



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di Indonesia telah banyak berdiri perusahaan-perusahaan diberbagai bidang usaha, baik dibidang perdagangan, jasa maupun bidang manufaktur. Perusahaan-perusahaan tersebut sangat mendukung perekonomian di Indonesia karena dengan adanya perusahaan tersebut masyarakat Indonesia dapat terangkat taraf hidupnya. Ini sangat berpengaruh terhadap kesejahteraan penduduk yang dapat diukur dengan pendapatan perkapita yang semakin meningkat dan jumlah pengangguran yang semakin berkurang. Jadi dapat dikatakan bahwa perusahaan-perusahaan tersebut ikut menunjang kemajuan ekonomi Indonesia.

Setiap aktivitas perusahaan haruslah direncanakan, dikelola dan diawasi sehingga dapat memberikan informasi untuk mengambil keputusan manajemen yang tepat. Menyadari akan terjadinya resiko terhadap kekurangan aktivitas dan penggajian serta pengupahan, perencanaan dan pengawasan terhadap penggajian yang tepat membutuhkan system dan prosedur penggajian yang memadai. Akibat dari pelaksanaan sistem dan prosedur yang kurang memadai, selain tidak terciptanya efisiensi juga memberikan kesempatan kepada karyawan untuk melakukan kecurangan atau penyelewengan.



Karena mengingat penggunaan tenaga kerja yang cukup banyak untuk mencegah atau menghindari adanya penyimpangan dan penyelewengan dari petugas yang ada, seperti dalam hal pencatatan waktu kerja, perhitungan upah dan gaji kepada karyawan perusahaan, maka diperlukan suatu alat yang mampu mengendalikan atau mengontrol dengan baik terhadap sistem akuntansi upah dan gaji dari suatu perusahaan, alat ini tidak lain adalah suatu disiplin ilmu yang dinamakan pengendalian intern. Agar pengendalian intern dapat tercapai tujuannya yaitu untuk dapat mengurangi dan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak.

Apabila perusahaan gagal menangani manusia itu maka dapat dipastikan akan gagal pula usaha-usaha yang dilakukan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Begitu pula mengenai sistem pengendalian intern, bila dikaitkan dengan sistem penggajian dan pengupahan ini meskipun suatu sistem yang sangat penting dan harus dimiliki oleh setiap perusahaan dimana didalamnya menyangkut faktor finansial, maka apabila sistem tersebut didukung dengan sistem pengendalian intern yang baik maka sistem penggajian dan pengupahan tersebut tidak akan mengalami kesalahan dan penyelewengan.

Berdasarkan uraian diatas penulisan laporan tugas akhir dimaksudkan untuk membahas keterlibatan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, adapun judul laporan tugas akhir ini adalah **PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA PT DJAKARTA LLOYD DI SURABAYA.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang diungkap dapat di rumuskan sebagai berikut :

Bagaimanakah penerapan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan tenaga kerja pada PT. Djakarta Lloyd di Surabaya ?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Penerapan Pengendalian Intern dalam sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. DJAKARTA LLOYD SURABAYA.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Kepentingan Ilmiah

Dengan melakukan penelitian mahasiswa diharapkan dapat mengetahui praktek yang sesungguhnya mengenai sistem penggajian dan pengupahan serta masalahnya dalam perusahaan. Hal ini sangat berguna untuk memperluas wawasan dikemudian hari.

b. Kepentingan Terapan

Memberikan manfaat yang tinggi bagi perusahaan untuk dipakai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan system pengendalian intern khususnya dalam penggajian dan pengupahan.



1.5 Sistematika Pelaporan

Sistematika pelaporan ini terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan membuat penelitian serta metode yang digunakan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membahas mengenai teori - teori yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan serta permasalahan yang diteliti.

BAB III: METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini membahas mengenai jenis penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV: PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, perkembangannya, struktur organisasi, analisis dan pembahasan.

BAB V: SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini membahas mengenai simpulan dari seluruh pembahasan laporan skripsi serta saran-saran yang diberikan oleh penulis.





BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Masalah yang dihadapi perusahaan pada umumnya merupakan masalah yang kompleks. Oleh karena itu, manajemen dituntut kemampuannya untuk memecahkan masalah-masalah yang ada dan kemudian menghantarkan perusahaan ke arah pencapaian tujuan. Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut manajemen harus dilengkapi dengan sarana yang berguna untuk membantu meringankan tugas manajemen. Salah satu sarana yang dapat dipergunakan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur-prosedur yang dapat digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui kemajuan kegiatan perusahaan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai sistem informasi akuntansi tersebut, berikut ini dikutip definisi sistem menurut beberapa sumber:

Moscove dalam Baridwan (2002:2) mengatakan sistem merupakan “suatu *entinty* (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu”.



Menurut Churchman dalam Krismiaji (2005:2) mengatakan sistem adalah “serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”. Menurut Leod (2001:13), sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang berintegrasi yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Dari suatu pandangan sistem (*system view*) melihat operasi bisnis sebagai sistem yang melekat dalam suatu lingkungan yang lebih luas. Sedangkan menurut Hall (2001:5) sistem merupakan sekelompok atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*inter related*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Dari uraian tersebut di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem diciptakan untuk menangani suatu kegiatan yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Untuk menunjang sistem tersebut di atas perlu adanya prosedur. Prosedur yang merupakan bagian dari suatu sistem yang didefinisikan oleh Cole pada buku Baridwan (2002:3) sebagai berikut :

”Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Definisi tersebut menyatakan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, biasanya meliputi beberapa petugas dalam satu atau lebih bagian untuk menangani transaksi yang terjadi berulang-ulang secara seragam.

2.1.1.2 PENGERTIAN INFORMASI

Menurut Churchman dalam Krismiaji (2005:3) mendefinisikan informasi sebagai "pengalaman tertulis yang berguna untuk pengambilan keputusan" dan " pengalaman yang mana dianggap berguna untuk pengambilan keputusan".

