

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengerian Sistem

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016).

“Sistem adalah merupakan jaringan prosedur yang dirancang sebagaimana hingga menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan” (Ranatarisza dan Noor, 2013).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang saling berkaitan satu dengan lainnya dan dibentuk sedemikian rupa untuk mencapai tujuan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Menurut Romney dan Steinbart “Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar perusahaan dan pihak intern”

3. Struktur atau Elemen – elemen Sistem Akuntansi

Struktur sistem akuntansi meliputi dua sistem, yaitu unsur sistem akuntansi pokok dan sistem akuntansi pendukung yang lain. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing sistem akuntansi tersebut.

a. Sistem Akuntansi Pokok

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

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 diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertamakalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, 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 pula terdapat kegiatan 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 penjualan 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 disatu 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. Sebagai contoh adalah jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya enam puluh (60) orang, dapat

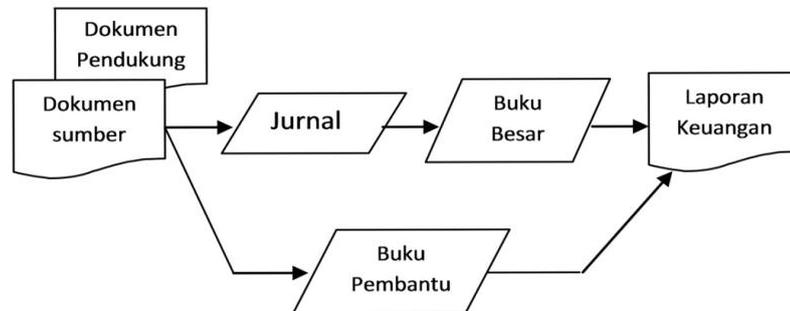
dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (seperti investor, kreditur, dan kantor pelayanan pajak).

Jika digambarkan, unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut.



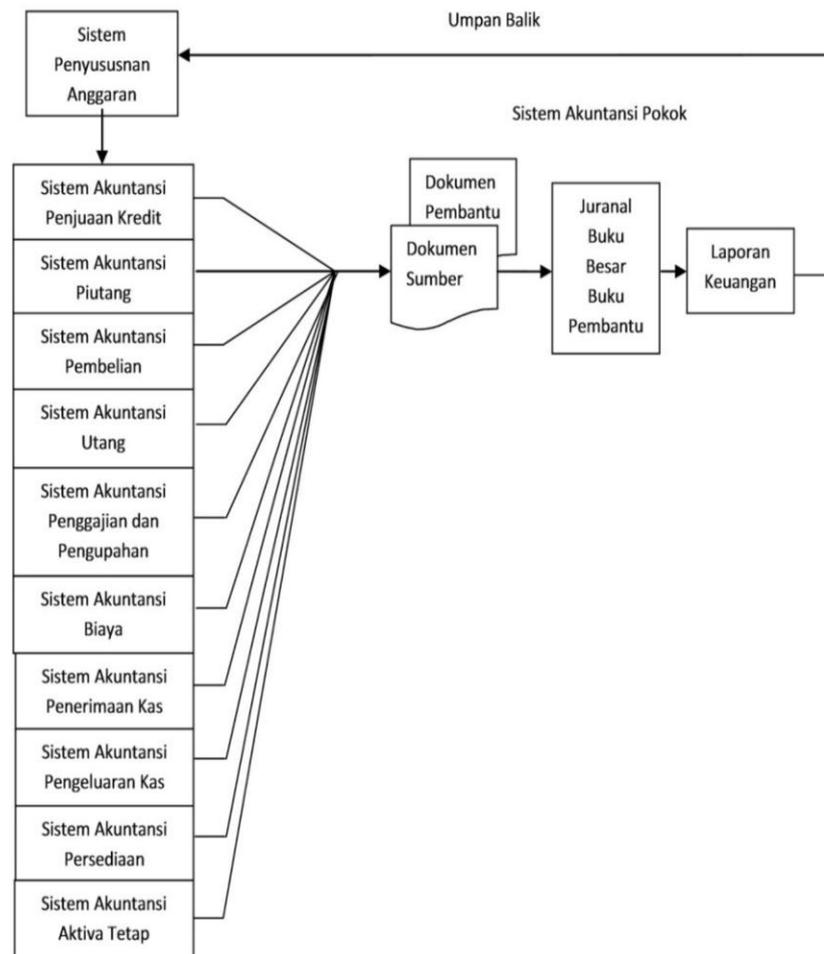
Gambar 2.1 Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Dokumen sumber adalah dokumen yang datanya dipakai sebagai sumber pencatatan kedalam catatan akuntansi (jurnal dan buku pembantu).

