

BAB II KERANGKA TEORETIS

A. Pengertian Sistem Pengendalian *Intern*

Sebelum membahas pengertian sistem pengendalian *intern* ada baiknya terlebih dahulu diberikan pengertian sistem, pengendalian *intern* dan sistem pengendalian *intern*.

1. Pengertian Sistem

Suatu perusahaan akan beroperasi dengan baik, apabila perusahaan tersebut menggunakan sistem dan prosedur yang baik. Dikatakan baik apabila dapat mempermudah tercapainya tujuan perusahaan tersebut.

Mulyadi menyatakan bahwa: " Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."¹

Selanjutnya Widjajanto menyatakan bahwa : "Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output."²

Dari kedua defenisi sistem menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu alat yang dapat membantu

¹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Salemba Empat: Jakarta, 2002), 2.

² Nugroho Widjajanto, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Erlangga: Jakarta, 2001), 1.

pimpinan perusahaan dalam menjalankan operasi perusahaan dan merupakan suatu kegiatan atau fungsi utama manajemen perusahaan.

2. Pengertian Pengendalian Intern

Perusahaan menggunakan pengendalian intern untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pimpinan perusahaan menyadari pentingnya manajemen yang didalamnya mengatur tentang pengendalian intern sebagai alat berharga dalam menunaikan tanggung jawabnya.

Mulyadi menyatakan bahwa :

Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijadikan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut :

- a. *Keandalan pelaporan keuangan.*
- b. *Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.*
- c. *Efektivitas dan efisiensi operasi.*³

Tunggal menyatakan bahwa :

Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh Board of Director, manajemen dan personil yang lain, yang didesain untuk mendapatkan keyakinan memadai (Realibility assurance) tentang pencapaian dalam hal-hal berikut :

- a. *Kesudahan laporan keuangan (Realibility offinancial reporting)*
- b. *Kesesuaian dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku (Compliance with applicable laws and regulatians).*
- c. *Efektivitas dan efisien operasi.*⁴

Mulyadi menyatakan bahwa:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian yang keandalan data akuntansi,

³ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: STIE YKPN, 2001), 180.

⁴ Amin Tunggal Widjaja, *Pengukuran Kinerja dengan Balanced Scorecard*. (Jakarta: Harvarindo, 2003), 75.

*mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.*⁵

Dari beberapa pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian *intern* adalah suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dalam melakukan suatu kebiasaan dalam perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup dan mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi atau akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi. Jadi dengan adanya pengendalian intern akan dapat memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dalam melakukan penyesuaian terhadap hal-hal yang diperkirakan sebelumnya.

B. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.⁶ Berikut penjelasan tujuannya:

⁵ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*,... 163.

⁶ Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing, Edisi 5, Buku 1*, (Jakarta: Salemba Empat, 1998), 172.

a. Keandalan Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan untuk investor, kreditor, dan pengguna laporan keuangan lainnya dan memiliki kewajiban hukum dan juga profesional untuk menjamin bahwa informasi yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan telah disiapkan sesuai dengan standar Akuntansi yang berlaku umum.

b. Efektifitas dan Efisiensi Operasi

Pengendalian *Intern* digunakan sebagai alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam kegiatan usaha, serta untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan tidak efektif.

c. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku

Organisasi diharuskan mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku seperti UU Perpajakan, UU Lingkungan, UU Perlindungan dengan adanya Pengendalian intern diharapkan dapat meningkatkan kesesuaian operasi yang dijalankan organisasi dengan peraturan yang berlaku.

Mengacu pada pendapat Suharli, pengendalian *intern* harus memberi keyakinan bahwa seluruh transaksi telah dilaksanakan dengan benar, tujuan pengendalian intern:⁷

⁷ Michell Suharli, *Akuntansi Untuk Bisnis Jasa Dan Dagang*, (Yogyakarta: Graham Ilmu, 2006), 16.