Menurut Hall (2001:17) agar informasi tersebut dapat lebih bermanfaat, maka harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut :

a. Relevan

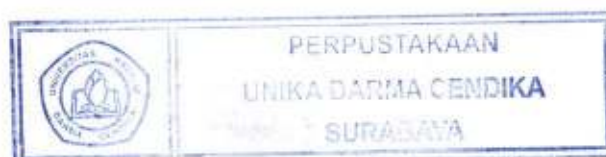
Yakni menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan dengan cara mengurangi ketidak pastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan atau membenarkan ekspektasi semula.

b. Lengkap

Yakni tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh pemakai.

c. Tepat waktu

Informasi disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.



d. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan yang sifatnya material. Seringkali keakuratan yang absolut dikorbankan untuk memperoleh informasi yang tepat waktu. Untuk itu harus dicari keseimbangan seakurat mungkin, tetapi cukup tepat waktu agar berguna.

Pemakai informasi terdapat dua golongan menurut Kosasih (2000:7) antara lain :

1. Pihak ekstern organisasi perusahaan (manajemen), para pemakai ekstern kepentingannya berbeda-beda, karena sebagian kebutuhan mereka dapat dipenuhi oleh publikasi laporan atau ikhtisar keuangan dengan tujuan umum yaitu neraca (*balance sheet*) dan perhitungan laba atau rugi (*income statement*)
2. Para pemakai intern bervariasi, tetapi kebutuhan informasi akuntansi benar-benar mencapai suatu tujuan untuk mencapai nilai ekonomis (laba) perusahaan semaksimal mungkin.

Sistem informasi akuntansi menyediakan data baik untuk para pemakai informasi intern maupun pemakai informasi ekstern.

2.1.1.3 PENGERTIAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, perangkuman dan pelaporan dari kegiatan transaksi perusahaan yang bertujuan akhir untuk



menerbitkan laporan keuangan. Berikut ini penulis akan menyajikan beberapa definisi mengenai sistem informasi akuntansi :

Menurut Leod (2001:14) sistem informasi adalah penggunaan teknologi komputer di dalam organisasi untuk menyajikan informasi kepada pemakai sistem informasi " berbasis komputer " yang merupakan sekelompok perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang bermanfaat. Dalam sistem dapat terbentuk serangkaian formulir, buku, laporan, atau pernyataan, agar suatu sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, maka subsistem atau prosedur harus saling berinteraksi agar dapat tercapai jika melalui komunikasi informasi yang relevan antar subsistem.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2004:6) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi.

Menurut Krismiaji (2005:4-5) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut : Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasuki ke





dalam sistem, memproses data transaksi, menyimpan untuk keperluan dimasa mendatang, menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersedia di komputer, mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Secara umum sistem informasi akuntansi menurut Widjajanto (2001:4) adalah susunan formulir catatan, peralatan termasuk komputer dan yang terkoordinir secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan laporan keuangan menjadi informasi tentang :

- a. Jumlah pendapatan dan biaya yang dihasilkan dalam suatu periode tertentu.
- b. Posisi keuangan perusahaan, yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas, seperti misalnya informasi mengenai penjualan, piutang, pembelian, utang lainnya.
- c. Informasi lain yang harus disajikan kepada para *stock holder* atau berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, seperti misalnya instansi pajak, bank kreditur, pemegang saham lainnya. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga berperan sebagai pengaman harta kekayaan perusahaan.

Menurut Hall (2001:10) sistem informasi akuntansi terdiri dari tiga subsistem utama:



- 1) sistem pemrosesan transaksi, yang mendukung operasi bisnis setiap hari dengan sejumlah dokumen dan pesan-pesan untuk para pemakai seluruh organisasi;
- 2) sistem pelaporan buku besar atau keuangan, yang menghasilkan laporan keuangan tradisional seperti laporan laba rugi, neraca, laporan arus kas, pengembalian pajak, dan laporan-laporan lainnya yang ditetapkan oleh hukum;
- 3) sistem pelaporan manajemen, yang menyediakan manajemen internal dengan laporan keuangan dengan tujuan khusus dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan varian, dan laporan pertanggung jawaban.

Sistem informasi akuntansi berfokus pada pemahaman cara sistem akuntansi bekerja : bagaimana cara mengumpulkan data aktivitas dan transaksi suatu organisasi, bagaimana mengubah data tersebut menjadi informasi yang dapat digunakan pihak manajemen untuk menjalankan organisasi mereka; dan bagaimana cara memastikan ketersediaan, keandalan, dan keakuratan informasi tersebut (Romney dan Steinbart, 2004:4).

1. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Organisasi Perusahaan

Organisasi menurut Widjajanto (2001:14) adalah sekelompok orang atau unit yang melakukan kegiatan, termasuk pengambilan keputusan, secara terkoordinasi guna mencapai suatu tujuan tertentu. Sebagai suatu sistem, setiap organisasi menerima berbagai input dan mentransformasikannya



menjadi suatu produk barang atau jasa. Apapun bentuknya, setiap organisasi akan berusaha mencapai tujuannya dengan mengalokasikan sumber dayanya secara optimal melalui pengambilan keputusan. Dengan demikian, informasi memiliki nilai ekonomis, sepanjang dapat memberikan kontribusi kepada pengambilan keputusan alokasi sumber daya yang efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dan merupakan sumber daya organisasi yang paling penting.

Dalam Widjajanto (2001:14), pemakai informasi akuntansi dapat dibagi ke dalam dua kelompok :

a. kelompok internal

Kelompok internal meliputi para manajer yang terdapat didalam perusahaan itu sendiri yang kebutuhannya sangat tergantung pada jenjang organisasi atau pada fungsi tertentu yang dilaksanakannya.

b. kelompok eksternal.

Kelompok eksternal pada umumnya memerlukan informasi yang bersifat umum dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, perhitungan laba - rugi, laporan arus kas, disertai dengan berbagai penjelasannya.

