

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi Penggajian

Sebelum memasuki sistem akuntansi penggajian, perlu diketahui terlebih dahulu uraian teori mengenai sistem, akuntansi dan gaji sebagai berikut:

2.1.1. Sistem Akuntansi

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan (V.Wiratna Sujarweni, 2015:01). Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi edisi 13” menjelaskan bahwa sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Apabila ada salah satu elemen yang bermasalah, maka sistem tersebut tidak akan berjalan dengan baik. Sistem merupakan suatu rangkaian yang dimulai dari menerima *input*, kemudian mengolah atau memproses *input* yang diakhiri dengan adanya *output*. Sistem terdiri dari 2 kelompok yang saling berhubungan, yaitu yang pertama lebih menekankan pada elemen-elemen sistem dan yang kedua lebih menekankan pada prosedur. Prosedur dalam sistem akuntansi gaji dan upah Mulyadi (2016:319) mendefinisikan bahwa sistem penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji.

Akuntansi adalah adalah suatu proses pencatatan dari transaksi yang dimulai dari adanya bukti transaksi, kemudian dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur yang kemudian menghasilkan laporan keuangan (V.Wiratna Sujarweni,2015:03). Contoh dari bukti transaksi bisnis adalah nota/faktur, nota retur, dan lain-lain. Jurnal secara umum dibagi menjadi dua, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sering berulang, seperti transaksi penjualan, pembelian. Tujuan dengan adanya jurnal khusus adalah untuk mempermudah dalam mencatat dan membuat pencatatan menjadi lebih efisien. Sebagai contoh, transaksi penjualan secara kredit dicatat dalam jurnal khusus penjualan. Begitu pula dengan pembelian kredit dicatat pada jurnal khusus pembelian. Contoh jurnal khusus lainnya adalah jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. Jurnal khusus penerimaan kas dan pengeluaran kas digunakan pada semua transaksi yang melibatkan kas. Setelah menjurnal transaksi, pencatatan selanjutnya adalah buku besar. Buku besar adalah kumpulan catatan atas transaksi individual. Kemudian dicatat pada neraca lajur dan membuat laporan keuangan. Laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, Neraca.

Laporan keuangan tersebut digunakan untuk mengetahui keuangan suatu perusahaan. Dimana terdapat pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan, seperti pihak manajemen perusahaan, pemilik perusahaan, pemegang saham, kreditor, pemerintah dan karyawan.

