

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Sistem

Suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya membutuhkan suatu sistem yang berjalan secara efektif dan efisien sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik. Karena dengan adanya suatu sistem yang telah berjalan dengan baik maka akan menghasilkan suatu informasi yang baik pula sehingga pihak manajemen dalam perusahaan dapat mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional perusahaannya dan mencapai tujuannya.

Sistem didefinisikan secara berbeda-beda antara pengarang yang satu dengan yang lainnya karena pada umumnya mereka mempunyai sudut pandang yang berbeda, untuk memperoleh gambaran yang luas mengenai sistem tersebut berikut beberapa definisi :

Menurut James A. Hall (2001:5)

"A system is a group of two or more interrelated components or subsystem that a common perpose .

Menurut Mulyadi adalah (2000:3)

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Josep W. Wilkinson (2000:8)

"A system is unified group or interacting parts that function together to achieve it's purpose..

Berdasarkan dari definisi-definisi diatas, maka di jelaskan bahwa sebuah sistem merupakan satu kesatuan yang terdiri dari dua komponen atau lebih yang berinteraksi untuk mencapai sebuah tujuan.

2.2. Sistem Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka diperlukan suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak manajemen dalam perusahaan terutama informasi mengenai keuangan karena hal ini dapat berguna untuk mengetahui mengawasi dan mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaannya.

Menurut pengertian Amin Widjaja Tunggal (1995:25) Sistem Akuntansi itu adalah :

untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi satu satuan usaha dan untuk mengelola akuntabilitas atas aktiva terkait. Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi semua tujuan rinci pengendalian intern yang diterapkan pada tiap jenis transaksi dalam audit.

Menurut Mulyadi pengertian Sistem Akuntansi (2000 : 5) yang dimaksud dengan Sistem Akuntansi adalah :

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

Berdasarkan dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan dari data-data yang telah diklasifikasikan yang menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen dalam mencapai tujuannya.

2.2.1. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi diadakan dengan tujuan antara lain untuk memperbaiki struktur dan kualitas serta menyediakan sejumlah informasi yang diperlukan manajemen dalam pengambilan keputusan dan perencanaan.

Menurut Mulyadi (2001 : 19) tujuan dan manfaat dari sistem akuntansi adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya

3. Untuk dapat memperbaiki pengawasan aktiva dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi aktiva dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

2.2.2 Faktor-faktor Sistem Akuntansi.

Faktor-faktor yang mendasar dalam sistem akuntansi yaitu terdiri dari :

1. Menentukan berbagai hal yang berkaitan dengan perusahaan seperti menentukan organisasi yang sesuai membuat bagan struktur organisasi dan menentukan tugas dan wewenang dengan demikian ketidakjelasan tugas dan wewenang serta tanggung jawab dapat dihindarkan.
2. Menentukan tata kerja atau prosedur dari tiap-tiap transaksi untuk masing-masing petugas agar tidak terjadi penanganan transaksi oleh satu orang.
3. Menentukan formulir-formulir yang harus digunakan dalam sistem akuntansi
4. Menguraikan cara-cara untuk membuat laporan periodik dan laporan insidental yang baik.

2.2.3 prinsip-prinsip dalam penyusunan sistem akuntansi

Prinsip-prinsip penyusunan sistem akuntansi sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem akuntansi harus menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan kualitas yang sesuai.

2. sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman berarti bahwa sistem harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern
3. sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal

2.3. Struktur Pengendalian Intern

2.3.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Suatu perusahaan tidak dijalankan oleh hanya beberapa orang atau pihak, tetapi harus dijalankan atau bekerja sama dengan orang atau pihak lain. Karena banyak orang lain yang terlibat maka dalam suatu perusahaan struktur pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan berguna untuk mencegah atau menjaga hal-hal yang tidak diinginkan. Oleh karena itu struktur pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan kendala laporan keuangan yang dihasilkan demi kelangsungan hidup perusahaan.

Agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pengertian pengendalian intern dibawah ini disajikan beberapa pengertian.

Menurut Zaki baridwan (2000:13)

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisien dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2000 : 3193)

Struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai

Menurut Daan M. Guy (2002 : 225) , bahwa lingkungan pengendalian menentukan entitas dengan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orang sekitar, hal ini merupakan pondasi kedisiplinan dan struktur dari semua komponen pengendalian internal, untuk itu lingkungan pengendalian dibagi menjadi tujuh faktor yang terdiri :

1. Integritas dan nilai-nilai etis

Integritas dan nilai-nilai etis merupakan dasar penilaian, preferensi dan gaya manajemen, nilai tersebut membentuk seperangkat standar moral dan perilaku yang merupakan pegangan manajemen. Integritas dan perilaku etis adalah produk standar perilaku dan moral etis, bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan bagaimana hal itu diaplikasikan. Standar itu mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan dan mengurangi seseorang melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. Komitmen terhadap kompetensi mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan tingkat kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu dan menggunakan karyawan dengan keahlian serta pengetahuan masing-masing pekerjaan.

