

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Peneliti Terdahulu

Penelitian sebelumnya mengenai sistem penggajian dan pengupahan sebagai upaya pengendalian intern pernah dilakukan oleh Wulandari (2005) dengan judul skripsi “Analisis Sistem Dan Prosedur Pengupahan Yang Tepat Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Atas Pengupahan Karyawan Pada Hotel Sapta Nawa Gresik”

Permasalahan yang dihadapi oleh Hotel Sapta Nawa Gresik adalah “Bagaimana sistem dan prosedur pengupahan yang tepat agar dapat meningkatkan pengendalian intern penggajian dan pengupahan karyawan pada Hotel Sapta Nawa Gresik.”

Penelitian ini menghasilkan beberapa simpulan sebagai berikut :

Sistem dan prosedur pengupahan yang ditetapkan perusahaan belum efektif dan terpadu, sehingga pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan masih lemah, hal ini dapat dibuktikan dengan :

1. Adanya perangkapan fungsi yang dilakukan oleh manager yang merangkap sebagai kasir
2. Kurang lengkapnya dokumen serta catatan akuntansi yang digunakan.

Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Wulandari (2005) adalah sama-sama membahas tentang sistem dan prosedur pengupahan. Perbedaan penelitian adalah tempat penelitian yaitu di Hotel Sapta

Nawa Gresik dan penelitian sekarang pada PT. Indonesia Marina Shipyard, tahun penelitian yaitu tahun 2005 dan peneliti sekarang pada tahun 2008.

Terlepas dari perbedaan yang ada, penelitian sekarang ini diharapkan mampu melingkupi penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Definisi Sistem

Dan sistem menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (1998:3) sistem adalah : suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 1993:6)

2.2.2 Pengertian dan Pentingnya Sistem Akuntansi

Menurut Narko (1994:3), sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi, untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,1993:3). Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan computer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat pula peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku

pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Jadi sebenarnya sistem akuntansi adalah bagian dari organisasi yang mengumpulkan serta mengolah data transaksi guna menghasilkan informasi baik pihak intern maupun ekstern perusahaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer dalam melaksanakan fungsi akuntansi di berbagai organisasi bisnis (Winarno,1994:19). SIA terdiri dari 5 komponen, yaitu: (1) orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi; (2) prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi; (3) data tentang proses-proses bisnis organisasi; (4) software yang dipakai untuk memproses data organisasi; (5) infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*) dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu SIA memenuhi tiga fungsinya dalam organisasi, yaitu :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.
- 2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- 3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

2.2.3. Organisasi Dan Sistem Informasi Akuntansi

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi akan tercapai bila beberapa orang bergabung karena alasan tertentu, lebih jelasnya organisasi adalah orang-orang yang bekerja dalam sistem pencarian tujuan. Pembagian kerja dilakukan diantara orang-orang yang terlibat, kemudian dikoordinasikan untuk mencapai tujuan organisasi.

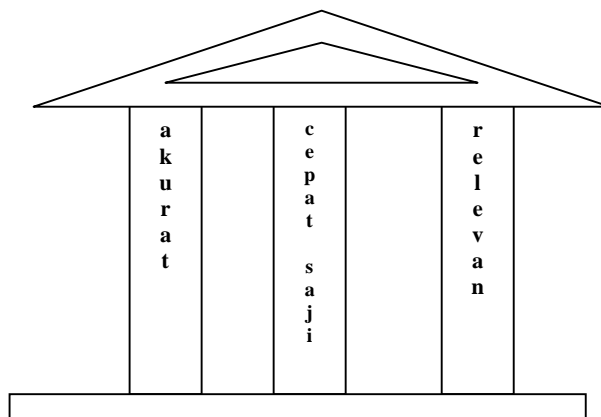
Pada organisasi yang besar dan kompleks, biasanya tujuan dibagi menjadi beberapa tujuan yang disebut sub unit yang ada sampai pada struktur organisasi yang paling rendah. Pembagian tujuan tersebut harus disertai dengan

pendelegasian sebagai wewenang atasan kepada bawahannya, bukan berarti seorang atasan dapat melepaskan tanggung jawab yang dimiliki tetapi mereka harus tetap mempunyai tanggung jawab untuk dapat meraih tujuan yang telah ditetapkan, walaupun sebagian wewenangnya telah didelegasikan.

2.2.4. Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Kualitas dari sistem akuntansi (*quality of information*) tergantung pada 3 hal yaitu informasi harus akurat (*accurate*), cepat saji (*timeliness*), dan relevan. Barry E. Cushing menggambarkan kualitas dari informasi dengan bentuk bangunan yang dipotong oleh tiga buah pilar.