V. Wiratna Sujarweni (2015:03) mendefinisikan sistem akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

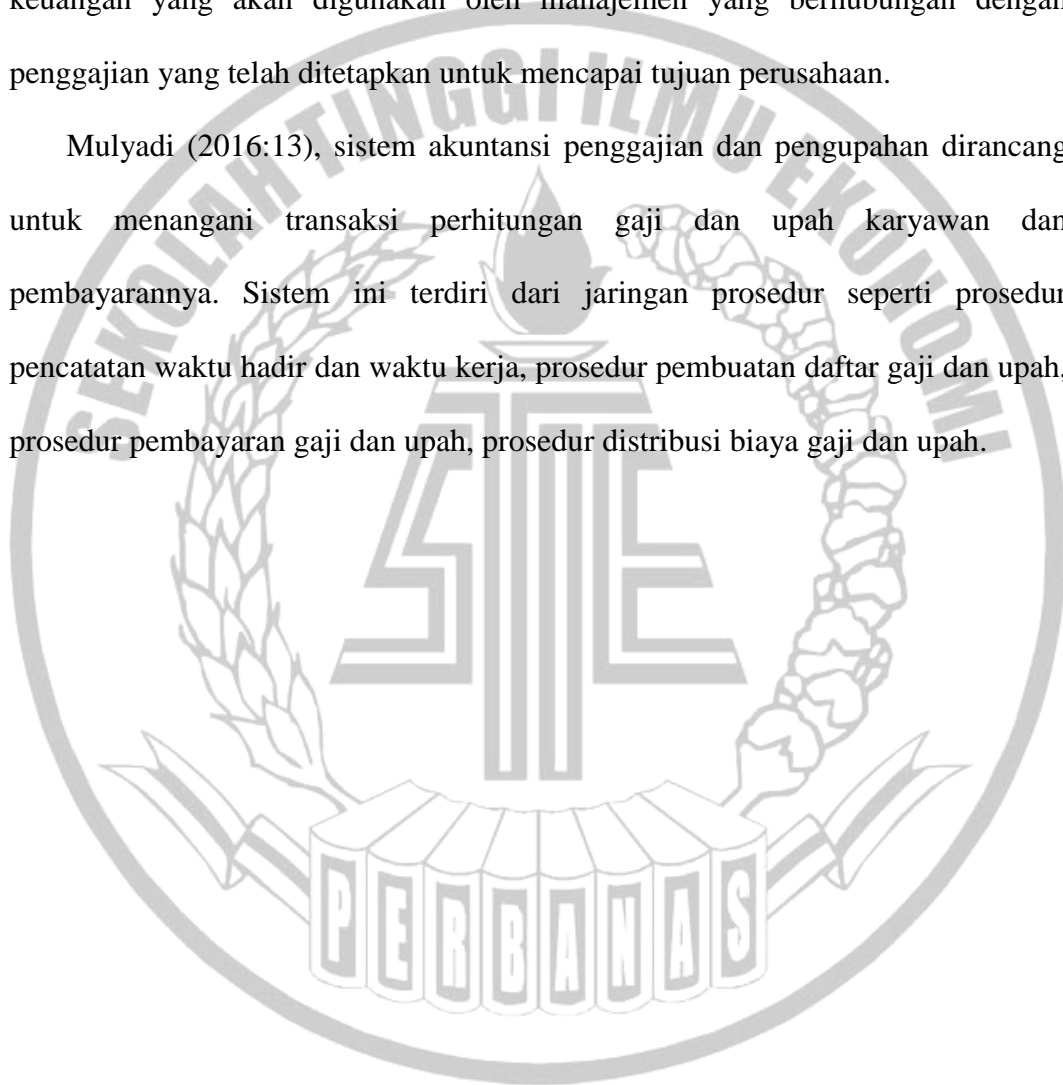
2.1.2. Gaji

Mulyadi (2016:307) mendefinisikan gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Gaji dan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan.

