hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan, atau dapat menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan upah karyawan.
2. Prosedur pencatat waktu kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuat daftar upah
Pada prosedur ini fungsi pembuat daftar upah, membuat daftar upah karyawan. data yang dipakai pembuat daftar upah karyawan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar upah bulan sebelumnya dan daftar hadir.
4. Prosedur distribusi biaya upah
Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.
5. Prosedur pembayaran upah
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop upah.

Berdasarkan definisi diatas sistem penggajian dan pengupahan memiliki jaringan prosedur tertentu yang membentuk sistem. Pada umumnya jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan pada setiap perusahaan adalah sama namun dapat pula berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.

2.8 Pengertian, Tujuan dan Unsur Sistem Pengendalian Intern

2.8.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat dipercaya oleh pihak manajemen untuk mempertimbangkan sistem akuntansi yang dapat berjalan

dengan baik, maka diperlukan suatu pengendalian yang berfungsi sebagai pengawas terhadap pelaksanaan sistem. Dengan adanya pengendalian intern ini, diharapkan dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan terhadap sistem yang ada dapat dikurangi.

Menurut Mulyadi (2008:163), sistem pengendalian intern yaitu :

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2010:13) :

Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi memajukan efisiensi dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemennya.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2011:319) menyatakan:

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut SAK (Standar Akuntansi Keuangan) No 45, yang dikutip oleh Guy, Wayne, dan Winters (2002:226) dan dialih bahaskan oleh Sugiyarto adalah sebagai berikut:

Pengendalian Internal sebagai sebuah proses yang dihasilkan oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak dalam pencapaian tujuan kategori-kategori berikut:

1. Keandalan (reabilitas) laporan keuangan.
2. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dirancang untuk dapat membantu manajemen dalam menjalankan kegiatan perusahaan, mencegah terjadinya kecurangan dan penyelewengan, serta mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan manajemen.

2.8.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern dibuat untuk menjamin tercapainya tujuan yang direncanakan perusahaan. Pengendalian intern memberikan pengawasan dalam semua kegiatan perusahaan. Tanggungjawab auditor atas pengendalian intern adalah harus memahami hubungan antara pengevaluasian pengendalian intern dengan tujuan audit

Berdasarkan definisi sistem pengendalian intern, maka Menurut Mulyadi (2008:163) tujuan sistem pengendalian intern yaitu :

1. Menjaga keamanan dan kekayaan organisasi
Apabila tidak dilindungi dengan pengendalian intern yang memadai, kekayaan fisik dapat dicuri, disalahgunakan atau rusak tanpa sengaja. Demikianlah pula halnya dengan kekayaan non fisik seperti aktivitas usaha, dokumen-dokumen penting dan catatan kegiatan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Agar dapat menyelenggarakan usahanya dengan baik, manajemen harus mempunyai informasi yang akurat. Berbagai informasi yang penting dibutuhkan untuk mengambil keputusan.
3. Mendorong efisiensi
Pengendalian intern dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh usaha serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak terkendali.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Manajemen membuat berbagai materi dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern yang dimaksud untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh personel perusahaan.

Tujuan dari pengendalian internal menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam bukunya Standar Profesional Akuntan Publik (2011:319) adalah sebagai berikut:

1. Keandalan Laporan Keuangan
Umumnya, pengendalian yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Efektivitas dan Efisiensi Operasi
Pengendalian yang berkaitan dengan tujuan operasi dan kepatuhan mungkin relevan dengan suatu audit jika kedua tujuan tersebut berkaitan dengan data yang dievaluasi dan digunakan auditor dalam prosedur audit. Sebagai contoh, pengendalian yang berkaitan dengan data non keuangan yang digunakan oleh auditor dalam prosedur audit.

3. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Yang Berlaku
Suatu entitas umumnya mempunyai pengendalian yang berkaitan dengan tujuan yang tidak relevan dengan suatu audit dan oleh karena itu tidak perlu dipertimbangkan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat dinyatakan bahwa tujuan pengendalian intern pada hakekatnya adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, mendorong kecermatan dan kehandalan data pelaporan akuntansi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi usaha, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2.8.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Agar terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang baik guna mencapai tujuan yang diinginkan, maka dalam sistem pengendalian intern tersebut harus terdapat unsur-unsur yang merupakan ciri pokok dari suatu pengawasan intern.

