BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur mempunyai beberapa definisi atau pengertian yang telah diuraikan atau didefinisikan oleh beberapa ilmuwan dalam ruang lingkup yang berbeda penekanannya. Berikut ini akan dijelaskan pengertian menurut beberapa definisi sebagai berikut:

Pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001 : 5) adalah sebagai berikut:

> Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian sistem dan prosedur menurut Tata Subari (2004 : 18) adalah sebagai berikut:

> Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian sistem menurut Marshal Romney (2006 : 2) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian sistem menurut James A. Hall (2007 : 6) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Sistem merupakan suatu rangkaian peraturan tertentu yang terkoordinasi untuk mengendalikan semua aktifitas perusahaan. Adapun sistem dapat dibagi berdasarkan beberapa subsistem yaitu prosedur di mana antara yang satu dengan yang lainnya berguna untuk mengumpulkan informasi, mengelola dan menghasilkan informasi yang secara otomatis berguna untuk mengendalikan dan menilai hasil prestasi kerja perusahaan.

Maka dari itu prosedur-prosedur inilah yang digunakan untuk melaksanakan segala aktifitas-aktifitas perusahaan berdasarkan pedomannya. Pedoman itu terdiri dari peraturan-peraturan yang dikoordinasikan agar tercipta keseragaman dalam pekerjaan atau transaksi-transaksi yang terjadi berulang kali secara rutin.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

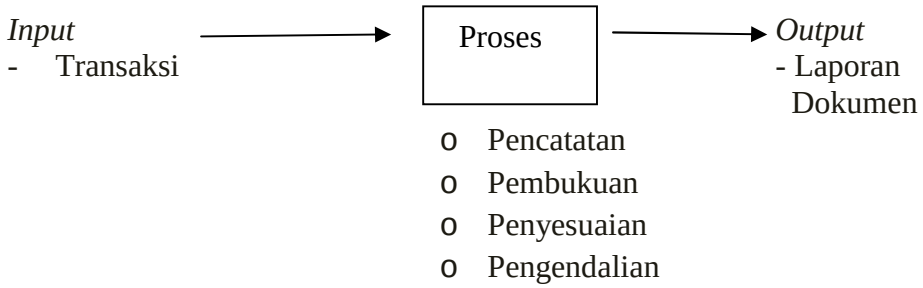
Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3) memberikan pengertian sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Krismiaji (2005 : 4) adalah sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Gambar 2.1.
Proses Akuntansi
Sebagai sebuah Sistem Relatif Tertutup



Dengan adanya pengertian di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem akuntansi tidak hanya dapat digunakan untuk melihat transaksi yang terjadi saja, tetapi juga memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan bisnis perusahaan. Sistem akuntansi merupakan subsistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data keuangan guna memenuhi kebutuhan pemakai internal maupun eksternal.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Pengertian gaji dan upah pada dasarnya adalah berbeda. Menurut Mulyadi (2001 : 373),

bahwa gaji didefinisikan secara umum sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (bagian produksi) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja,jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan.

Dalam pelaksanaan sistem penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta sistem pengendalian intern perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

2.3.2 Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Dalam suatu perusahaan, informasi tentang keuangan merupakan suatu hal yang sangatlah penting dan dibutuhkan oleh banyak pemakai terutama pihak manajemen.

Untuk mengetahui kegiatan sistem penggajian, pihak manajemen membutuhkan informasi sebagai berikut:

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode 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 tertentu.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

   Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu Jam Hadir

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadiryang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. 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.

4. Daftar Gaji dan Upah

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

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

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

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

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

7. 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 ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. 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.

2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dan Fungsi yang Terkait

Dalam pembayaran gaji pada suatu perusahaan dicatat dengan menggunakan jurnal dan kartu yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

   Dalam pencatatan gaji dan upah ini, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam 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 tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rkening dengan debet 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 ini digunakan untuk dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban tetap 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 tangn pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.3.5 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian, yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian

   Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru,

membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

   Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

   Fungsi 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 pmbayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

   Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

   Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan:

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggungjawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

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

5. Fungsi Keuangan

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

2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

   Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

   Dalam perusahaan manufaktur yang diproduksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. 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.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

   Dalam prosedur distribusi biaya gaji tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

   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. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.