- a. Otoritas (wewenang)
- b. Pencatatan
- c. Perlindungan
- d. Rekonsiliasi
- e. Penilaian

Tujuan pengendalian intern adalah menjamin manajemen perusahaan/organisasi/entitas 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.

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.⁸

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:⁹

- a. Menjaga kekayaan perusahaan:
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan:

⁸ Wikipedia bahasa Indonesia, "Pengendalian intern", dalam http://id.wikipedia.org/wiki/Pengendalian_intern, diakses pada 16 Mei 2014.

⁹ Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing...*, 172.

- a) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
- b) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan
- 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - a) Pembandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
 - b) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - a) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - b) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
 - 2) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi
 - a) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
 - b) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
 - c) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
 - d) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
 - e) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
 - f) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

Dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan Sistem Pengendalian Internal adalah untuk mengamankan asset perusahaan, memeriksa data

akuntansi serta menjamin akurasi reliabilitas, meningkatkan efisiensi, dan mengukur ketaatan terhadap kebijakan perusahaan dan peraturan lainnya.

C. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian *Intern* dalam Manajemen

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:¹⁰

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem pengendalian intern yang bersifat universal yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan.

Sistem pengendalian *intern* yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem

¹⁰ Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing...*, 166.

pengendalian intern yang bersifat universal yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan.

D. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian *Intern*

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:¹¹

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu

¹¹ Bambang Hartadi, *Auditing: Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan, Edisi 1*, (Yogyakarta: BPFE, 1987), 130.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

E. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sistem, Prosedur, dan Sistem Akuntansi

Definisi sistem dan prosedur menurut W. Gerald Cole seperti yang dikutip oleh Zaki Baridwan yaitu 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.¹² 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.¹³

Sedangkan Steven A. Moscovice seperti yang dikutip Zaki Baridwan mendefinisikan sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan

¹² Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5, (Yogyakarta, BPFE, 2002), 3.

¹³ Ibid.

dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.¹⁴ Selanjutnya Zaki Baridwan yang mengutip definisi Howard F. Stettler memberikan pengertian sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.¹⁵

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

- a) Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya 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.

¹⁴ Ibid., 4.

¹⁵ Ibid.

Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit *trail*, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

b) Pembagian tugas.

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan pemisahkn fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

c) Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan

informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.(biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat)

- d) Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan.

- e) Pengecekan independen terhadap kinerja.

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:¹⁶

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan surat pernyataan upah

¹⁶ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*,... 378.

- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji antara lain:¹⁷

- a. Jurnal umum

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

- b. Kartu harga pokok produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu.

- c. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi tiap departemen dalam perusahaan.

- d. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

3. Pengertian Gaji

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan tetap setiap bulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari

¹⁷ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*,... 386.

kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.¹⁸

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji pada dasarnya diterima oleh karyawan selain buruh (pelaksana) dan dibayarkan setiap bulan. Para manajer, pegawai administrasi dan pegawai penjualan biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap.¹⁹

F. Prosedur Penggajian

1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a) Fungsi Kepegawaian

Bertanggungjawab untuk mencari 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.

b) Fungsi Pencatat Waktu

Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang

¹⁸ Ibid., 378.

¹⁹ Al Haryono Jusup, *Dasar-dasar Akuntansi, Edisi 5, Jilid 2*, (Yogyakarta: BP STIE YKPN, 1999), 239.

menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d) Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

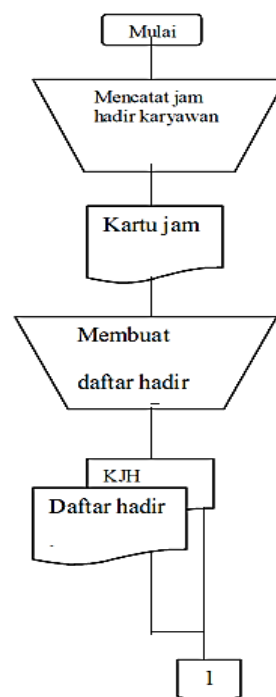
e) Fungsi Keuangan

Bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Gambar 2.1
Prosedur Pencatatan Waktu Hadir