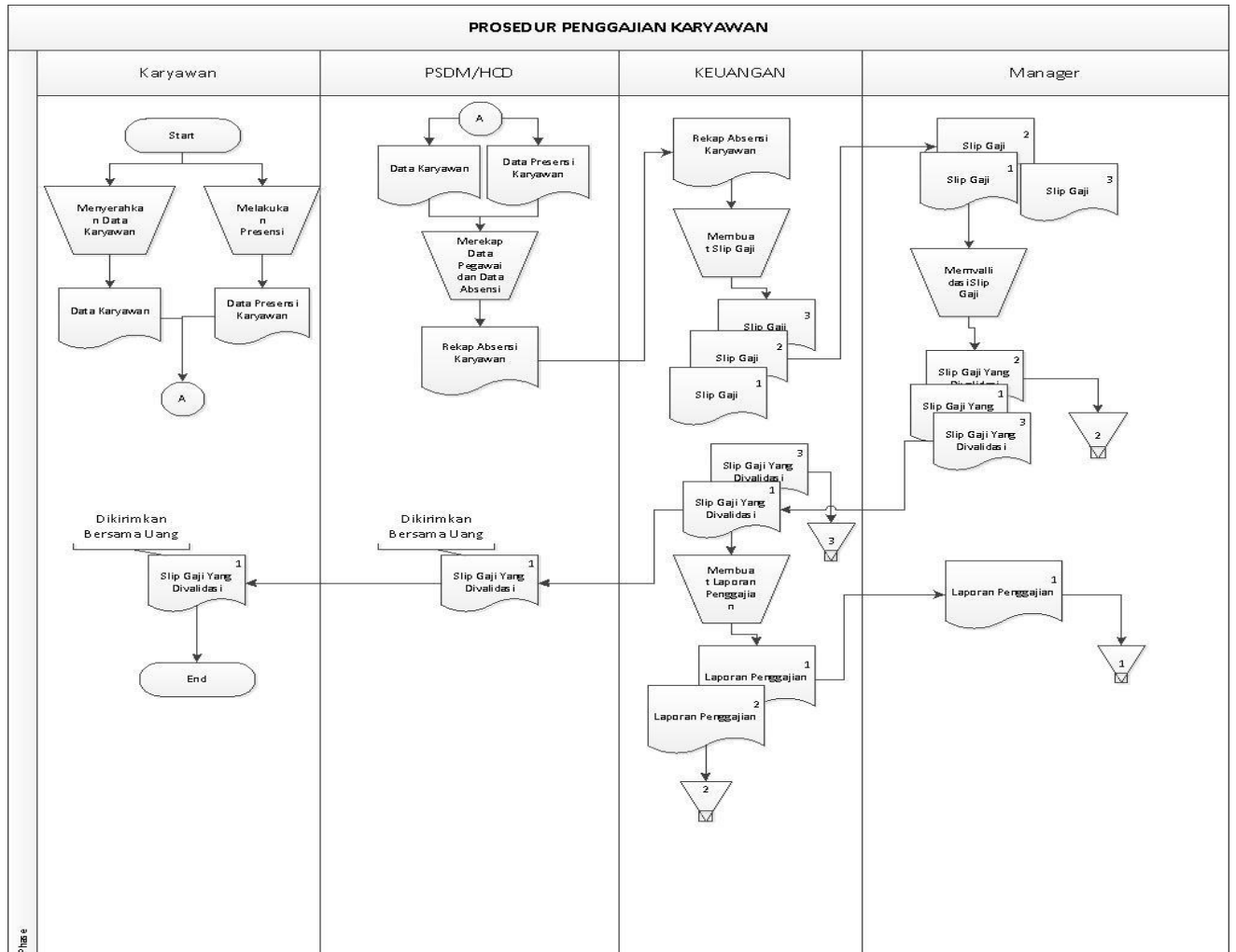
2.1.3. Sistem akuntansi penggajian

Berdasarkan dari pengertian sistem akuntansi dan gaji yang dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen yang berhubungan dengan penggajian yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Mulyadi (2016:13), sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur seperti prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah.



2.2. Prosedur Penggajian



sumber: V.Wiratna,2015:129

Gambar 2.1
PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN

Berdasarkan *flowchart* pada Gambar 2.1 prosedur penggajian karyawan berikut adalah bagian yang terkait dan kegiatannya dalam pengupahan dan penggajian (V.Wiratna Sujarweni : 129) :

1. Karyawan

- a. Karyawan menyiapkan data diri dan melakukan presensi.

- b. Karyawan membuat data diri dan mengisi dokumen presensi harian, diberikan pada bagian Personalia Daya Manusia (PSDM).
- c. Setelah diproses, slip gaji yang divalidasi diberikan oleh bagian keuangan kepada karyawan berikut dengan uang gaji.

2. PSDM

- a. Menerima data karyawan dan hasil presensi dari karyawan.
- b. Bagian ini merekap presensi dan menghasilkan dokumen rekap absensi yang kemudian diberikan bagian keuangan.

3. Bagian keuangan

- a. Menerima rekap absensi dari PSDM.
- b. Bagian ini membuat slip gaji rangkap 3. Lembar 1, 2, 3 diberikan kepada manajer untuk divalidasi.
- c. Setelah ketiga slip gaji divalidasi oleh manajer, bagian keuangan memberikan lembar slip gaji ke-1 dan uang kepada karyawan yang bersangkutan. Slip gaji divalidasi, kemudian lembar ke-3 disimpan.

4. Manajer

- a. Menerima tiga lembar slip gaji.
- b. Bagian ini memvalidasi ketiga slip gaji. Lembar ke-2 disimpan, lembar ke-1 dan ke-3 diberikan kepada bagian keuangan.
- c. Menerima laporan penggajian dari bagian keuangan untuk disimpan.