Gambar 2.1 Pilar Kualitas Sistem Informasi



- 1) Akurat (*accurate*) informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus akurat karena dari sumber informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tertentu.

- 2) Cepat Saji (*timeliness*) yaitu yang datang kepada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan bernilai lagi karena informasi merupakan dasar pengambilan keputusan. Terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi.
- 3) Relevan yaitu informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakaian yang relevansi informasi umumnya berbeda-beda pada setiap orang, misalnya informasi mengenai mesin produksi dinyatakan pada bagian akuntan tentang bagaimana cara kerjanya, pastinya tidak mengenai sasaran (tidak relevan) sebaliknya akan lebih relevan bila dinyatakan pada ahli teknik perusahaan.

2.2.5. Sistem Akuntansi Pencatatan Waktu

1) Fungsi Pencatatan Waktu

Alat-alat pencatatan waktu yang digunakan oleh perusahaan adalah untuk mencatat waktu yang digunakan oleh perusahaan yang berfungsi untuk mencatat waktu hadir karyawan, yang juga untuk menentukan gaji dan upahnya. Macam-macam alat pencatat waktu adalah sebagai berikut :

a) Pencatat waktu hadir (Attendance Time Record)

Yaitu digunakan untuk mencatat jam datang dan pulang masing-masing karyawan setiap harinya dalam periode pembayaran. Alat ini dapat ditempatkan dipintu masuk, setiap departemen atau ruang khusus untuk melakukan pengabsenan.

b) Pencatat Waktu Kerja (Job Time Record)

Digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh masing-masing karyawan dalam mengerjakan job atau operasi tertentu. Dengan cara memasukkan kartu kerja pada alat ini waktu mulai dan selesai mengerjakan operasi tertentu.

c) Time Stamps

Yaitu digunakan untuk memberikan tanggal dan waktu pada pesanan kilat, surat dan lain-lain, agar bila terjadi keterlambatan dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab.

d) Jam Pedoman Untuk Pengawasan Waktu

Alat ini digunakan sebagai pedoman bagi jam-jam yang digunakan untuk pencatatan waktu agar tidak ada perbedaan diantara masing-masing.

2) Pencatatan Waktu

Untuk pencatatan waktu dilaksanakan oleh bagian tertentu yang terpisah dari bagian pembuatan daftar gaji dan upah. Dan hasil yang diperoleh dari pencatatan waktu digunakan untuk menetapkan besarnya pendapatan yang diterima karyawan. Pekerjaan pencatatan waktu dibedakan menjadi 2 bagian yaitu :

a) Pencatatan Waktu Hadir (*Attendance Time Keeping*)

Dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jam hadir tiap karyawan dalam satu periode pembayaran. Catatan jam hadir dicap dengan mesin pencatat waktu atau berupa daftar hadir biasa.

b) Pencatatan Waktu Kerja (*Shop Time Keeping*)

Dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam mengerjakan setiap pekerjaan. Catatan kerja dapat berupa *job time ticket* atau *job card*.

2.2.6. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian/kepegawaian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara-cara penggajian karyawan secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan karyawan kepada manajemen. Menurut Mulyadi (1993:377) Sistem pemberian upah merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai pelaksana atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

Adapun informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam proses penggajian dan pengupahan antara lain :

- 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 pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu. Rician unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dalam setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.2.7 Distribusi Gaji dan Upah

Distribusi gaji dan upah adalah kegiatan menggolongkan dan membuat ringkasan gaji dan upah untuk membuat macam-macam laporan usaha dan jurnal yang akan diposting ke buku besar. Juga menggolong-golongkan dan membuat ringkasan macam-macam debit yang timbul dari pajak penghasilan karyawan yang menjadi beban perusahaan, asuransi dan lain-lain. Distribusi gaji dan upah dapat dilakukan sekaligus dengan pembuatan daftar gaji, cara ini biasanya dikerjakan dalam perusahaan kecil. Dalam pembuatan daftar gaji dikerjakan oleh shop clerk. Hasil pekerjaan shop clerk ini diserahkan kebagian akuntansi biaya.

Fungsi tiap organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi (1993:386-389), fungsi tiap unit yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Bagian kepegawaian

Bagian kepegawaian memegang fungsi kepegawaian yang berperan penting dalam kegiatan perusahaan terutama dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan. Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan untuk diterima menjadi karyawan baru, kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan.

2. Bagian pencatatan waktu

Bagian ini memegang fungsi pencatatan waktu yang bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem informasi yang tepat, mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir

karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh penyedia (Supervisor) atau karyawan yang bertanggung jawab atas pembuatan gaji dan upah.