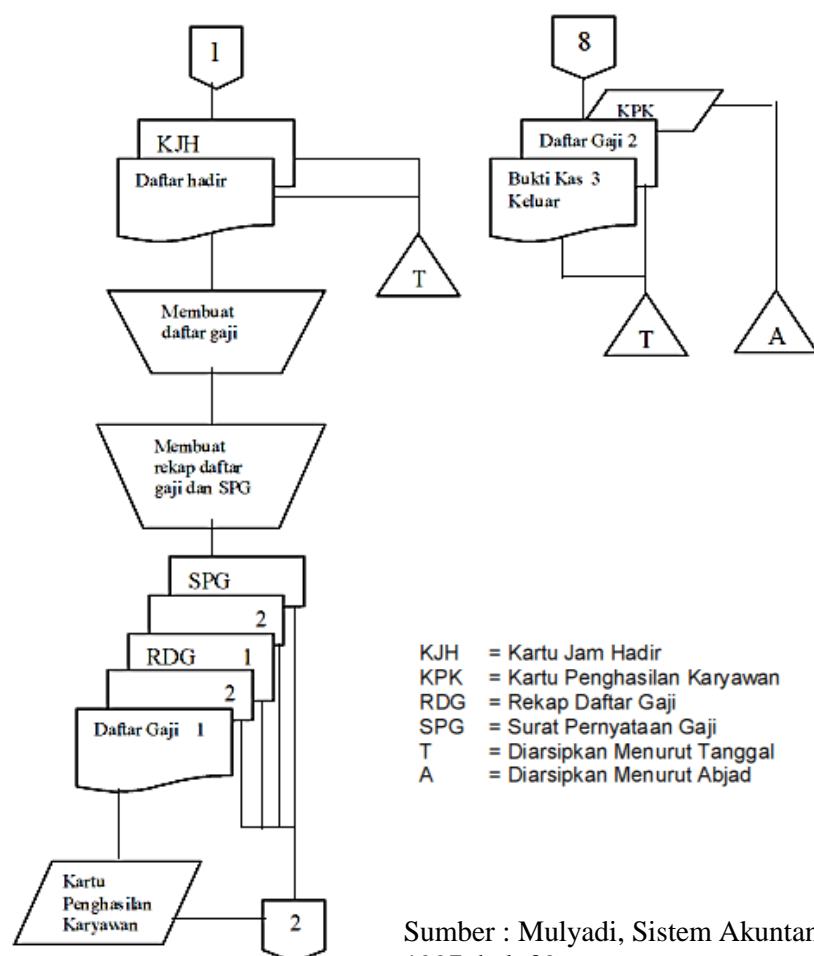
Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal. 397

Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian pencatat waktu adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian pencatat waktu mengawasi setiap karyawan yang memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu pada waktu masuk dan pulang
- 2) Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir
- 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu hadir karyawan ke bagian gaji dan upah

b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Gambar 2.2
Prosedur Pembuatan Daftar Gaji



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal. 39

Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian gaji dan upah menerima daftar hadir dan kartu jam hadir kemudian diarsipkan berdasarkan tanggal
- 2) Membuat Daftar Gaji (DG) rangkap 2 berdasarkan dokumen daftar gaji dan kartu jam hadir
- 3) Membuat rekap daftar gaji rangkap 2 dan surat pernyataan gaji
- 4) Mencatat penghasilan karyawan pada kartu penghasilan karyawan berdasarkan daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji rangkap 2, dan surat pernyataan gaji
- 5) Menyerahkan daftar gaji rangkap 2, rekap gaji rangkap 2, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang
- 6) Bagian gaji dan upah menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar ke-3, Daftar Gaji (DG) lembar ke-2, dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kasa
- 7) Mengarsipkan BKK lembar ke-3 dan DG lembar ke-2 berdasarkan tanggal serta kartu penghasilan karyawan berdasarkan abjad