Penyusunan informasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum disebut Standar Akuntansi Keuangan. Dengan digunakannya standar akuntansi yang sama untuk semua laporan keuangan perusahaan, para pengguna laporan akan dapat melakukan analisis



perbandingan, baik yang bersifat antar perusahaan ataupun antar waktu. Dengan adanya ciri kemudahan untuk diperbandingkan dari laporan keuangan, para pengguna laporan keuangan dapat memperoleh kesimpulan mengenai kelebihan, kekurangan, kekuatan, dan kelemahan suatu perusahaan dibandingkan dengan perusahaan lainnya. Dengan demikian, pengambilan keputusan juga akan dipermudah dan dapat dilakukan dengan lebih objektif.

2. Sasaran Sistem Informasi Akuntansi

Dalam pelaksanaannya kegiatan operasional perusahaan untuk memenuhi kebutuhan manajemen sangat perlu direncanakan. Sistem informasi akuntansi disusun untuk mengumpulkan data akuntansi dan mengolahnya menjadi informasi akuntansi yang kelak akan digunakan oleh manajemen untuk bahan pengambilan keputusan. Untuk itu dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang tepat pada sasaran.

Berikut ini adalah beberapa sasaran yang harus dicapai dalam penyusunan sistem informasi akuntansi menurut Baridwan (2002:174) :

- a. Informasi yang dihasilkan harus dapat tepat pada waktunya, mudah dipahami, relevan dan dapat dipercaya.
- b. Biaya untuk melaksanakan sistem harus dibuat seminimal mungkin.
- c. Sistem informasi yang direncanakan harus fleksibel, dalam arti harus dapat menampung perubahan dalam kebutuhan informasi tanpa perlu mengadakan perubahan yang besar.
- d. Sistem informasi harus sederhana dan mudah dilaksanakan.

- e. Dapat melayani kebutuhan langganan perusahaan.

2.1.2 Penggajian dan Pengupahan

2.1.2.1 Pengertian Gaji dan Upah

Dalam suatu perusahaan, manusia merupakan faktor yang utama karena manusialah yang menggerakkan perusahaan tersebut untuk maju, mundur atau tetap bertahan. Manusia tersebut dapat menempati berbagai tingkat atau jenjang organisasi, seperti direksi, manajer tingkat atas, manajer tingkat menengah, manajer tingkat bawah, serta sebagai karyawan biasa. Sesuai dengan posisi dan tanggung jawab yang dipegangnya, setiap orang dalam perusahaan itu akan mendapatkan gaji dan upah atas penyerahan jasanya.

Untuk mendapatkannya gambaran yang lebih jelas mengenai gaji dan upah, berikut ini penulis menyajikan pengertian menurut Mulyadi (2001:373) yaitu:

” Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan. ” ” Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan ”.



2.1.2.2.Fungsi – fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan

Upah

Menurut Mulyadi (2001:382-384) fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan adalah :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk 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 dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.



d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, upah pajak atau utang dana pensiun.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut kepada bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah dan selanjutnya dibagikan ke karyawan yang berhak.

2.1.2.3 Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:385-386) sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan dan prosedur berikut ini :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir dan Waktu kerja

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan 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 diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan





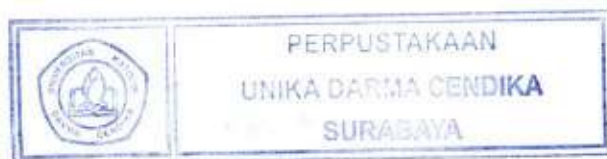
untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen - departemen yang menikmati manfaat



tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan 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. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah karyawan.

2.1.2.4 Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2001:374) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

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



2.1.2.5 Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:374-379) adalah

a. Dokumen Pendukung Perubahan gaji dan upah

Dokumen-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, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

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

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan diatas, catatan





waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan yang memproduksi masa, karyawan pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik. Semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung pada produk yang sama.