2.3. Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:310) menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. 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.

2. 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 hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia 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 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.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan 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 atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

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 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.

2.4. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Mulyadi (2016:317) mendefinisikan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu

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

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari :

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal

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

5. Fungsi keuangan

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

2.5. Komponen – Komponen Dalam Sistem Penggajian

Ada 2 komponen dalam sistem penggajian, yaitu komponen penambah dan komponen pengurang. Komponen penambah adalah semua nilai yang dapat menambah nominal dari gaji karyawan. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No.SE-07/MEN/1990 Tahun 1990 tentang Pengelompokan Komponen Upah Dan Pendapatan Non Upah. Berdasarkan pengelompokannya komponen upah sebagai berikut:

1. Upah Pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
2. Tunjangan Tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan kematian, tunjangan daerah dan lain-lain. Tunjangan makan dan tunjangan transport dapat dimasukkan dalam komponen tunjangan tetap apabila

pemberian tunjangan tersebut tidak dikaitkan dengan kehadiran, dan diterima secara tetap oleh pekerja menurut satuan waktu, harian atau bulanan.

3. Tunjangan Tidak Tetap adalah suatu pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja, yang diberikan secara tidak tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transport yang didasarkan pada kehadiran, tunjangan makan dapat dimasukkan ke dalam tunjangan tidak tetap apabila tunjangan tersebut diberikan atas dasar kehadiran (pemberian tunjangan bisa dalam bentuk uang atau fasilitas makan).

Sedangkan pendapatan non upah adalah :

1. Fasilitas adalah kenikmatan dalam bentuk nyata/natura yang diberikan perusahaan oleh karena hal-hal yang bersifat khusus atau untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja, seperti fasilitas kendaraan (antar jemput pekerja atau lainnya), pemberian makan secara cuma-cuma, sarana ibadah, tempat penitipan bayi, koperasi, kantin dan lain-lain.
2. Bonus adalah bukan merupakan bagian dari upah, melainkan pembayaran yang diterima pekerja dari hasil keuntungan perusahaan atau karena pekerja menghasilkan hasil kerja lebih besar dari target produksi yang normal atau karena peningkatan produktivitas, besarnya pembagian bonus diatur berdasarkan kesepakatan, Tunjangan Hari Raya (THR), Gratifikasi dan Pembagian keuntungan lainnya.

Komponen pengurang adalah semua nilai yang dapat mengurangi nominal dari gaji karyawan. Komponen pengurang tersebut seperti :

1. Pemotongan pajak penghasilan

Menurut pasal 4 ayat 1 huruf a UU No.36/2008 tentang Pajak Penghasilan, “Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, termasuk penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini”. Jadi, perusahaan wajib melakukan pemotongan pajak penghasilan dari gaji kotor karyawannya. Jumlah pajak penghasilan yang harus dipotong, besarnya tergantung dari:

- a. Jumlah penghasilan kotor - karyawan.
 - b. Status perkawinan (single, menikah, jumlah anak).
 - c. Adanya penghasilan yang tidak boleh dikenakan pajak penghasilan.
 - d. Tarif pajak yang berlaku.
2. Pemotongan Pembayaran Iuran Jaminan Sosial (Asuransi kesehatan, jaminan pensiun dan lain-lain). Pemotongan upah pekerja karena suatu pembayaran terhadap negara atas iuran keanggotaan/peserta untuk suatu dana yang menyelenggarakan jaminan sosial dan ditetapkan dengan

peraturan perundang-undangan, maka secara hukum pemotongan tersebut merupakan kewajiban dari pekerja (Pasal 22 ayat 2 PP No. 8 Tahun 1981).