Menurut Mulyadi (2008:164) unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tugas.
Struktur organisasi merupakan rangka pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun struktur organisasi yang baik adalah harus dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional dari fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Pemisahan fungsi ini dapat menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercaya.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang efektif akan menjamin data yang direkam atau yang dicatat dalam catatan akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan biaya dan fungsi setiap unit organisasi.
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang tidak sehat dan pelaksananya. Cara-cara yang dilakukan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus bertanggung jawab oleh orang yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.

- c. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa ada campur tangan dari orang lain.
 - f. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik terhadap kekayaan dan pencatatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efisiensi unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam kelangsungan sebuah perusahaan. Tanpa ada karyawan yang jujur dan dapat dipercaya, sebuah sistem yang baik pun tidak ada gunanya, tetapi samping itu karyawan yang jujur juga dapat berubah bila ada kesempatan luas untuk melakukan kecurangan karena perancangan sistem yang kurang baik ataupun tidak baik. operasional perusahaan sangat membutuhkan karyawan yang memiliki kemampuan tinggi dibidangnya sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

2.9 Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian

Agar terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang baik guna mencapai tujuan yang diinginkan, maka dalam sistem pengendalian intern tersebut harus terdapat unsur-unsur yang merupakan ciri pokok dari suatu pengawasan intern. Menurut Mulyadi (2008:386) unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi yang bertanggungjawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan.
Fungsi ini berada ditangan bagian gaji dan upah, di bawah departemen personalia dan umum. Fungsi pembayaran gaji dan upah merupakan fungsi penyimpanan, yang dalam struktur organisasi perusahaan umumnya berada dibagian kasa. Dengan dipisahkannya dua fungsi ini, hasil perhitungan gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi pembayaran gaji dan upah, sebelumnya gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.
 - b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi Waktu hadir merupakan waktu dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan gaji dan upah karyawan.

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direksi.
 - b. perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
 - c. Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
 - d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang dibutuhkan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.
 - h. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan. Untuk mengawasi pemakaian jam kerja karyawan, digunakan kartu jam kerja yang bernomor urut tercetak.
3. Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, pengendalian intern mewajibkan diadakan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.
 - b. Kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam akuntansi biaya.
Fungsi akuntansi biaya bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kepada kartu kos produk yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan.
 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. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan.
Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja. Untuk mengecek ketelitian dan keandalan data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji

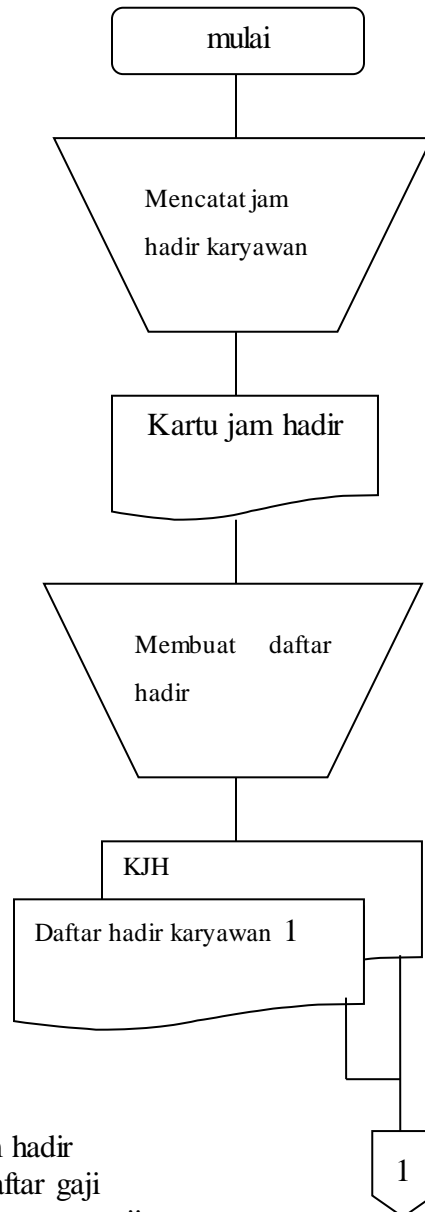
- dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.
- b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
Untuk menjamin keakuratan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan. dalam sistem pemungutan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenai dengan dengan pph pasal 21.
 - f. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan berfungsi sebagai kartu penghasilan yang diterima karyawan selama setahun juga berfungsi sebagai tanda telah terima gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.