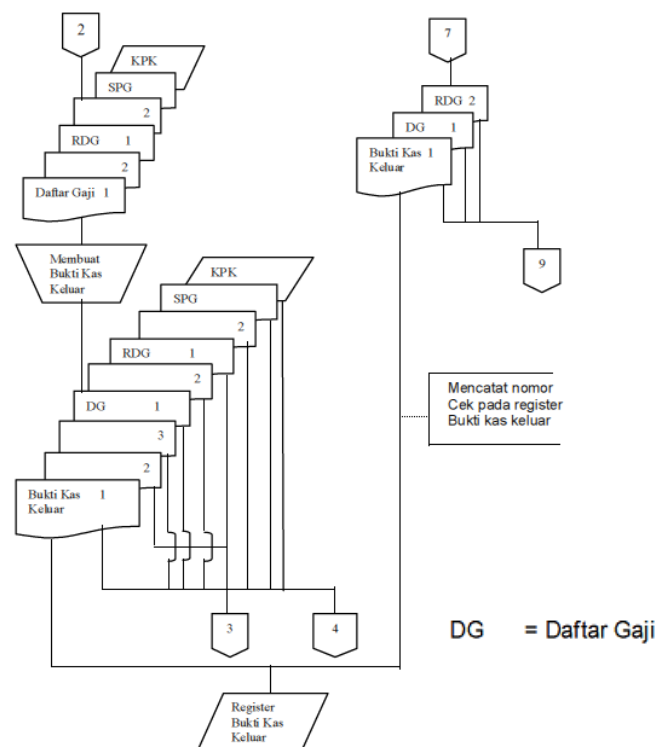
c) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilakukan oleh bagian utang dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bagian utang menerima daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji rangkap 2, SPG dan KPK dari bagian gaji dan upah
- 2) Membuat bukti kas keluar rangkap 3