3. Bagian Gaji dan Upah

Bagian ini memegang fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang bertanggung jawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pembuatan bukti kas keluar yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab membuat pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otoritas kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayarkan gaji dan upah.

5. Bagian kassa

Bagian ini memegang fungsi pengeluaran yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah menguangkan cek tersebut di Bank dan mendistribusikannya.

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini memegang biaya dalam akuntansi yang bertanggung jawab mencatat distribusi biaya dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah kartu kerja untuk tenaga kerja.

7. Bagian jurnal buku besar laporan

Bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam sistem penggajian dan pengupahan berfungsi mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum. Dalam hal ini Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan menyatakan bahwa fungsi daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

2.2.8. Dokumen yang digunakan

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- 1) Dokumen pendukung perubahan Gaji dan Upah (kalau ada perubahan gaji) adalah merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan yang bersangkutan yang terdiri dari : surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, penurunan pangkat, surat pemberhentian sementara (scorsing), pemindahan.
- 2) Kartu Jam Hadir Merupakan pencatatan waktu sebagai pencatat jam hadir setiap karyawan yang berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- 3) Kartu Jam Kerja merupakan pencatatan yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuatan gaji dan upah untuk kemudian

dibandingkan dengan jam hadir, sebelum didistribusikan biaya upah langsung setiap jenis produk dan pesanan

- 4) Daftar gaji dan upah, dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPH Pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain- lain.
- 5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk berdasarkan pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.
- 6) Surat pernyataan gaji dan upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- 7) Amplop Gaji dan Upah, Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan kedalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama, nomer identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam buku tertentu.
- 8) Bukti Kas Keluar, Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.9. Penggajian dan Pengupahan Manual

Fungsi pengolahan daftar gaji dan upah merupakan salah satu fungsi data usaha yang paling banyak menyita waktu. Hal ini akan sulit dalam suatu sistem pengolahan daftar gaji dan upah secara manual baik menyiapkan daftar gaji yang lengkap maupun pembuatan laporan gaji dan upah yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Pengolahan daftar gaji dan upah yang reguler dimulai dengan :

Pengumpulan data waktu karyawan yang dipergunakan untuk bekerja. Kartu jam kerja diisi oleh jam pekerjaan yang dilakukan selama hari bekerja. Untuk tujuan pengendalian. Setiap kartu jam kerja harus diverifikasi dan ditanda tangani oleh pengawas departemen.

Setiap hari waktu kerja diserahkan kepada departemen pengawas untuk direkonsiliasikan dengan kartu waktu yang digunakan pada pekerjaan oleh setiap karyawan. Pengecekan intern ini terbentuk untuk menjamin ketelitian data input mengenai waktu yang dipakai untuk bekerja oleh [ara karyawan sebelum dipergunakan dalam pengolahan.

Setelah rekonsiliasi kartu-kartu jam karyawan, kartu jam kerja diberikan kepada departemen akuntansi biaya untuk tujuan distribusi gaji dan upah, serta pembuatan jurnal voucher yang mencatat debet untuk untuk persediaan pekerjaan dalam proses dan kredit untuk gaji dan upah. Kemudian jurnal voucher diberikan kepada pencatat buku besar. Kartu waktu hadir diberikan kepada bagian gaji dan upah bersama-sama master file gaji dan upah, hal ini menjadi dasar untuk menyiapkan cek pembayaran gaji atau upah kotor dan semua potongan yang telah

dihitung dan dimasukkan kedalam register gaji dan upah, maka pembayaran gaji dan upah bersih dapat ditentukan. Bila penyiapan register gaji dan upah telah selesai, maka ketelitian penghitungan pembayaran gaji dan upah bersih harus diperiksa dengan meneliti kebenaran penjumlahan horisontal atau penentuan jumlah kolom pembayaran gaji atau upah, serta memeriksa gaji atau upah bersih dan potongan-potongannya untuk semua karyawan dibandingkan dengan jumlah pembayaran gaji dan upah. Setelah pengecekan ini, cek-cek pembayaran gaji dan upah secara individual dan daftar pendapatan diserahkan kepada kasir untuk didistribusikan kepada karyawan.

Selanjutnya, register gaji dan upah diberikan kepada bagian hutang atas dasar jumlah-jumlah kolom register gaji dan upah, disiapkan jurnal voucher yang mencatat debit untuk perkiraan buku besar dan kredit untuk kas atau bank serta berbagai perkiraan potongan. Pada saat yang sama cek disiapkan yang mengijinkan transfer jumlah pembayaran gaji dan upah dari rekening bank reguler perusahaan kedalam rekening bank untuk gaji dan upah. Cek jurnal voucher diserahkan kepada kasir yang menandatangani dan menyetor cek serta menyerahkan voucher ke pencatat buku besar.