3. Dewan direksi dan komite audit

Dewan direksi dan komite audit umumnya bertugas mengarahkan dan mengawasi suatu entitas. Mereka bertanggung jawab untuk memantau operasi dan kemajuan entitas, mengotorisasi aktivitas tertentu dan mengawasi pengendalian internal serta pelaporan keuangan. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas dewan direksi dan komite audit suatu entitas mencakup independensi gabungan dari berbagai faktor daladari manajemen, pengalaman dan kualitas anggotanya, tingkat keterlibatan dan penyelidikan mereka terhadap aktivitas, serta interaksi mereka dengan auditor internal dan eksternal.

4. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Filosofi manajemen dan gaya operasi merupakan pendekatan umum dalam menjalankan suatu entitas. Salah satu dari faktor ini adalah metode manajemen untuk mengambil atau memantau resiko bisnis serta manajemen yang menitikberatkan perhatian mereka pada pemenuhan anggaran, laba, dan tujuan operasi serta keuangan lainnya.

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi entitas adalah bentuk dan sifat dari subunit-subunit yang dimilikinya serta fungsi manajemen dan hubungan pelaporan yang berkaitan dengan subunit tersebut. Dalam struktur organisasi yang tersentralisasi, otorisasi pengambilan keputusan dikonsentrasikan pada satu atau beberapa subunit tingkat atas. Walaupun demikian, auditor perlu memahami struktur organisasi entitas untuk memberikan pertimbangan yang memadai terhadap penyebab salah saji yang potensial dalam laporan keuangan entitas.

6. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.

Personel entitas harus memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan entitas, bagaimana tindakan mereka saling berhubungan dan memberikan kontribusi pada tujuan tersebut, serta bagaimana dan untuk apa mereka mengemban tanggung jawab. Manajemen dapat menggunakan berbagai metode untuk mempromosikan pemahaman, termasuk mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab atas aktiva tertentu.

7. Kebijakan dan Praktik Sumberdaya Manusia

Kemampuan entitas untuk mempekerjakan personel yang mampu dan kompeten guna mencapai tujuannya merupakan pertimbangan yang penting dalam audit. Kebijakan dan praktik yang menyangkut personel suatu entitas sangat memperhatikan kemampuan ini. Auditor menyadari bahwa kebijakan dan praktik tersebut seringkali mempengaruhi kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

Dari beberapa definisi ini dapat ditarik kesimpulan struktur pengendalian intern tercakup berbagai tujuan, beserta kebijakan dan prosedur terkait, hanya beberapa dari tujuan, kebijakan dan prosedur tersebut yang relevan dengan audit atas laporan keuangan satuan usaha tersebut

2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Manajemen merancang struktur pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok antara lain:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut hancur.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengendalian keputusan yang penting. Pengendalian dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang lebih handal.

3. Mendorong Efisiensi

Pengendalian ditujukan untuk menjegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Sistem pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

2.3.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Dalam rangka pemahaman struktur pengendalian intern, akuntan harus mengumpulkan informasi tentang unsur-unsur struktur pengendalian intern yang berlaku. Unsur pengendalian intern (kecuali lingkungan pengendalian) digolongkan kembali sesuai dengan unsur pokok pengendalian intern yang pernah dibuat oleh AICPA adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi harus dipisahkan fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi serta tidak satu pun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari manajer yang memiliki wewenang, dengan demikian didalam organisasi harus disusun sistem wewenang, sehingga dapat ditetapkan manajer yang bertanggung jawab atas terjadinya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi, pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur

pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Di antara empat unsur pokok pengendalian intern, unsur karyawan yang bermutu merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Jika karyawan kompeten dan dapat dipercaya, berbagai unsur pengendalian intern yang lain dapat ditiadakan, meskipun demikian laporan keuangan yang dapat dipercaya masih dapat dihasilkan.

2.3.4. Klasifikasi Sistem Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi dua macam yaitu terdiri dari :

1. Pengendalian Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian akuntansi, yang merupakan bagian dari struktur pengendalian intern, meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian dan kandalan data akuntansi. Pengendalian akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang handal.

2. Pengendalian Administratif (*Internal Administratif Control*)

Pengendalian administratif meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan pengendalian intern menurut Anies S.M Basalamah pengendalian intern diklasifikasikan terdiri dari :

1. Pengendalian menurut waktunya

a. Pengendalian sebelum terjadinya suatu kegiatan

Pengendalian adalah memperoleh keyakinan bahwa segala sesuatunya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum suatu kegiatan dilaksanakan sehingga manajemen dapat mencegah suatu masalah sebelum timbul.

b. Pengendalian selama berlangsungnya kegiatan

Mendeteksi adanya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa standar ataupun tujuan dan memperbaikinya sebelum suatu kegiatan berakhir.