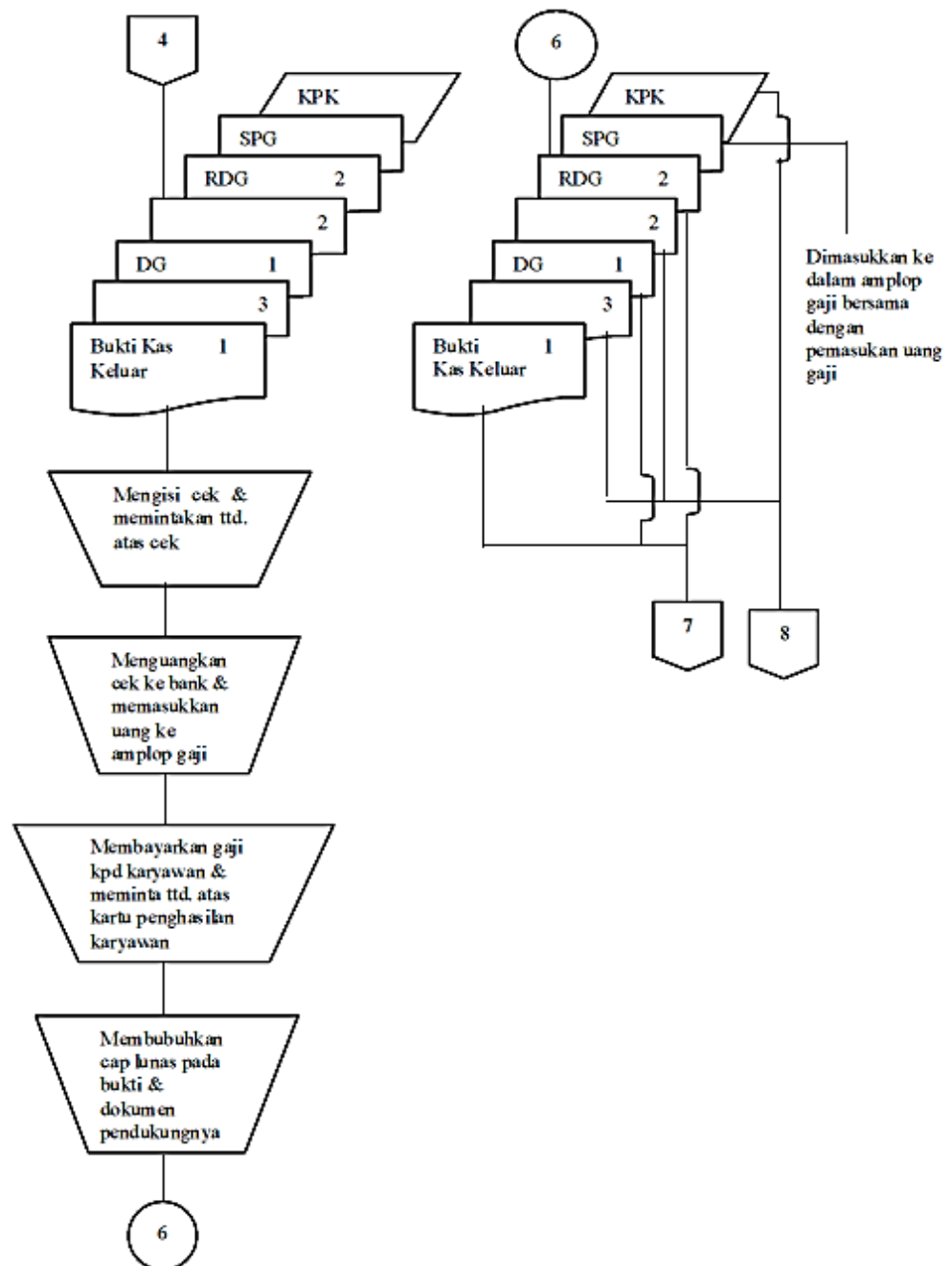
- 3) Mencatat kewajiban gaji ke dalam register Bukti Kas Keluar (BKK) lembar ke-1
- 4) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar ke-2 dan Rekap Daftar Gaji (RDG) lembar ke-1 ke bagian jurnal
- 5) Menyerahkan BKK lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 ke bagian jurnal
- 6) Bagian utang menerima BKK lembar ke-1, DG lembar ke-1, dan RDG lembar ke-2 dari bagian kasa. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar
- 7) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian jurnal

Gambar 2.3
Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar



d) Prosedur Pembayaran Gaji

Gambar 2.4
Prosedur Prosedur Pembayaran Gaji



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal. 399

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kasa dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bagian kasa menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3, daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji lembar ke-2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian utang
- 2) Mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas kepada kepala bagian keuangan
- 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji
- 4) Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan
- 5) Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya
- 6) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian utang
- 7) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-3, daftar gaji lembar ke-2, dan kartu penghasilan karyawan ke bagian gaji dan upah
- 8) Surat pernyataan gaji dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama dengan pemasukan uang gaji

e) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian jurnal dan bagian kartu biaya dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bagian jurnal menerima dokumen bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 dari bagian utang
- 2) Bagian jurnal membuat bukti memorial
- 3) Bagian jurnal membuat jurnal umum berdasarkan dokumen bukti memorial, rekap daftar gaji lembar ke-1, dan bukti kas keluar lembar ke-2

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam tiga tahap yaitu:

Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-2, dicatat oleh bagian utang pada kewajiban gaji ke dalam bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan upah	Rp xxx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	Rp xxx

Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	Rp xxx
Biaya Administrasi dan Umum	Rp xxx
Biaya Pemasaran	Rp xxx
Gaji dan Upah	Rp xxx