d. Daftar Gaji dan Upah

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

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan mengenai rincian gaji

dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji dan Upah

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

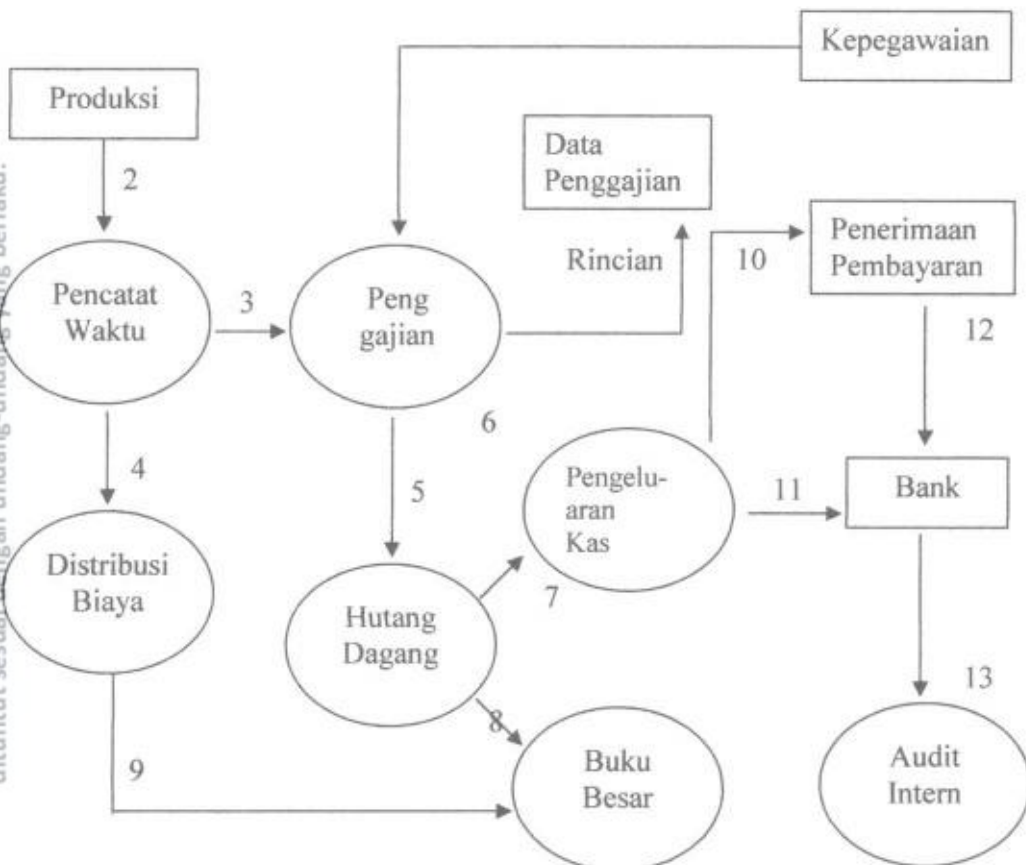
h. Bukti Kas Keluar

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



Bagan 2.1

Diagram aliran Data Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan



Sumber : Bodnar dan Hopwood; *Sistem Informasi Akuntansi* (2000:286)

Kunci Aliran Data :

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Otorisasi | 8. Bukti – bukti Pembayaran |
| 2. Ikhtisar Kartu Jam kerja | 9. Jurnal Bukti Pembayaran |
| 3. Kartu Jam Kerja | 10. Cek pembayaran |
| 4. Laporan Jam Kerja | 11. Cek Voucher |
| 5. Register Penggajian | 12. Cek dibatalkan |
| 6. Cek Pembayaran | 13. Rekening Koran |
| 7. Cek Bukti Pembayaran | |



Bagan 2.2

Diagram Hubungan Antara Sistem Penggajian dan Sistem Lainnya



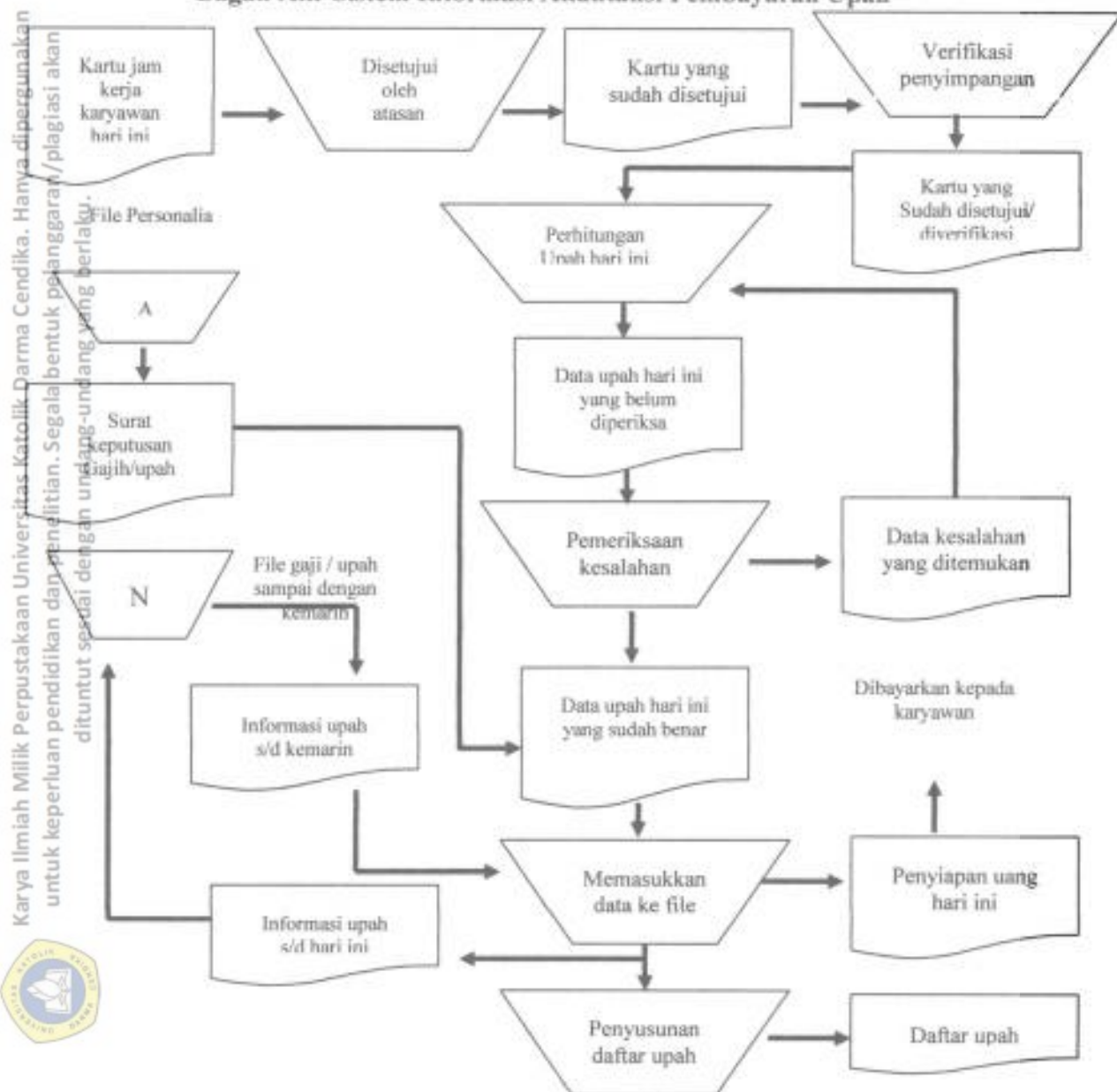
Sumber : Krismiaji; **Sistem Informasi Akuntansi** (2005:398)