2.3.5. Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian

Menurut Arrens (2001:197), Siklus penggajian dimulai dengan merekrut pegawai dan berakhir dengan pembayaran kepada pegawai atas jasa yang diberikan, berikut hubungan pengendalian intern dengan sistem penggajian adalah :

1. Kepegawaian dan penempatan pegawai

Bagian kepegawaian menyediakan sumber yang independen untuk wawancara dan perekrutan pegawai yang cakap yang terdiri dari :

- a. Catatan Kepegawaian (*personnel record*) adalah catatan yang berisi data seperti tanggal bekerja, penyelidikan pegawai, tarif pembayaran, pengurangan yang diotorisasi, penilaian kinerja, dan pemutusan hubungan kerja pegawai.
- b. formulir otorisasi pengurangan adalah formulir otorisasi, pengurangan gaji, mencakup jumlah yang bebas pemotongan pajak, Astek, pensiun, dan asuransi
- c. Formulir otorisasi tarif adalah formulir yang memberikan otorisasi tarif gaji, sumber informasinya adalah perjanjian kerja, otorisasi oleh manajemen

Pengendalian intern dari sudut pandang audit yang paling penting dalam kepegawaian meliputi metode formal dalam memberitahu petugas pengelola waktu dan penyiapan pembayaran gaji atas pegawai baru, otorisasi perubahan awal dan periodik atas tarif pembayaran, sebagai bagian dari pengendalian ini, pemisahan tugas secara khusus menjadi penting.

2. Pengelolaan dan Penyiapan Pembayaran Gaji

Fungsi ini memiliki kepentingan dalam audit atas penggajian karena langsung mempengaruhi beban gaji untuk periode tersebut. Ini menyangkut penyiapan kartu absen oleh pegawai (*time card*), pengikhtisaran gaji kotor, potongan dan gaji bersih, penyiapan cek gaji dan penyiapan catatan gaji.

Pengendalian intern dalam hal ini pengendalian yang memadai atas waktu dalam kartu absen mencakup penggunaan pencatatan waktu untuk menjamin bahwa pegawai dibayar menurut jam kerja aktual. Pengikhtisaran dan perhitungan pembayaran gaji dapat dikendalikan melalui kebijakan yang baik pada bagian penggajian, pemisahan tugas yang memungkinkan pengecekan silang otomatis,

rekonsiliasi jam kerja serta menelaah persetujuan seluruh lembur dan memeriksa kartu absen dari penghapusan atau perubahan, demikian pula. *batch control* total atas jam kerja dapat dihitung dari kartu absen dan dibandingkan dengan jam aktual.

3. Pembayaran Gaji

Penandatanganan dan distribusi cek aktual harus ditangani semestinya untuk mencegah pencurian, seperti dalam cek gaji (*payroll check*) adalah cek yang diberikan kepada pegawai atas jasa yang telah diberikan. Jumlah cek adalah gaji kotor dikurangi pajak dan potongan lain, setelah cek diuangkan dan dikembalikan perusahaan dari bank, disebut sebagai cek yang dibatalkan.

Pengendalian intern dilihat dari pengendalian atas cek yang seharusnya mencakup pembatasan otorisasi penandatanganan cek oleh pegawai yang berwenang yang tidak mempunyai akses terhadap pengelolaan waktu atau penyiapan pembayaran gaji, distribusi pembayaran gaji oleh seseorang yang tidak terlibat dalam fungsi penggajian lainnya,

4. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen yang memadai dan catatan yang cukup akan tergantung pada sifat sistem penggajian, misalnya kartu jam kerja, atau catatan jam kerja diperlukan untuk penghitungan jumlah jam kerja pegawai tetapi bukan untuk pegawai yang digaji. Untuk banyak perusahaan, catatan jam kerja harus cukup sehingga dapat mengakumulasi biaya gaji menurut pekerjaannya atau menurut

penugasannya. Dokumen yang sudah diberi nomor guna pencatatan jam kerja kuarang diperhatikan didalam bidang penggajian .

5. Pengendalian fisik terhadap aktiva dan catatan.

Akses ke cek gaji yang belum ditandatangani harus dibatasi. Cek harus ditandatangani oleh pegawai yang berwenang, penggajian harus didistribusikan oleh seorang yang independen dari fungsi penggajian dan pengolahan jam kerja, setiap cek yang tidak diklaim harus dikembalikan untuk di redeposit kan. Jikalau cek ditandatangani dengan mesin, maka akses ke mesin yang bersangkutan harus dibatasi.