b. Sistem Akuntansi Pendukung

Dokumen pendukung adalah dokumen yang menguatkan data yang dicantumkan didalam dokumen sumber. Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi merupakan keluaran berbagai sistem yang terdiri dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, prosedur distribusi biaya

gaji dan upah. Berbagai sistem di atas yang menghasilkan berbagai dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilukiskan hubungannya dengan sistem akuntansi pokok.



Gambar 2.2 Kerangka Sistem Akuntansi

Sumber : Mulyadi, 2016

B. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Gaji

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan setiap bulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2016).

Sedangkan Rivai (2010:762) menyebutkan “Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Rivai (2010:758) menyebutkan bahwa upah adalah Upah didefinisikan sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Upah merupakan imbalan financial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

“Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi yang bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja” (Menurut Mulyadi, 2016).

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2005) “Sistem akuntansi penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan carayang efektif dalam mengelola pegawai”.

Kesimpulan di atas, sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang

dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

C. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem penggajian terdapat beberapa elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem didalamnya. Elemen-elemen tersebut saling berkaitan dan saling mendukung satu sama lain membentuk sebuah sistem penggajian yang baik, elemen-elemen tersebut diantaranya fungsi-fungsi yang terkait, prosedur-prosedur yang digunakan, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, laporan yang dihasilkan, serta sistem pengendalian intern yang digunakan. Elemen-elemen tersebut terdapat elemen kecil yang ada di dalamnya, diantaranya sebagai berikut:

1. Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

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

a. Fungsi Kepegawaian

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring status-status dalam penggajian.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu

hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

d. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

3) Bagian Jurnal

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

e. Fungsi Keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu menguangkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016) sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

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

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 biasa, 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.

d. Daftar Gaji dan Daftar 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 daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

g. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah

setiap karyawan 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.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016) sebagai berikut:

a. Jurnal Umum

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

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. 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 perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

4. Laporan yang Dihasilkan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Laporan Biaya Gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

b. Laporan Prestasi Kerja Karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar jam output serta prosentase-prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

c. Laporan Prestasi Kerja Departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja, serta prosentase-prosentase kerja.

5. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian (Mulyadi, 2016) sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

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

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Gaji dan upah karyawan yang melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji dan upah tersebut dan dipotong dengan PPh Pasal 21.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah serta biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Proses ini digunakan untuk membuat daftar gaji, sedangkan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan atau penurunan pangkat dan daftar hadir, sedangkan jika gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak maka informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan kemudian Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi 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 kepada karyawan.