Dari definisi diatas dapat dijelaskan bahwa unsur-unsur pengendalian intern seperti organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat dalam pengupahan sangat penting sebab ketiga unsur ini sangat berhubungan, apabila ada salah satu dari ketiga unsur ini oleh satu orang maka kemungkinan akan terjadinya penggelapan dan penyelewengan harta kekayaan perusahaan yang dapat dilakukan dengan berbagai cara yang pada akhirnya dapat merugikan perusahaan.

2.10 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Bagan alir dokumen sistem penggajian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

Bagian Pencatat Waktu



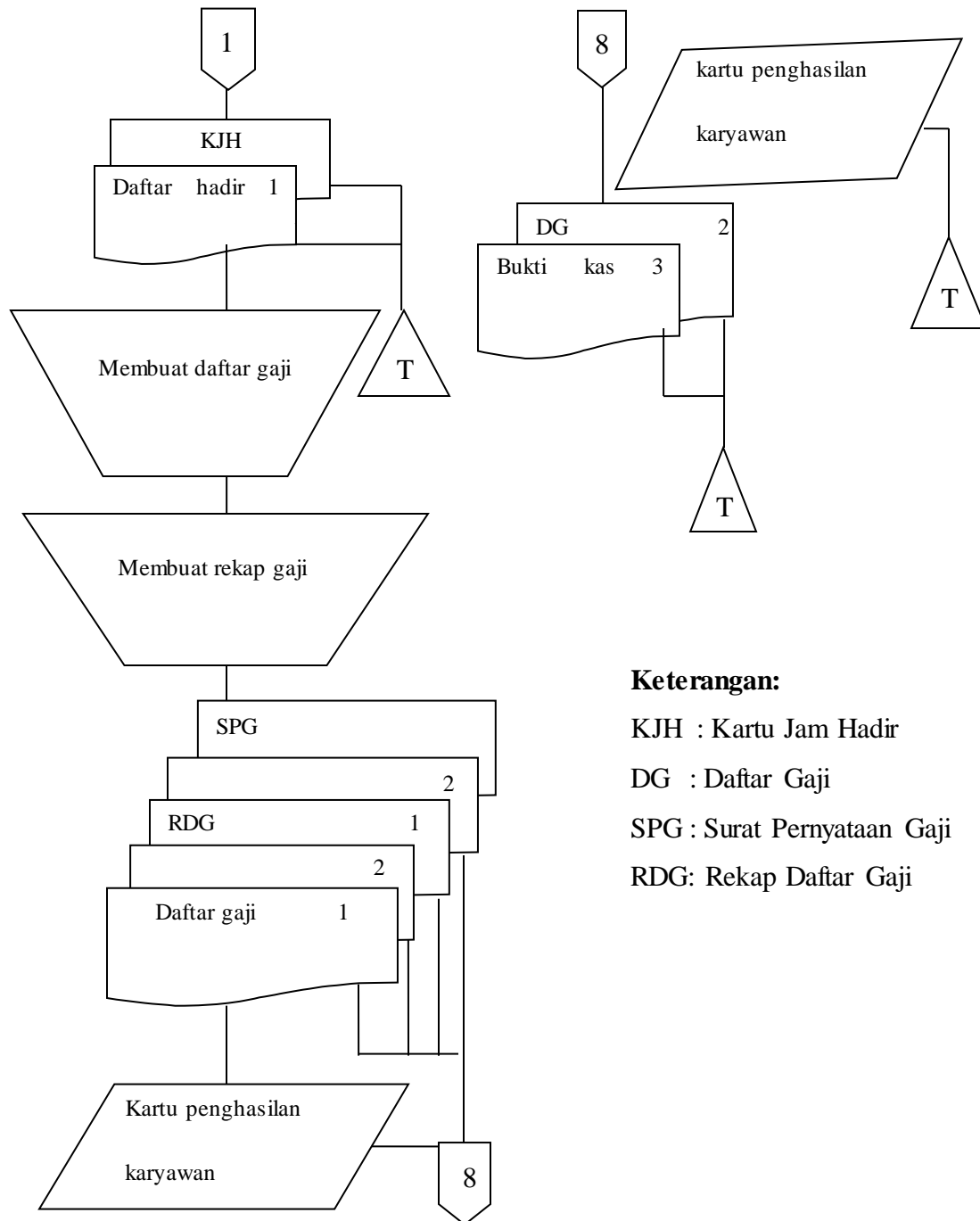
Keterangan :