Gambar 2.2
Dokumen Daftar Hadir Karyawan

DAFTAR HADIR KARYAWAN

Minggu yang berakhir tanggal……

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 375)

No		Senin			Selasa			Rabu		
	Nama Karyawan	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Kamis			Jumat			Total Jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan	
Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur		
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7

Gambar 2.3
Dokumen Kartu Jam Hadir

KARTU HADIR

No.	:		
Nama	:		Periode:
Jam Biasa	:	Tarif:	Jml:
Jam Lembur	:	Tarif:	Jml:
			Jml. Penghasilan:
Potongan	:		
PPh psl 21	:		
Utang	:		
Lain-lain	:		
			Jml. Potongan:
	……		

Jumlah yang harus dibayar

M	K	M	K	M	K

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 376)

Gambar 2.4
Dokumen Surat Pernyataan Gaji dan Upah

PT. Eliona Sari

Jln. Sawa CT 8

Yogyakarta

SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH

Bulan……..

Nama	:……		
No. Induk Karyawan	:……...		
Departemen	:……		
Bagian	:……...		
Gaji/upah biasa			Rp. xxxx
Gaji/upah lembur			Rp. xxxx
……..			
…….			……
Jumlah gaji/upah bruto			Rp. xxxx
PPh Pasal 21		Rp. xxxx	
Iuran org.karyawan		Rp. xxxx	
Dana Pensiun		Rp. xxxx	
Jumlah Potongan			Rp. xxxx
Gaji/upah bersih			Rp. xxxx

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 381)

2.4 Sistem Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2005 : 218) pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Dalam hal pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 163) memberikan pengertiannya sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2006 : 229) adalah sebagai berikut:

Pengendalian intern adalah merupakan rencana organisasi dan metode bisnis handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pengertian pengendalian intern menurut Carter Usry (2001 : 252) definisi dari pengendalian intern adalah:

Pengendalian adalah usaha sistematis manajemen untuk mencapai tujuan, aktivitas-aktivitas dimonitor terus-menerus untuk memastikan bahwa hasilnya berada batasan yang diinginkan.

Menurut Haryono Yusuf (2001 : 252) definisi dari pengendalian intern adalah:

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi olehdewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya,yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan.

2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Akuntansi

Dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 178) dapat diketahui bahwa tujuan sistem pengendalian intern akuntansi terbagi menjadi dua yaitu:

1. Menjaga kekayaan perusahaan, meliputi:
   a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
   b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meliputi:
   a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
   b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
   1. Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan
   2. Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan
b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
   1. Pembandingan secara periodic antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
   2. Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.

c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

   1. Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
   2. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.

d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:

   1. Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
   2. Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
   3. Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
   4. Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
   5. Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
   6. Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.

2.4.3 Struktur Pengendalian Intern (*Internal Control Structure*)

Adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern ini memiliki tiga elemen, yaitu:

1. **Lingkungan pengendalian.** Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa:

   a. Komitmen terhadap intregitas dan nilai etika.

   b. Filosofi dan gaya operasi manajemen.

   c. Struktur organisasi.

d. Komite audit dewan direktur.

e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.

f. Praktik dan kebijakan SDM

g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.

2. **Sistem akuntansi.** Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:

   a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.

   b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.

   c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneternya dalam laporan keuangan.

   d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.

e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

3. **Prosedur pengendalian.** Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

   a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.

   b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.

   c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.

   d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.

   e. Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

2.4.4 Klasifikasi Pengendalian Intern

Prosedur pengendalian khusus yang digunakan dalam sistem ini dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa klasifikasi berikut sebagaimana yang dikemukakan Krismiaji (2005 : 220-221):

1. **Menurut Tujuannya**

   a. **Pengendalian preventif**. Pengendalian ini dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi.

   b. **Pengendalian detektif**. Pengendalian ini untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi.

   c. **Pengendalian korektif**. Pengendalian ini dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif.

2. **Menurut Waktu Pelaksanaannya**

   a. **Pengendalian dini**. Pengendalian ini termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan input untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi.

   b. **Pengendalian umpan balik**. Pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula.

3. **Menurut Obyek yang Dikendalikan**

   a. **Pengawasan umum**. Adalah pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas pengawasan aplikasi.

b. **Pengawasan aplikasi**. Adalah pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

4. Menurut Tempat Implementasi dalam Siklus Pengolahan Data

a. **Pengawasan input.** Pengawasan ini dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah, akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses.

b. **Pengawasan proses.** Pengawasan ini dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua file dan *record* di *update* secara tepat.

c. Pengawasan output. Pengawasan ini dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya.