3. Pemotongan Lainnya

a. Pemotongan upah karena alasan yang tidak jelas

Secara hukum, apabila pekerja tidak bekerja, maka upah tidak dibayar (Pasal 93 ayat 1 UU No.13/2003). Namun, pemotongan upah pekerja yang tidak masuk kerja tidak dapat dilakukan begitu saja, karena berdasarkan Undang-Undang 13 tahun 2003, pekerja dilindungi haknya untuk mendapatkan upah penuh untuk hari atau hari-hari ia tidak masuk bekerja, antara lain dalam hal pekerja tidak masuk kerja karena sakit, menjalani cuti yang merupakan haknya, menikah, menikahkan anaknya, sedang haid bagi pekerja perempuan, atau ada anggota keluarga (orang tua, mertua, keluarga dalam satu rumah) meninggal dunia.

b. Pemotongan upah karena melakukan pelanggaran

Pemotongan upah mengenai denda atas pelanggaran yang dilakukan pekerja dapat dilakukan apabila hal tersebut diatur secara tegas dalam suatu perjanjian tertulis atau perjanjian perusahaan (Pasal 20 ayat 1 PP No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah)

c. Pemotongan upah karena membayar cicilan

Cicilan ini bisa mencakup berbagai hal seperti membayar cicilan rumah, cicilan mobil, dan lain-lain.

2.6. Catatan Akuntansi dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan adalah sebagai berikut:

1) Jurnal umum

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

2) Kartu harga pokok produksi

Catatan akuntansi untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam lembaga. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.7. Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta

kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Anastasia Diana & Lilis Setiawati,2011:82). Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) ada 5 komponen dari pengendalian internal, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik.

2. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian internal yang terkait dengan pelaporan keuangan yaitu:

- a. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak.
- b. Pemisahan tugas.
- c. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.
- d. Mengamankan harta dan setiap transaksi bisnis yang terjadi.
- e. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.

3. Penaksiran risiko

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Ada 3 risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu :

- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah.
- b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan.

c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan kepersonil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan atau pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berikut merupakan kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi:

- a. Supervisi yang efektif.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban.
- c. Pengauditan internal.

Menurut Mulyadi (2016:321) unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian yaitu sebagai berikut :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Adapun struktur organisasi yang harus terpisah sebagai berikut :

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dengan fungsi operasi
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. 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. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Adapun sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang perlu diperhatikan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan sebagai berikut :
- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian karyawan adalah:
- a. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum 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 kebenarannya dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum melakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

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

2.8. Evaluasi Sistem Akuntansi

Evaluasi menurut kamus besar bahasa Indonesia merupakan proses kegiatan penilaian secara teknis dan ekonomis terhadap suatu data yang dikumpulkan untuk menentukan alternatif dalam mengambil keputusan. Proses evaluasi dimaksudkan untuk menguraikan atau deskripsi dan memahami dinamika internal berjalannya suatu program (Michael Quinn Patton, 2009:30). Setiap deskripsi berdasarkan ada observasi dan atau wawancara dengan staf, klien, dan petugas administrasi program. Adapun laporan evaluasi kualitatif yang sifatnya tipikal akan menyajikan hal sebagai berikut (Michael Quinn Patton, 2009:2) :

- a. Deskripsi rincian tentang implementasi program
- b. Analisis atas proses yang berlangsung pada program pokok
- c. Deskripsi tipe-tipe yang berbeda tentang partisipasi dan jenis-jenis yang berbeda tentang partisipasi
- d. Deskripsi bagaimana suatu program telah memengaruhi peserta
- e. Perubahan yang teramati (atau kekurangan dari hal itu), hasil-hasil, dan pengaruh
- f. Analisis mengenai kekuatan dan kelemahan suatu program seperti dilaporkan oleh orang yang diwawancarai (yakni peserta, staf, penyandang dana, informasi kunci dalam suatu komunitas).

Jadi berdasarkan teori evaluasi yang telah diuraikan dapat dipahami bahwa evaluasi sistem akuntansi adalah proses kegiatan penilaian secara teknis dan

ekonomis terhadap sistem akuntansi yang digunakan suatu organisasi untuk menentukan alternatif yang akan dilakukan dari suatu keputusan.