Gambar diatas menunjukkan bahwa sistem penggajian memperoleh input dari lima sumber. Departemen SDM memberikan input tentang pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan lama, dan perubahan tarif gaji dan upah karena gaji atau promosi. Karyawan membeirkan input tentang potongan-potongan wajib seperti iuran dana pensiun. Dari berbagai departemen, sistem ini menerima data berupa jam kerja untuk setiap karyawan. Lembaga pemeirntah memberikan informasi tentang tarif pajak dan petunjuk pengisian SPT sesuai dengan aturan perpajakan yang ada. Perusahaan asuransi dan organisasi lainnya memberikan input tentang tata cara penghitungan dan pembayaran premi asuransi dan kewajiban keuangan lainnya. Menurut Krismiaji (2005:398)



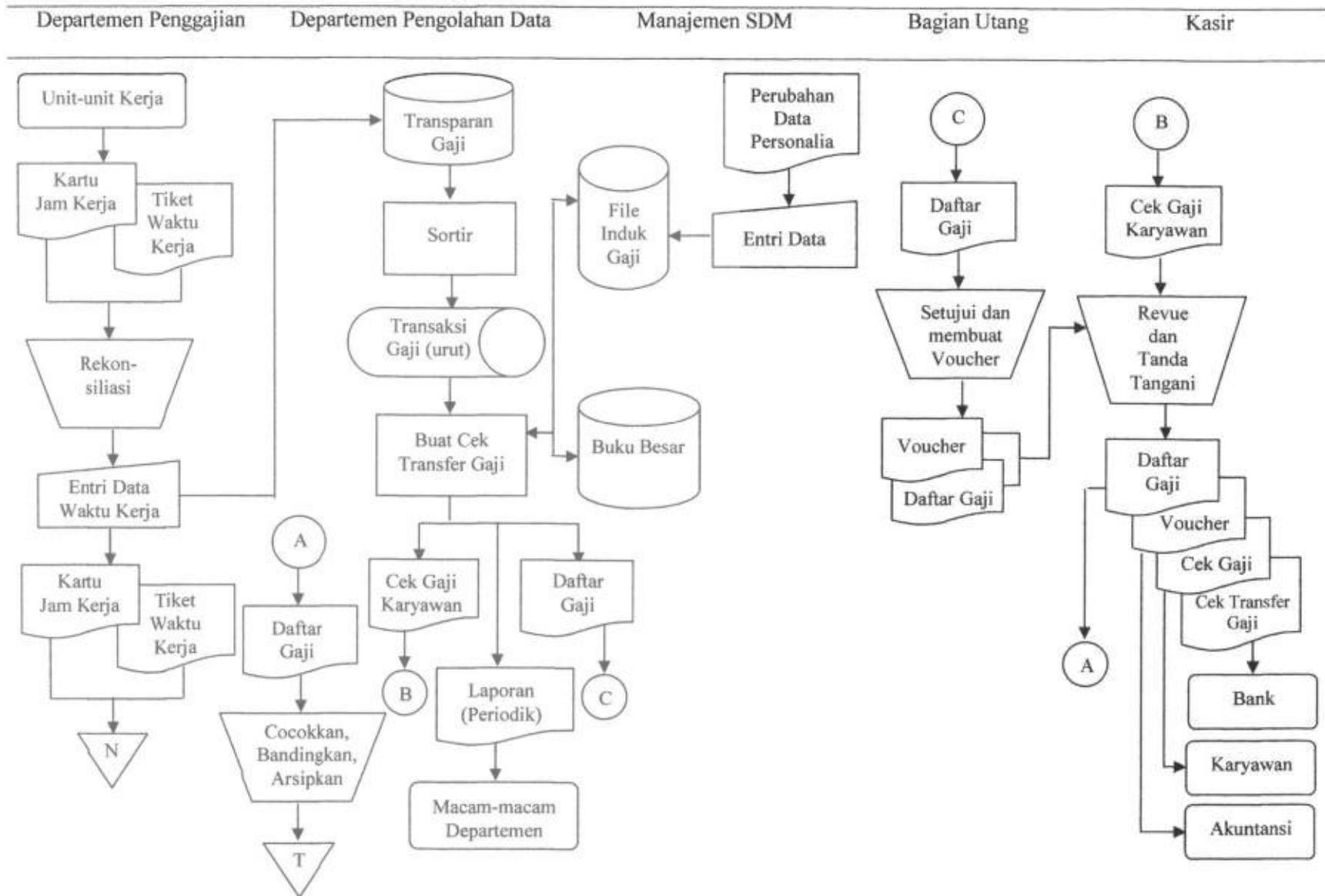
Bagan 2.3

Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Upah



Sumber : Widjajanto; Sistem Informasi Akuntansi (2001:47)

Menurut Krismiaji; *Sistem Informasi Akuntansi* (2005:404) dapat digambarkan sebagai berikut :



2.1.2.7 Daftar Gaji dan Potongan

Tabel 2.1
Daftar Gaji Bagian Keuangan

PT. Elektronik		DAFTAR GAJI			Periode Berakhir 31/12/2001		
Nomor	Nama	Jam	Tariff	Gaji Kotor	Potongan		Gaji Bersih
					PPh	Potongan Lain-lain	
78451	Anissa	40,00	62.500	2.500.000	125.000	276.000	2.099.000
78452	Brian	45,40	65.000	2.951.000	147.550	383.500	2.419.950
78453	Chrisnawan	40,00	67.500	2.700.000	135.000	279.000	2.286.000
78454	Danang	46,30	70.000	3.241.000	162.050	296.200	2.782.750
Total							9.587.700

Surabaya, 02 Januari 2002

Menyetujui

Menyetujui

Manajer Keuangan

Bagian Personalia

Mengetahui

General Manager

Sumber : Krismiaji; Sistem Informasi Akuntansi (2005:408)