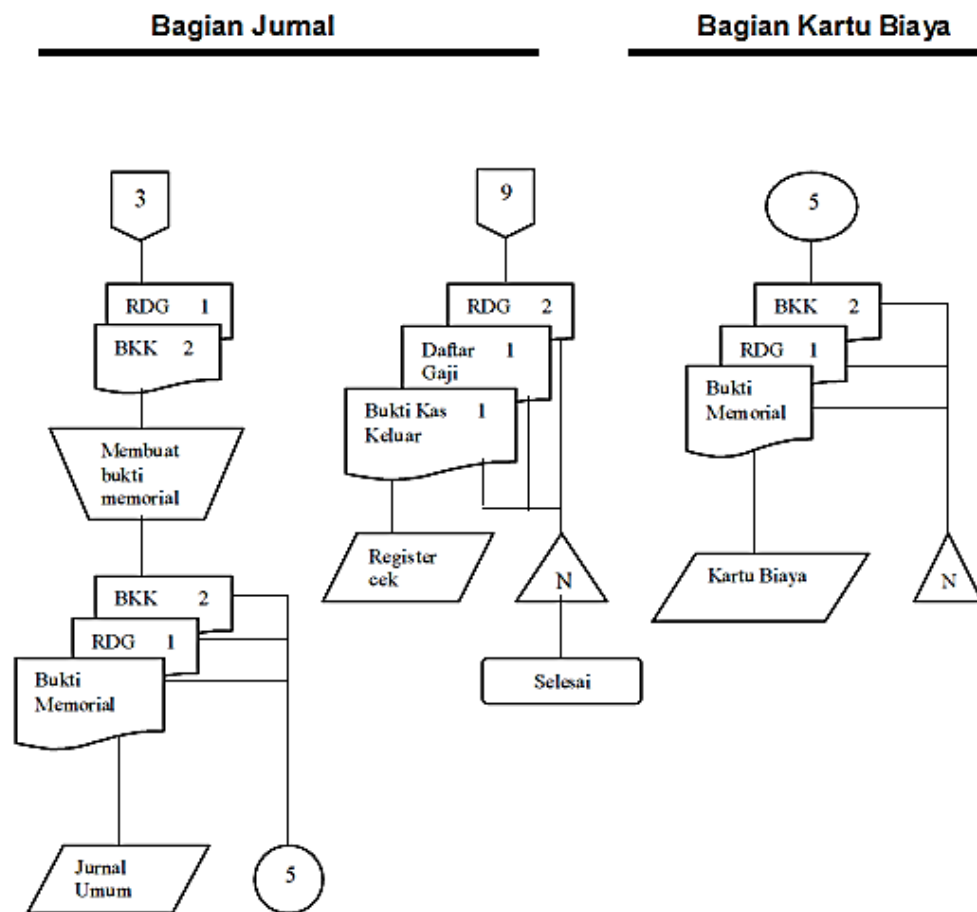
Tahap ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar Rp xxx

Kas Rp xxx

- 4) Bagian kartu biaya menerima dokumen bukti memorial, rekap daftar gaji lembar ke-1, dan bukti kas keluar lembar ke-2 dari bagian jurnal
- 5) Bagian kartu biaya mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam kartu biaya berdasarkan dokumen bukti memorial yang dilampiri rekap daftar gaji lembar ke-1
- 6) Bagian kartu biaya mengarsipkan dokumen dari bagian jurnal berdasarkan nomor urut
- 7) Bagian jurnal menerima bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2
- 8) Mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek berdasarkan bukti kas keluar lembar ke-1 yang telah dicap lunas oleh bagian kas
- 9) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 menurut nomor urut. Selesai.

Gambar 2.5
Prosedur Distribusi Biaya Gaji



BKK = Bukti Kas Keluar
N = Diarsipkan Menurut Nomor Urut

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, 400.

G. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian²⁰

1) Aspek Organisasi

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas
- b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

2) Aspek Sistem Otorisasi

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi
- b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi
- c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
- f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

²⁰ Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan, Edisi 3*, (Yogyakarta, BP STIE YKPN, 1990),295.

3) Aspek Prosedur Pencatatan

- a) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
- b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

4) Aspek Praktik Yang Sehat

- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
- b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
- c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran
- d) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan
- e) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.