KJH = Kartu jam hadir
 RDG = Rekap daftar gaji
 SPG = Surat pernyataan gaji
 DG = Daftar gaji

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi (2008:392)

Bagian Gaji Dan Upah



Keterangan:

KJH : Kartu Jam Hadir

DG : Daftar Gaji

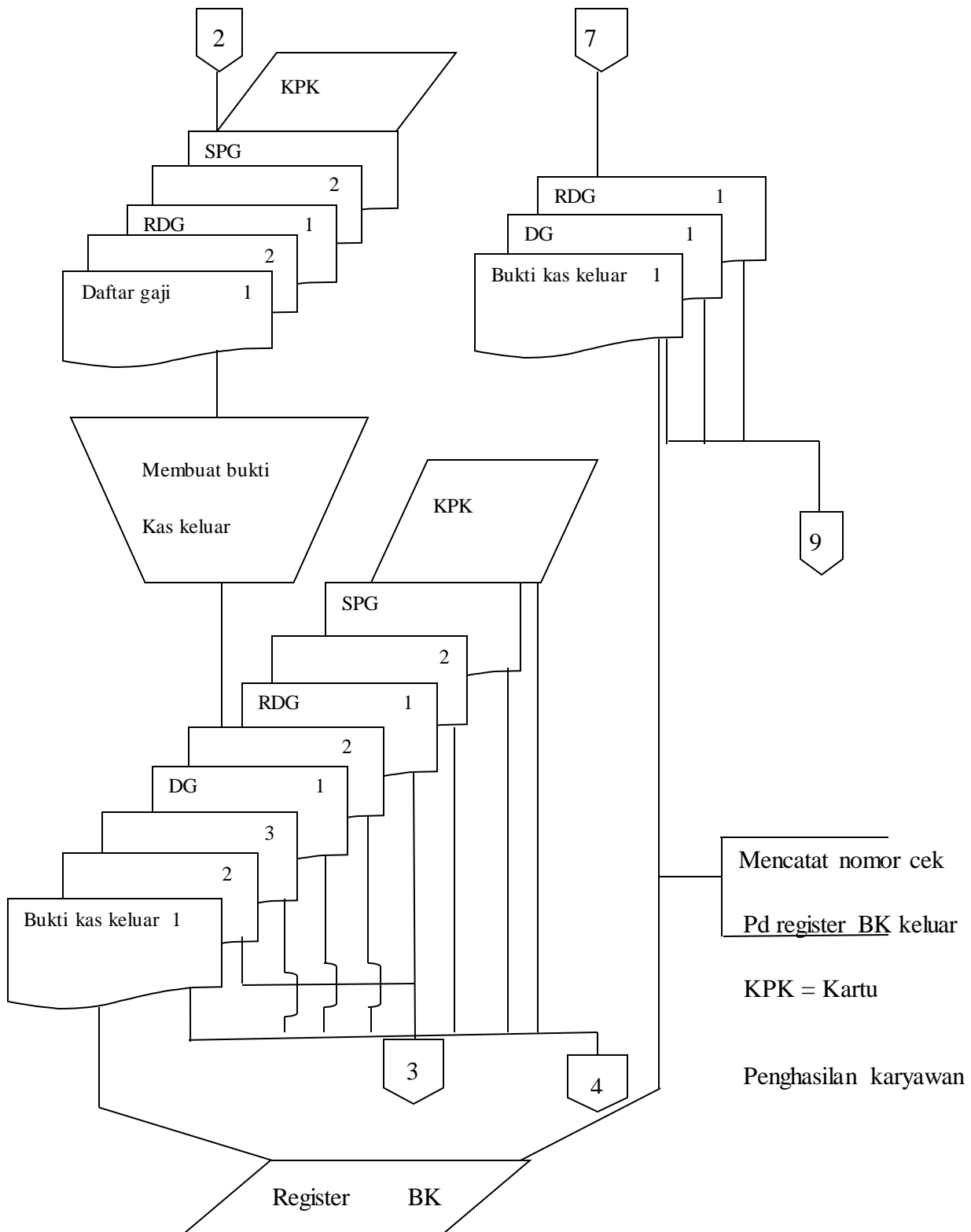
SPG : Surat Pernyataan Gaji

RDG: Rekap Daftar Gaji

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:392)