Tabel 2.2
Daftar Potongan Bagian Keuangan

PT. Elektronik		DAFTAR POTONGAN			Periode Berakhir 31/12/2001	
		Potongan Lain-lain				
Nomor	Nama	Jam	Tariff	Gaji Kotor	PPh	Potongan Lain-lain
78451	Anissa	104.000	55.000	75.000	42.000	276.000
78452	Brian	116.000	55.000	88.500	42.000	401.500
78453	Chrisnawan	104.000	52.000	81.000	42.000	279.000
78454	Danang	102.000	55.000	97.200	42.000	296.200
Total						1.252.700

Surabaya, 02 Januari 2002

Menyetujui

Menyetujui

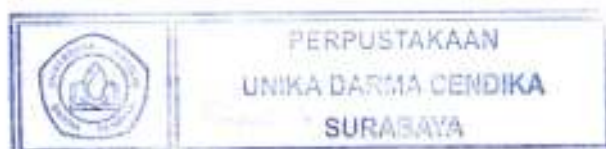
Manajer Keuangan

Bagian Personalia

Mengetahui

General Manager

Sumber : Krismiaji; Sistem Informasi Akuntansi (2005:408)



Tabel 2.3
Daftar Gaji Bagian Administrasi

PT. Elektronik		DAFTAR GAJI			Periode Berakhir 31/12/2001		
Nomor	Nama	Jam	Tariff	Gaji Kotor	Potongan		Gaji Bersih
					PPh	Potongan Lain-lain	
8451	Anissa	40,00	62.500	2.500.000	125.000	276.000	2.099.000
8452	Brian	45,40	65.000	2.951.000	129.550	383.500	2.419.950
8453	Chrisnawan	40,00	67.500	2.700.000	135.000	279.000	2.286.000
8454	Danang	46,30	70.000	3.241.000	162.050	296.200	2.782.750
Total							9.587.700

Surabaya, 02 Januari 2002

Menyetujui

Menyetujui

Manajer Keuangan

Bagian Personalia

Mengetahui

General Manager

Sumber : Krismiaji; Sistem Informasi Akuntansi (2005:409)



Tabel 2.4
Daftar Potongan Bagian Administrasi

PT. Elektronik		DAFTAR POTONGAN		Periode Berakhir 31/12/2001		
		Potongan Lain-lain				
Nomor	Nama	Jam	Tariff	Gaji Kotor	PPh	Potongan Lain-lain
78451	Anissa	104.000	55.000	75.000	42.000	276.000
78452	Brian	116.000	55.000	88.500	42.000	401.500
78453	Chrisnawan	104.000	52.000	81.000	42.000	279.000
78454	Danang	102.000	55.000	97.200	42.000	296.200
Total						1.252.700

Surabaya, 02 Januari 2002

Menyetujui

Menyetujui

Manajer Keuangan

Bagian Personalia

Mengetahui

General Manager

Sumber : Krismiaji; Sistem Informasi Akuntansi (2005:409)

2.1.2.8 Jurnal Penggajian dan Pengupahan

Proses pemostingan menurut Baridwan (2002) merupakan proses dimana gaji maupun potongan gaji yang diterima oleh karyawan di masukkan kedalam pos - pos jurnal akuntansi. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar di catat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam buku register bukti kas keluar. Adapun jurnalnya adalah :

Gaji dan upah	xxx
---------------	-----

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx
------------------------------------	-----

Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat dan mendistribusikan biaya gaji kedalam jurnal umum

Biaya Overhead	xxx
----------------	-----

Biaya Administrasi	xxx
--------------------	-----

Biaya Pemasaran	xxx
-----------------	-----

Potongan lain-lain	xxx
--------------------	-----

Gaji dan upah	xxx
---------------	-----

Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang di cap lunas oleh bagian keuangan. Bagian jurnal mencatat pembayaran gaji kedalam register cek.

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx
------------------------------------	-----

Kas	xxx
-----	-----



2.1.3 Sistem Pengendalian Intern

2.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Widjaja (1995:1) pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayainya data akuntansi. Meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

Sedangkan pengendalian intern yang dikemukakan oleh Jogiyanto (1994:358) adalah meliputi Struktur suatu organisasi dan semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan didalam suatu perusahaan untuk menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan - kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2.1.3.2 Pengendalian Akuntansi dan Pengendalian Administrasi

Menurut Widjaja (1995:1) Pengendalian intern dapat dibedakan menjadi:

- a. Pengendalian akuntansi adalah pengendalian meliputi pengamanan terhadap kekayaan perusahaan sehingga diperlukannya catatan akuntansi. Umumnya meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi



operasional penyimpangan dan pencatatan, serta pengawasan fisik atas kekayaan.

- b. Pengendalian administrasi adalah pengendalian meliputi peningkatan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan. Pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan akuntansi, misalnya : analisis statistik, studi waktu dan gerak (*time and motion study*) program pelatihan karyawan dan pengendalian mutu.

2.1.3.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:166) sistem pengendalian intern mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.



2. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administratif struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.3.4 Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern

Terdapat elemen-elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern menurut Jogiyanto (1994:366-369) meliputi :

- a. Karyawan yang jujur dan cakap
- b. Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas.
- c. Prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang
- d. Dokumen dan catatan yang lengkap
- e. Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan.
- f. Dilakukannya pencocokan yang independent.