2.4.5 *The Study By Committee of Sponsoring Organization (COSO)*

Pengendalian intern menurut COSO didefinisikan sebagai sebuah proses karena pengendalian intern ini melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi, dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan organisasi. Komponen model pengendalian intern menurut COSO adalah sebagai berikut:

Komponen	Deskripsi
Lingkungan pengendalian	Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan – meliputi atribut individu, seperti intregitas, nilai etika, kompetensi dan lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja. Mereka merupakan mesin penggerak organisasi dan merupakan fondasi untuk komponen lainnya.
Aktivitas pengendalian	Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan

	pengendalian dan melaksanakannya, untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang muncul, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif.
Perhitungan risiko	Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap berbagai risiko yang dihadapinya. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan serangkaian tujuan yang terintegrasi dengan kegiatan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya sehingga organisasi dapat beroperasi sebagaimana mestinya. Organisasi harus pula menetapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko terkait.
Informasi dan komunikasi	Sistem informasi dan komunikasi mengitari kegiatan pengawasan. Sistem tersebut memungkinkan karyawan organisasi untuk memperoleh dan menukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan organisasi.
Pemantauan	Seluruh proses bisnis harus dipantau, dan dilakukan modifikasi seperlunya. Dengan cara ini, sistem akan bereaksi secara dinamis, yaitu berubah jika kondisinya menghendaki perubahan.

Sumber: Krismiaji, Sistem Informasi Akuntansi (2005 : 223)

2.4.6 Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Krismiaji (2005 : 403), bentuk pengendalian intern terhadap sistem penggajian manual adalah sebagai berikut:

Aktivitas	Gaji
Otorisasi Transaksi	Penyelia mengotorisasi, bagian keuangan menyetujui.
Pengamanan terhadap aktiva dan catatan	Dibuat atas dasar daftar gaji yang disusun secara benar. Bernomor urut tercetak. Hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar. Digunakan sistem imprest rekening bank khusus gaji. Didistribusikan oleh karyawan yang tidak terlibat dalam proses gaji. Diselenggarakan catatan cek yang masih beredar. Diselenggarakan catatan cek yang tidak dapat dicairkan.

Pemisahan tugas	Fungsi pencatat waktu kerja dan fungsi bagian gaji. Fungsi gaji dan fungsi pengeluaran kas. Fungsi gaji dan fungsi SDM.
Dokumen dan catatan yang memadai	Daftar karyawan dan tarif gaji yang terkini diperoleh dari departemen SDM. Kartu jam kerja dikaji ulang. Pembuatan daftar gaji dikaji ulang.

Sedangkan bentuk pengendalian intern dalam sistem penggajian berbasis computer menurut Krismiaji (2005 : 410) adalah sebagai berikut:

Ancaman	**Akibat**	**Prosedur Pengawasan**
Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.	Kenaikan biaya. Produktivitas rendah. Pencurian.	Standar pengangkatan karyawan (verifikasi *skill* pelamar, referensi, dan riwayat pekerjaan).
Pelanggaran peraturan ketenagakerjaan.	Denda. Sanksi moral.	Dokumentasi prosedur pengangkatan karyawan.
Perubahan file induk penggajian secara tidak sah.	Kenaikan biaya. Laporan dan catatan yang tidak akurat. Kehilangan aktiva (kas).	Pemisahan tugas. Pengawasan akses.
Data waktu kerja tidak akurat.	Laporan internal dan biaya tidak akurat. Karyawan banyak yang menganggur atau kelebihan beban.	Otomasi pengumpulan data. Pengawasan aplikasi. Rekonsiliasi kartu jam kerja dan tiket waktu kerja.
Pemrosesan gaji yang tidak akurat.	Catatan tidak akurat dan pembuatan keputusan buruk. Hukuman pelanggaran hukum pajak. Sanksi moral jika karyawan tidak digaji.	Penjumlahan kelompok dan pengawasan aplikasi lainnya. Diselenggarakan rekening khusus gaji.
Pencurian atau kecurangan distribusi cek gaji.	Kenaikan biaya. Kehilangan aktiva (kas).	Deposit langsung. Distribusi cek gaji oleh pihak yang independen. Investigasi seluruh cek yang belum diuangkan. Pembatasan akses ke blangko cek. Cek bernomor urut tercetak. Rekening khusus gaji dengan

		sistem dana tetap. Rekonsiliasi independen rekening gaji.
Kehilangan data atau penyajian data secara tidak sah.	Kehilangan aktiva (kas). Penurunan moral.	Pengawasan akses. Prosedur *backup*.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 386-387), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
4. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, peruabahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
5. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karaywan yang bersangkutan.
8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
13. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
15. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.4.7 Tujuan Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2005 : 199), fungsi utama dari SIA dalam siklus manajemen SDM/penggajian adalah menyediakan pengendalian yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan-tujuan berikut ini:

1. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar.
2. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid.
3. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat.
4. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat.
5. Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian serta MSDM telah dipenuhi.
6. Asset (baik kas maupun data) dijaga dari kehilangan atau pencurian.
7. Aktivitas siklus manajemen SDM/penggajian dilakukan secara efektif dan efisien.