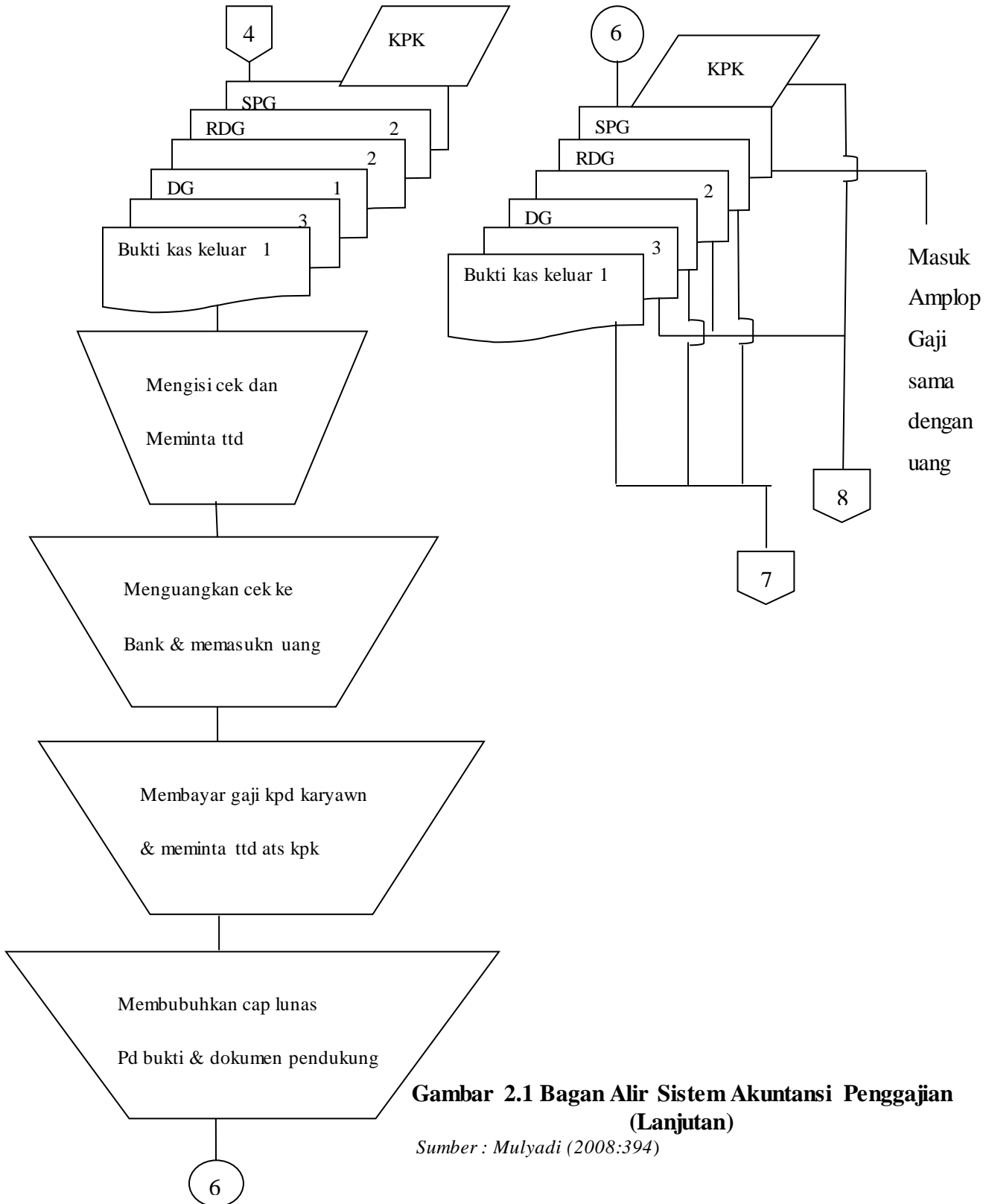
Bagian Utang



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