2.1.3.5 Prosedur Pengendalian Dalam Sistem Penggajian

Menurut Krismiaji (2005:410-413)

Ancaman	Akibat	Prosedur Pengawasan
Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan jujur	• Kenaikan biaya • Produktivitas rendah • Pencurian	• Standar pengangkatan karyawan verifikasi <i>skill</i> pelamar, referensi. Dan riwayat pekerjaan
Pelanggaran peraturan ketenaga kerjaan	• Denda • Sanksi moral	• Dokumentasi prosedur pengangkatan karyawan
Perubahan file induk	• Kenaikan biaya	• Pemisahan tugas

penggajian secara tidak sah	• Laporan dan catatan yang tidak akurat • Kehilangan aktiva (kas)	• Pengawasan akses
Data waktu kerja tidak akurat	• Laporan internal dan biaya tidak akurat • Karyawan banyak yang menganggur atau kelebihan beban	• Otomasi pengumpulan data • Pengawasan aplikasi • Rekonsiliasi kartu jam kerja dan tiket waktu kerja
Pemrosesan gaji yang tidak akurat	• Kenaikan biaya • Kehilangan aktiva (kas)	• Deposit langsung • Distribusi cek gaji oleh pihak yang independen • Investigasi seluruh cek yang belum diuangkan • Pembatasan akses ke blangko cek • Cek bernomor urut tercetak • Rekening khusus gaji dengan sistem dana tetap • Rekonsiliasi independen rekening gaji
Kehilangan data atau penyajian data secara tidak sah	• Kehilangan aktiva • Penurunan moral	• Pengawasan akses • Prosedur <i>backup</i>

Ancaman 1 : Karyawan yang Tidak Kompeten dan Tidak Jujur

Pengangkatan karyawan tidak kompeten dapat meningkatkan biaya produksi. Pengangkatan karyawan yang tidak berakibat

perusahaan kehilangan berbagai aktiva. Kedua ancaman tersebut dapat diatasi dengan prosedur pengangkatan karyawan yang tepat.

Ancaman 2 : Pelanggaran terhadap Peraturan Ketenagakerjaan

Pemerintah menetapkan sanksi yang berat kepada perusahaan yang melanggar peraturan ketenagakerjaan. Selain itu, perusahaan juga dapat menjadi subyek hukuman moral oleh masyarakat apabila melakukan diskriminasi tenaga kerja.

Ancaman 3 : Pengubahan File Induk Gaji secara Tidak Sah

Pengubahan data induk gaji secara tidak sah akan berakibat pada kenaikan biaya jika tarif gaji, upah, komisi, dan tarif dasar lainnya yang digunakan untuk menentukan (menghitung) kompensasi tidak benar. Persoalan ini mengakibatkan tidak akuratnya laporan biaya tenaga kerja yang pada gilirannya dapat berakibat keputusan yang keliru.

Ancaman 4 : Data Jam Kerja Tidak Akurat

Ketidak akuratan data jam dan data kehadiran karyawan dapat berakibat pada kenaikan biaya tenaga kerja dan kesalahan laporan biaya tenaga kerja. Selain itu, ketidak akuratan dapat pula menurunkan moral karyawan (jika nilai cek gaji lebih rendah dari seharusnya atau ceknya tidak dibuatkan) atau berakibat pembayaran jasa tenaga kerja tidak lengkap. Otomasi



dapat mengurangi resiko ketidak akuratan yang tidak disengaja pada data jam kerja. Mesin khusus untuk membaca kode bar dapat digunakan untuk mengumpulkan data tenggang jam kerja dan kehadiran karyawan dalam bentuk yang dapat dibaca oleh komputer.

Ancaman 5 : Pemrosesan Gaji yang Tidak Akurat

Kompleksitas pemrosesan gaji mengakibatkan munculnya berbagai kesalahan. Kesalahan ini dapat menurunkan moral karyawan, terutama jika cek gaji sampai terlambat dibayarkan.

Prosedur untuk mengatasi persoalan ini antara lain :

- a **Batch total.** *Batch total* dihitung saat *entry* data dilakukan, kemudian angka ini dibandingkan dengan angka-angka yang sebanding selama tahap pemrosesan data. Selain itu, dapat pula digunakan jumlah angka non-finansial (*hash total*). Jika *hash total* mula-mula cocok dengan *hash total* berikutnya, maka hal ini berarti bahwa (1) seluruh data gaji telah diproses, (2) data input akurat, dan (3) seluruh data kartu jam kerja telah dimasukkan selama proses pengolahan data.
- b **Cross-footing** daftar gaji. Total kolom pembayaran bersih harus sama dengan total kolom pembayaran kotor dikurangi total kolom potongan.
- c Rekening giro khusus gaji. Rekening ini merupakan salah satu rekening buku besar yang digunakan dalam proses dua tahap untuk mengecek akurasi dan kelengkapan pencatatan



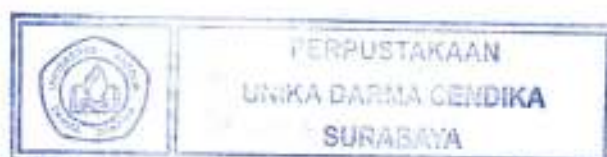


biaya gaji dan alokasinya ke berbagai pusat biaya. Pertama, rekening gaji disebut sebesar gaji kotor, kas dikredit sebesar gaji bersih, dan rekening utang dikredit utang dikredit sebesar potongan gaji. Kedua, proses akuntansi biaya mendistribusikan biaya tenaga kerja ke berbagai kelompok biaya, dan mengkredit rekening biaya gaji sebesar alokasi tersebut. Nilai yang dikreditkan ke rekening gaji harus sama dengan nilai yang didebetkan sebelumnya saat gaji dengan sebutan *zero balance check*.

Ancaman 6 : Pencurian atau Kecurangan Distribusi Cek Gaji

Ancaman utama lain yang muncul adalah pencurian cek gaji atau pembuatan cek untuk karyawan yang sudah berhenti bekerja atau untuk karyawan fiktif. Ancaman ini dapat menaikkan biaya dan kehilangan kas. Pemisahan tugas yang tepat yaitu antara pembuatan dan pendistribusian cek gaji dapat mengurangi resiko ancaman ini. Pengendalian penulisan cek dapat dilakukan antara lain dengan cara :

- Akses ke blangko cek dan ke mesin penandatanganan cek harus dibatasi.
- Seluruh cek harus bernomor urut tercetak dan dihitung secara periodik.
- Kasir harus menandatangani seluruh cek gaji hanya jika cek tersebut didukung oleh daftar gaji dan *voucher*.



- d. Rekening giro khusus direkonsiliasi oleh seseorang yang independen.