Pada tahap tersebut, karyawan administrasi buku besar menerima dua jurnal, satu catatan debit pada perkiraan buku besar gaji dan upah kotor karyawan dan jurnal voucher lain disebelah kredit untuk hal yang sama. Jika tidak sama, maka terjadi kesalahan pada distribusi atau penyiapan cek pembayaran gaji atau upah dan kesalahan harus segera ditemukan dan dikoreksi.

Pemakaian rekening bank khusus gaji dan upah dapat juga sebagai sarana untuk memperbaiki pengendalian intern, karena memudahkan penyiapan rekonsiliasi rekening bank untuk gaji dan upah. Rekening koran gaji dan upah, bukti setoran, dan cek pembayaran gaji dan upah yang dibatalkan memberikan dasar untuk fungsi pengendalian.

2.2.10 Proses Data Gaji dan Upah dengan Komputer

1. Catatan waktu hadir diperoleh dari tim keeper recorder
2. Catatan waktu hadir dimasukkan kedalam komputer dengan menggunakan terminal dan hasilnya adalah file transaksi gaji dan upah
3. File transaksi gaji dan upah diproses lagi dengan komputer untuk disortir.
Penyortiran ini untuk mengetahui jam kerja setiap karyawan. Hasilnya merupakan file transaksi gaji dan upah (jam kerjanya) yang disusun untuk setiap karyawan.
4. File transaksi gaji dan upah pegawai bersama dengan master file gaji, file data karyawan dan file buku besar diolah oleh komputer untuk menghitung gaji dan upah setiap karyawan. Hasilnya adalah file daftar gaji dan upah, master file gaji dan sudah diperbaiki, buku besar yang sudah mencatat gaji dan upah. Daftar ini dicocokkan dengan batch total untuk mengecek adanya kesalahan.
5. File daftar gaji diproses lagi dan menghasilkan daftar gaji dan upah dan struk gaji. Daftar ini dicocokkan dengan daftar kesalahan dan total yang diperoleh dari proses sebelumnya untuk mengecek kesalahan.

6. Daftar gaji atau upah beserta struknya akan diserahkan ke bagian hutang dan pengeluaran uang untuk dibuatkan cek. Uang dan dan struk gaji karyawan akan diserahkan kepada karyawan dan harus ditandatangani.

2.2.11 Pengendalian Intern

Definisi Pengendalian Intern (*Internal Control*) mempunyai arti sempit atau arti luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross foting*) maupun penjumlahan menurun (*fotting*). Dalam arti luas pengendalian intern tidak hanya meliputi pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Menurut Jogiyanto (1997:373) bahwa suatu pengendalian intern yang baik akan digunakan untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dalam statemen on Auditing Standars yang dikutip oleh Fauzi (1999:58) Kontrol Internal (*internal control*) meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data

akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

2.2.12 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1993:166)

adalah :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (Frame Work) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional organisasi ini didasarkan pada prinsip:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
 - b) Tidak satu departemen diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, utang, pendapatan dan biaya
- Dalam organisasi, setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional sistem wewenang dan

prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak didukung cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umum dipakai oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu terhadap pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal oleh satu orang atau satu bagian saja
 - d) Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan akan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatan akuntansinya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifan elemen-elemen sistem pengawas intern yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

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 melakukannya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting.

2.2.13 Tujuan pengendalian intern

Tujuan pengendalian intern adalah menjamin manajemen perusahaan agar:

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
4. Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan.
5. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

2.2.14 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Dalam mempertimbangkan efektifitas dari setiap sistem kontrol intern, harus disadari adanya keterbatasan-keterbatasan yang tidak memungkinkan tatanan kontrol yang ideal dapat dicapai. Hal-hal yang menjadi pembatas menurut Soenarto (2003:124) adalah sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali terjadi, manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.

2. Kemacetan

Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dalam instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan atau kelelahan. Perpindahan personil sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur bisa juga mengakibatkan kemacetan.

3. Kolusi

Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian intern. Sebagai contoh misalnya kolusi yang dilakukan oleh tiga pegawai perusahaan, masing-masing dari bagian personalia, produksi, dan bagian penggajian, untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawai fiktif.

4. Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi atau membuat laporan keuangan menjadi nampak baik.

5. Biaya dan Manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

2.2.15 Kerangka Pikir

Untuk memahami pemikiran penelitian penyusunan, pembahasan dan analisis masalah dapat dicermati pada gambar 2.2 :

Gambar 2.2 Kerangka Pikir