6. Bagan Alir

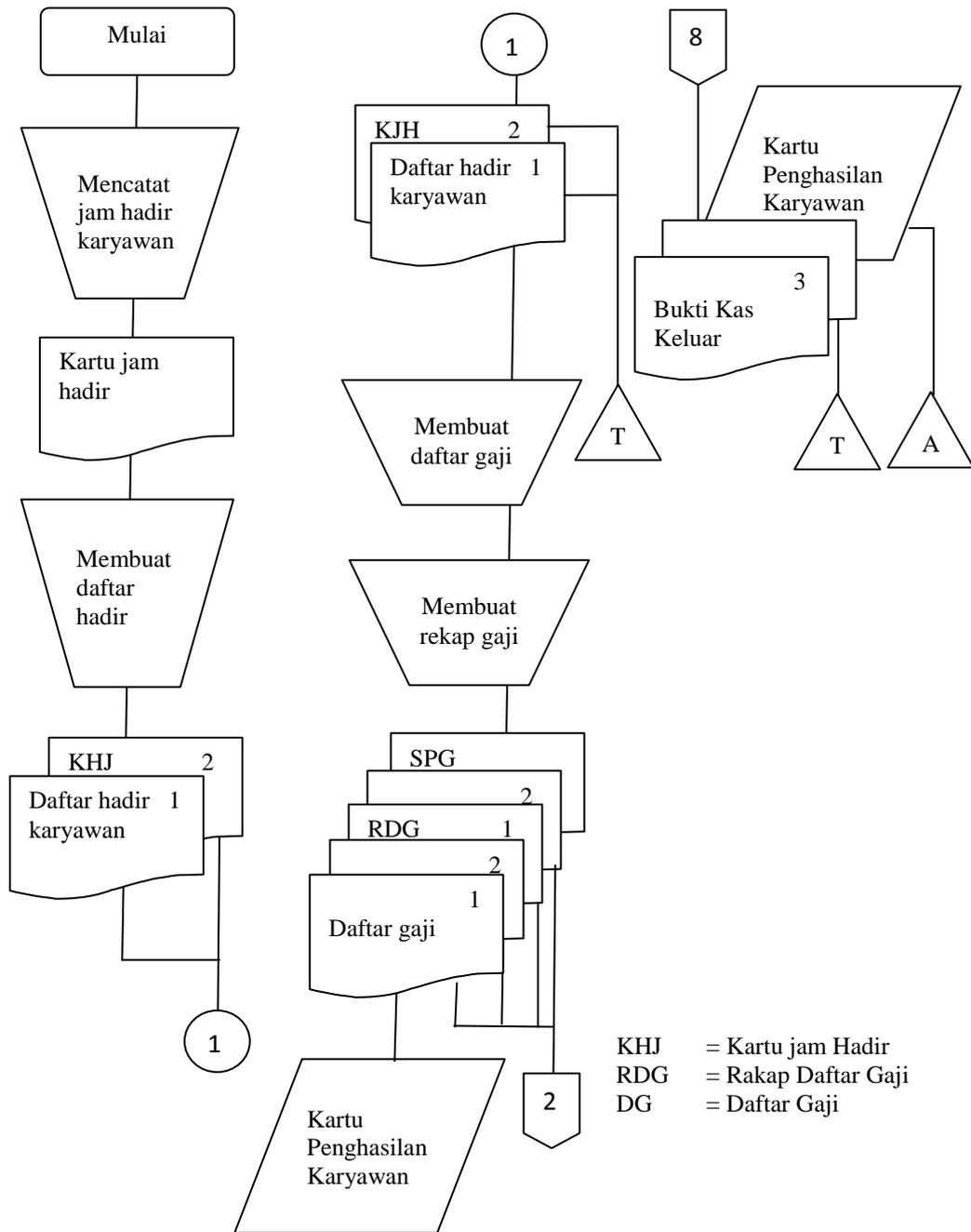
Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang bekerja sebagai manajer atau kepada para pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari

jumlah jam atau hari kerja. Oleh karena itu dalam sistem akuntansi penggajian berikut ini tanda terima gaji yang diberikan kepada pegawai dibuktikan dengan penandatanganan pegawai hanya dapat melihat gajinya masing-masing dalam artian kerahasiaan benar-benar terjamin.

Adapun bagan alir sistem akuntansi penggajian yang dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut :

Bagian Pencatat waktu

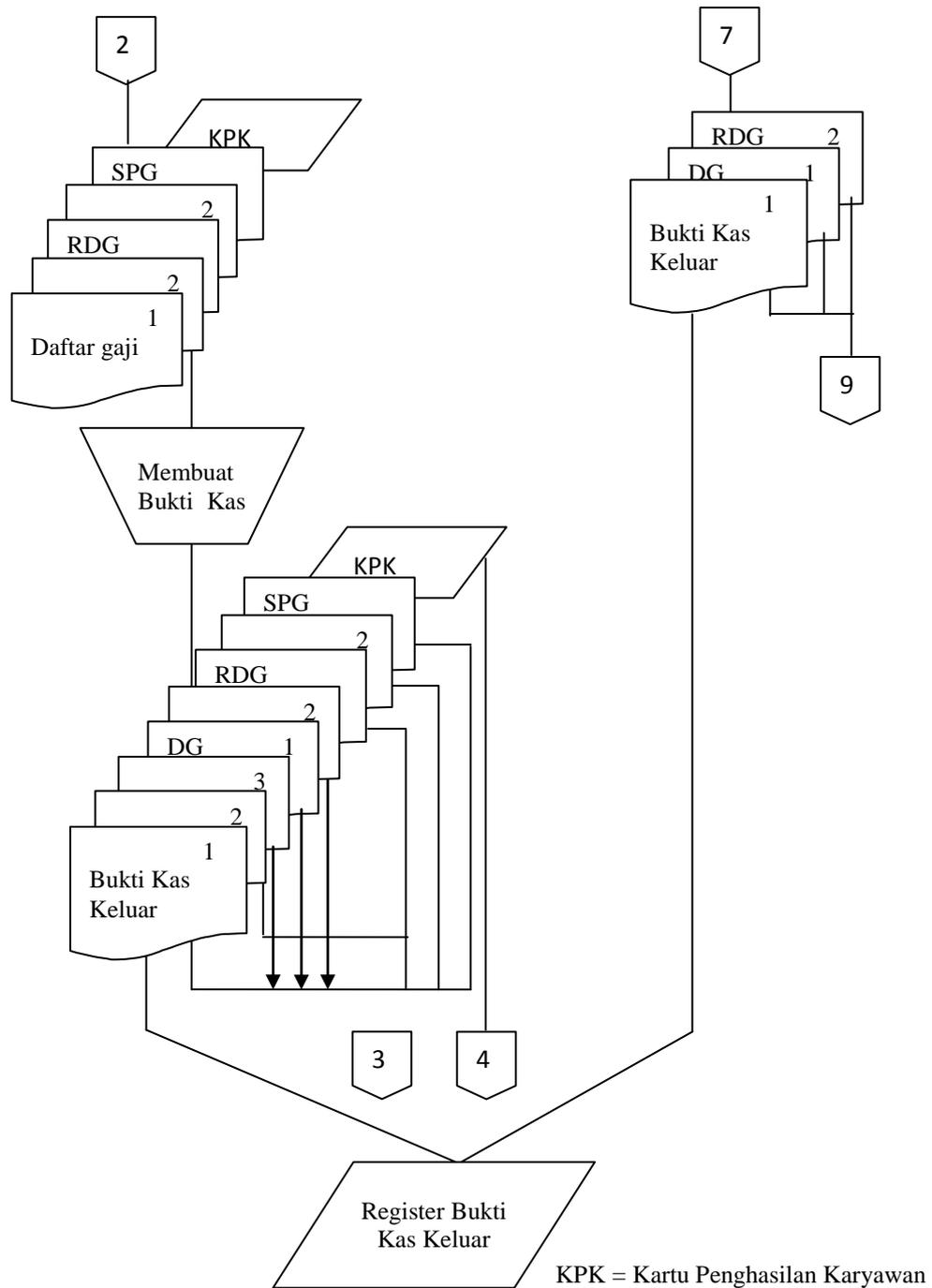
Bagian Gaji



Gambar 2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber: Mulyadi, 2016

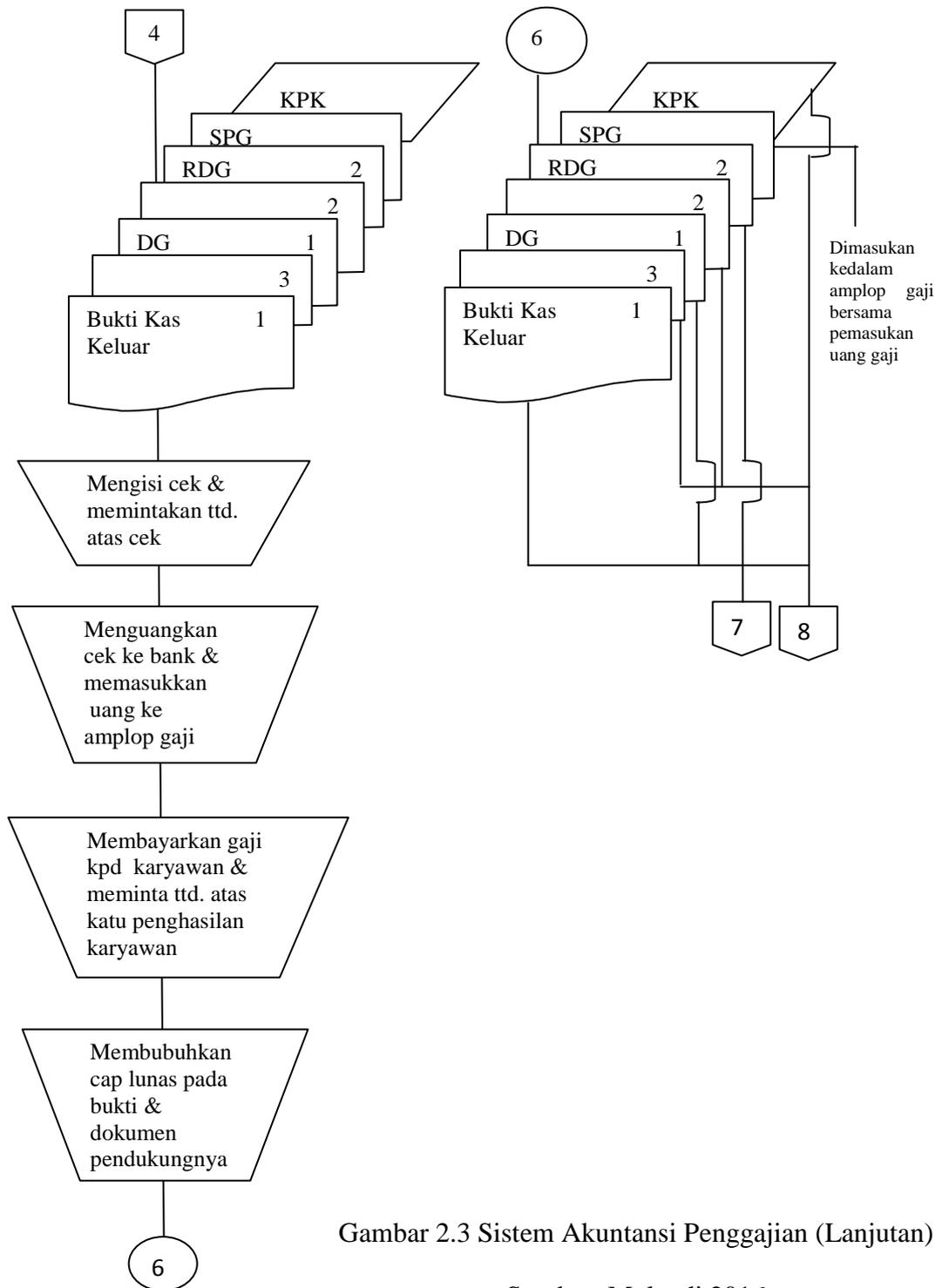
Bagian Hutang



Gambar 2.3 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

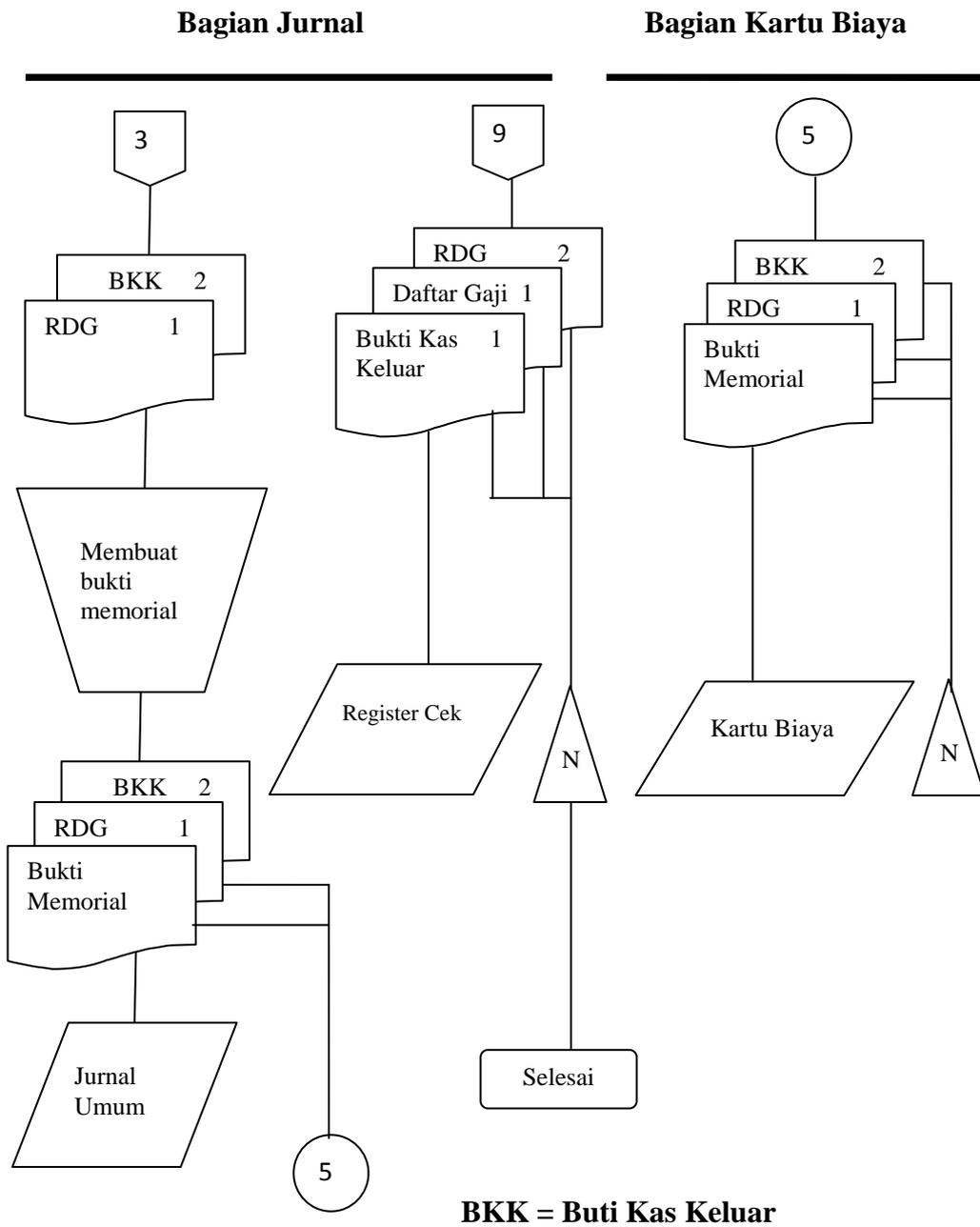
Sumber: Mulyadi 2016

Bagian Kasa



Gambar 2.3 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi 2016



Gambar 2.3 Sistem akuntansi penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi 2016

D. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*). "Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua caracara serta alat-alat yang di koordinasikan dalam perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan kebijakan manajemen yang telah diterapkan".

2. Tujuan Pengendalian Intern

- a. Menjaga keamanan harta suatu organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Mengajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

3. Unsur Pengendalian Intern

- a. Organisasi Harus Adanya Pemisahan Fungsional Secara Tepat

Contoh fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif dan upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini digunakan untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari

fungsi operasi. Fungsi ini digunakan sebagai salah satu dasar dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji karyawan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Baik

Contoh, Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang masuk kedalam 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 pihak yang berwenang.

- 1) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambah keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (direktur utama dan

direktur keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dapat diandalkan.

- 3) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu kartu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.
- 4) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen oleh yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan di luar jam regular, karena tarifnya lebih tinggi dari jam regular. Jam kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen bersangkutan.
- 5) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah, maka harus diotorisasi fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
 - a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat setempat.
 - b) Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif dari surat keputusan pejabat berwenang.
 - c) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh pihak berwenang.
 - d) Perkalian dan penjumlahan daftar gaji dan upah telah di cek ketelitiannya.

6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Berisi perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan dokumen tersebut. Dokumen ini berisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) dan otorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

a) Adanya Prosedur Pencatatan.

Contoh Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama setahun.

Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitian oleh fungsi akuntansi dan bertanggung jawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja.

b) Praktek yang Sehat dalam Penggajian

Contoh kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir digunakan untuk merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan,

sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Pengecekan ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilaksanakan pengawasan terhadap pemasaran kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal.

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 telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.