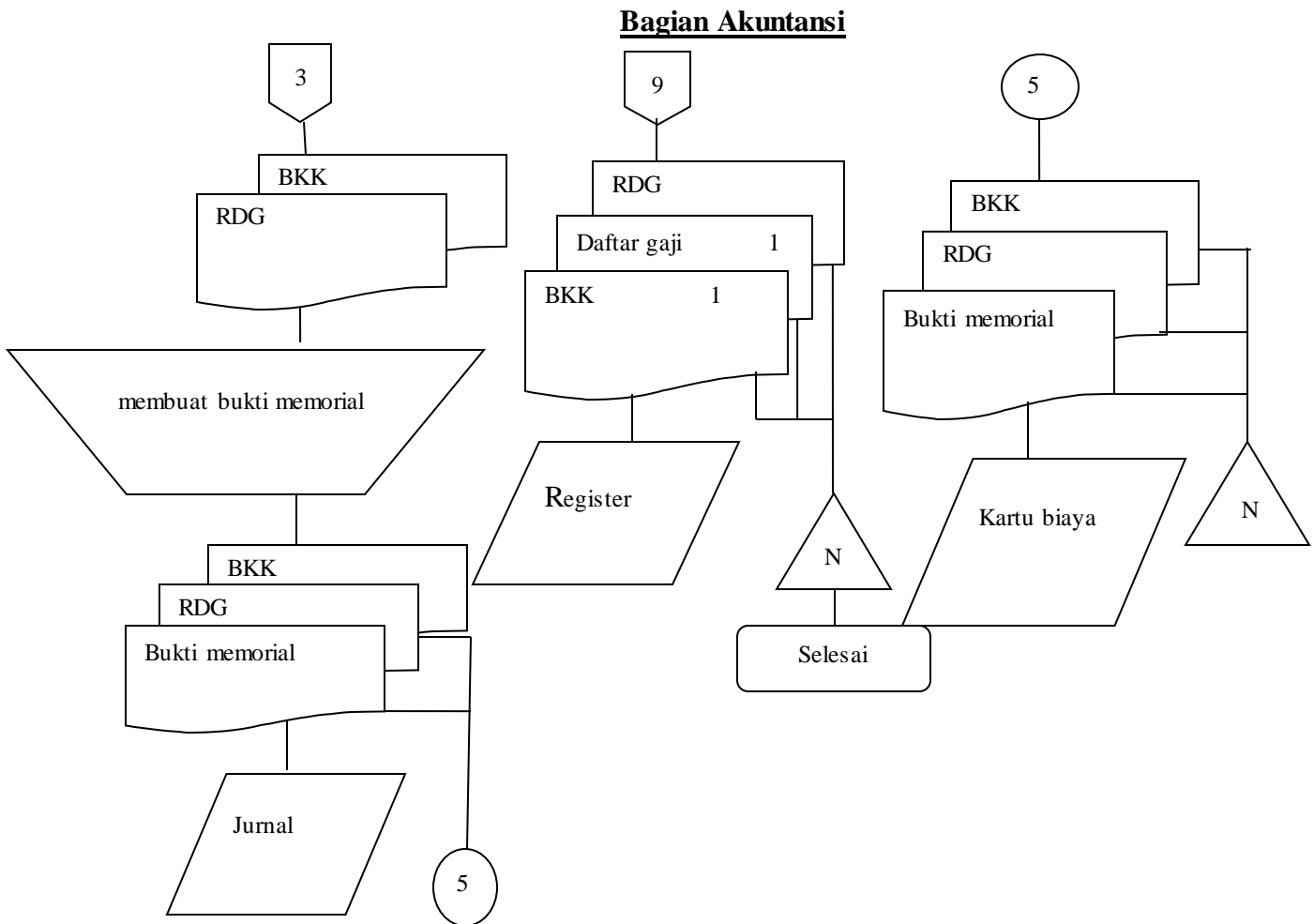
Sumber : Mulyadi (2008:393)