Ancaman 7 : Kehilangan Data atau Pengukuran Data yang Tidak Sah

Database manajemen SDM merupakan sumber daya yang bernilai, yang harus dilindungi dari kehilangan atau kerusakan. Selain itu, penting pula untuk melindungi kerahasiaan data karyawan. Sebagai prosedur pengendalian yang cocok untuk mengatasi persoalan ini adalah digunakannya *password* dan pengawasan keamanan fisik untuk membatasi akses hanya oleh karyawan yang sah.

2.1.3.6 Pengendalian Intern terhadap Gaji dan Upah

Menurut Mulyadi (2001:387-391) ada beberapa unsur pengendalian dalam sistem penggajian dan pengupahan antara lain :

a. Organisasi

Struktur organisasional dari suatu perusahaan menentukan garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Pada umumnya hal ini juga merupakan jalur tempat arus komunikasi. Dengan memahami suatu struktur organisasi perusahaan dapat mempelajari manajemen dan unsur-unsur fungsional dari kegiatan perusahaan dan menentukan sejauh mana kebijakan perusahaan serta prosedur yang bertahan dengan pengendalian dapat diandalkan. Unsur organisasi ini dapat dipisahkan menjadi :



1) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah

Dalam akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Karena eratnya informasi operasi yang dihasilkan oleh fungsi personalia dengan fungsi akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah tersebut fungsi personalia dapat dikategorikan sebagai pemegang fungsi akuntansi.

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Dalam struktur organisasi fungsi ini ditangani oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yang berada dibawah Departemen personalia dan Umum. Hasil perhitungan penghasilan karyawan ini didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan dituangkan dalam daftar gaji dan upah. Fungsi keuangan merupakan penyimpanan, yang dalam struktur organisasi berada ditangan fungsi pembayar gaji dan upah. Dengan dipisahkan dua fungsi tersebut



hasil perhitungan gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2) Fungsi Pencatat Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan teknik).

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Agar sistem pengendalian dapat berjalan dengan baik setiap transaksi harus diotorisasi sebagaimana semestinya. Hal ini juga dilakukan dengan pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan setiap aktiva. Dalam tanggungjawab penanganan pencatatan berada dalam departemen sendiri di bawah pengawasan seorang *controller* untuk mencegah pelaporan yang masing - masing divisi akan timbul kecenderungan untuk mendapatkan hasil yang berat sebelah dalam memperbaiki pelaksanaan yang dilaporkannya. Untuk itu yang perlu dilakukan di dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah :



- 1) Setiap Orang yang Namanya Tercantum Dalam Daftar Gaji dan Upah Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Karyawan Perusahaan yang Di tandatangani oleh Direktur Utama

Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama - nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah yang tidak berhak menerimanya.

- 2) Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan Pada Surat Keputusan Direktur Keuangan

Untuk menjamin kehandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian, setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah,



serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

- 3) Setiap Potongan atas Gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan harus Didasarkan Surat Potongan gaji dan Upah Yang Ditorisasi oleh Fungsi Kepegawaian

Di atas telah dijelaskan bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah harus diotorisasi oleh yang berwenang agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dapat diandalkan. Dilain pihak, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

- 4) Kartu Jam Hadir Harus Ditorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya akurat sebagai penghitungan gaji, upah dan untuk keperluan yang lain.



- 5) Perintah Lembur Harus Ditorisasi Oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan.

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam regular. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja regular.

- 6) Daftar Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia

Seperti telah disebutkan diatas, daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala personalia yang menunjukkan bahwa :

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.



- c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- d. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.

7) Bukti Kas Keluar Untuk Pembayaran Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang berwenang.

8) Perubahan Dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi Dengan Daftar Gaji dan Upah Karyawan

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen





yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

9) Tarif Upah yang Dicantumkan Dalam Kartu Jam Diversifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produksi pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung kedalam kartu harga pokok produksi yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengendali dalam perhitungan upah harus divertifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

c. Praktek yang Sehat

Unsur praktek yang sehat dalam sistem pengendalian intern perusahaan tidak kalah pentingnya agar sistem yang telah ditetapkan dapat berjalan sebagaimana seharusnya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Unsur-unsur tersebut diantaranya adalah :



- 1) Kartu Jam Hadir Dibandingkan dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu yang Terakhir ini Dipakai Sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung

Kartu jam hadir merekam jumlah setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam kerja hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggung jawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian 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.

- 2) Pemasukan Kartu Jam Hadir ke dalam Mesin Pencatat Waktu Harus Diawasi oleh Fungsi Pencatat Waktu

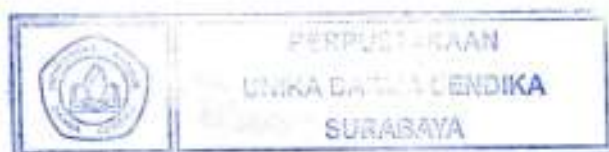
Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar - benar hadir di perusahaan.

- 3) Pembuatan Daftar Gaji dan Upah harus Diverifikasi Kebenarannya dan Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi Keuangan Sebelum Dilakukannya Pembayaran

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian, unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal.

- 4) Penghitungan Pajak Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Catatan Penghasilan Karyawan

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh pasal 21 dan dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas Negara dapat diverifikasi



dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

5) Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda diterimanya gaji dan upah karyawan yang berhak. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian dan pengupahan setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

2.1.3.7 Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:350-352) berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern terhadap siklus penggajian dan pengupahan tersebut di atas, kuesioner untuk melakukan studi terhadap pengendalian intern dapat disusun :



Tabel 4.5

Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan			
Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
Organisasi 1. Apakah fungsi pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. 2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ? Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan 3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ? 4. Apakah setiap perusahaan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ? 5. Apakah setiap potongan atas gaji dan karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang			



berwenang ?

6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?
7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan ?
8. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?
9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?

Prosedur Pencatatan

10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan ?
11. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya ?

Praktik yang Sehat

12. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung ?



13. Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu ?
14. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi ?
15. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan ?
16. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang ?