6. Pemeriksaan independen terhadap kinerja

Perhitungan gaji harus diverifikasi secara independen, termasuk total jumlah satuan dengan laporan ikhtisar, seorang anggota manajemen atau pegawai lain yang bertanggungjawab harus mengkaji keluaran gaji jika terjadi jumlah yang tidak biasa atau jumlah salah saji. Apabila upah pegawai pabrik mempengaruhi penilaian persedian dan apabila diperlukan mengakumulasi biaya menurut pekerjaannya, maka pengendalian yang memadai dibutuhkan untuk memverifikasi pembebanan biaya tetap.

Selain itu dalam sistem penggajian pajak penghasilan merupakan pertimbangan yang penting dadalam banyak perusahaan, baik karena jumlahnya sering material maupun karena kewajiban potensial jika melaporkan surat pemberitahuan pajak tidak tepat waktu dapat menjadi memberatkan.

7. Penyiapan Surat Pemberitahuan (SPT) dan Pembayaran Pajak

surat pemberitahuan pajak adalah formulir yang dikirimkan ke kantor pelayanan pajak untuk melaporkan jumlah pajak penghasilan pegawai yang telah dipotong selama setahun informasi dalam SPT diambil dari berkas induk penggajian dan biasanya disiapkan dengan menggunakan komputer.

Pengendalian yang paling penting dalam penyiapan SPT ini adalah seperangkat kebijakan yang didefinisikan dengan baik yang mengidkasikan kapan setiap formulir harus diarsip. Kebanyakan sistem penggajian yang terkomputerisasi mencakup penyiapan SPT dengan menggunakan informasi transaksi dan berkas induk penggajian. Verifikasi independen atas keluaran oleh orang yang kompeten merupakan pengendalian yang penting untuk mencegah kekeliruan dan kewajiban potensial untuk pajak dan sanksi.

2.4. Sistem akuntansi Penggajian

2.4.1. Pengertian Penggajian

Rumusan mengenai pengertian gaji dalam peraturan pemerintah (PP) No. 8 tahun 1981 yang didefinisikan sebagai berikut :

Penggajian adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada karyawan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan dan dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan atas dasar suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan serta dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan karyawan termasuk tunjangan, baik untuk karyawan sendiri maupun keluarganya.

Definisi lain dari gaji yang dinyatakan oleh Mulyadi (1997:377) sebagai berikut :

Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang biasanya dibayarkan secara tetap per bulan.

Berdasarkan uraian di atas dalam suatu perusahaan pembayaran kepada karyawan biasanya disebut dengan gaji karena pengertian dari gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa untuk perusahaannya yang dilakukan oleh seorang karyawan dan umumnya gaji ini dibayarkan secara tetap per bulan.

Dan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

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

2.4.2. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan bagian organisasi selain itu dokumen juga harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi

dicatat dengan benar, Untuk itu dalam penggajian karyawan dokumen mempunyai peranan yang penting agar dapat menghindari kecurangan yang mungkin terjadi,

selain itu dalam pengarsipan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggajian dokumen sebaiknya berseri dan prenumbered untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen, dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen kalau diperlukan dikemudian hari (secara signifikan mempengaruhi tujuan audit berkait transaksi kelengkapan). Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna, sehingga menimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda, Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti, dan juga disiapkan pada saat terjadi transaksi karena apabila selang waktu makin lama, catatan menjadi kurang dipercaya dan ada kemungkinan yang besarnya nterjadi kekeliruan.

Dan juga dokumen harus dirancanag dalam bentuk yang mendorong penyajiian yang benar, ini dapat dilakukan dengan memberikan derajat pengecekan intern dalam formulir atau catatan misalnya dokumen yang memberi petunjuk, ruang kosong untuk otorisasi dan persetujuan, dan ruang kosong yang dirancang untuk data numeris.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat,penurunan pangkat. Tembusan

dokumen–dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan daftar gaji.

2. Kartu jam hadir.

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

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan psanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4. Daftar gaji.

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

5. Rekap daftar gaji

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

6. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Bukti kas keluar

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

Sedangkan catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji disetiap perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Jurnal umum

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

2. Kartu harga pokok produk

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

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung setiap departemen dalam perusahaan, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memoriaal. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debit ledger*) .

4. Kartu penghasilan karyawan

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

2.4.3. Prosedur Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi jaringan yang membentuk prosedur penggajian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

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. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dengan 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 karyawan.

Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji 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 atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

3. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop, jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan

4. Distribusi biaya gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja, Distribusi biaya tenaga ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk .

2.4.4. Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab untuk memberi kesempatan karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat Waktu

Fungsi bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat daftar gaji

Fungsi bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka 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.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada ditangan bagian utang bagian kartu baiaya dan bagian jurnal

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji .

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan. Untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