Bagian Kasa



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:394)



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:395)

Keterangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Pencatat Waktu

- Prosedur ini dimulai pada saat bagian pencatat waktu mencatat jam hadir karyawan, dan membuat dokumen Kartu Jam Hadir lalu mengisi Daftar Hadir. Dokumen Kartu Jam Hadir dan Daftar Hadir Karyawan ini disertahkan ke bagian gaji.

Bagian Gaji Dan Upah

- Setelah menerima dokumen Kartu Jam Hadir dan Daftar Hadir Karyawan dari bagian pencatat waktu, kedua dokumen ini diarsipkan permanen menurut tanggal. Lalu bagian gaji membuat Daftar Gaji dan membuat Reka Gaji.
 - Surat Pernyataan Gaji, 2 lembar Rekap Daftar Gaji dan lembar kedua Daftar Gaji diserahkan ke bagian utang
 - Daftar gaji lembar pertama dijurnal ke dalam Kartu Penghasilan Karyawan.
- Setelah bagian gaji menerima dokumen Daftar Gaji lembar kedua dan Bukti Kas Keluar dari bagian kasa, Daftar Gaji dan lembar kedua dan Bukti Kas Keluar diarsipkan permanen menurut tanggal sedangkan Kartu Penghasilan Karyawan diarsipkan menurut tanggal.

Bagian Utang

- Berdasarkan dokumen Daftar Gaji 2 rangkap, Rekap Daftar Gaji 2 rangkap Surat Pernyataan Gaji dan Kartu Penghasilan Karyawan yang dikirim dari bagian gaji, bagian utang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak 3 rangkap. Dokumen-dokumen tersebut didistribusikan ke:
 - BKK lembar 1 dijurnal dalam regiter BKK dan diserahkan ke bagian kasa.
 - Lembar ke 2 dan ke 3 BKK, 2 rangkap DG, lembar pertama RDG, SPG, dan KPK diserahkan ke bagian kasa.
 - Lembar ke 2 RDG, dikirim ke bagian akuntansi
- Dokumen dari bagian kasa yaitu:
 - Lembar 1 BKK, lembar 1 DG dan lembar ke 2 RDG diserahkan ke bagian akuntansi.

- Lembar 1 BKK dijurnal dalam Register BKK dan diberi nomor cek

Bagian Kasa

- Berdasarkan BKK lembar 1, lembar ke 2 dan ke 3 BKK, 2 rangkap DG, lembar pertama RDG, SPG, dan KPK, yang diterima dari bagian utang, bagian kasa mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank, memasukkan uang ke dalam Amplop Gaji, membayarkan gaji pada karyawan, meminta tanda tangan atas KPK dan membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung.
- Lalu dokumen-dokumen tersebut didistribusikan ke:
 - Lembar ke 2 RDG, lembar 1 DG dan lembar ke 1 BKK diserahkan kembali ke bagian utang.
 - Lembar ke 2 DG, lembar ke 3 BKK dan KPK diserahkan ke bagian gaji.
 - SPG dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama dengan uang gaji.

Bagian Jurnal/ Akuntansi

- Berdasarkan lembar ke 2 BKK, RDG, lembar 1 dari bagian utang, bagian akuntansi membuat bukti memorial. Bukti memorial ini dijurnal dalam umum. Lembar ke 2 BKK, RDG lembar 1, beserta Bukti Memorial dikirim ke bagian Kartu Biaya.
- BKK lembar 1 dijurnal dalam register cek, lembar ke 2 RDG, DG lembar pertama, BKK lembar pertama diarsipkan menurut nomor urut dan proses selesai.

Bagian Kartu Biaya

- Lembar ke 2 BKK, lembar ke 1 RDG, dan bukti memorial diarsipkan permanen menurut nomor urut. Bukti memorial juga dijurnal di Kartu Biaya.