

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Pengendalian Internal**

##### **2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi metode dan ukuran ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Krismiaji (2010), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan mendorong untuk ditaatinya kebijakan manajemen. Menurut Jusup (2010), menyebutkan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memutuskan bagaimana menerapkan masing-masing komponen sistem pengendalian internal adalah besarnya satuan usaha, karakteristik organisasi dan kepemilikan, sifat kegiatan usaha, keanekaragaman dan kompleksitas operasi, metode pengolahan data, dan persyaratan perundang-undangan yang harus dipatuhi

Berdasarkan dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan adanya pengendalian internal yaitu menjaga kekayaan organisasi,

memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

a. Jenis Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) dilihat dari tujuan tersebut maka sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengendalian Internal Akuntansi (*Preventive Controls*)

Pengendalian Internal Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh: adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

2. Pengendalian Internal Administratif (*Feedback Controls*).

Pengendalian Administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.(dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi) Contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

b. Peran Penting SPI

Berikut adalah peran penting dari sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016):

1. Membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi
2. Menciptakan pengawasan melekat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personel, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan.

3. Membantu auditor dalam menentukan ukuran sampel dan pendekatan audit yang akan diterapkan.
4. Membantu auditor dalam memastikan efektifitas.

### **2.1.2 Struktur Sistem Pengendalian Internal**

Struktur pengendalian internal (*Internal control structure*) menurut Krismiaji (2010), adalah kebijakan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan tercapai. Struktur pengendalian internal ini memiliki tiga elemen, yaitu:

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada didalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian internal yang baik. Suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika yang tertanam dalam budaya organisasi
- b. Komitmen terhadap kompetisi
- c. Peran dan pengaruh dewan komisaris serta komite audit.
- d. Filosofi manajemen dan gaya operasi organisasi.
- e. Struktur organisasi yang mampu memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dengan baik
- f. Budaya dan aturan yang sehat dalam mekanisme penetapan otoritas dan tanggungjawab.

- g. Kebijakan dan praktek yang sehat dibidang sumber daya alam.
- h. Pengaruh factor-faktor eksternal organisasi.

## 2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem ini dirancang untuk menghasilkan pengendalian manajemen dan informasi operasional yang tidak berkaitan dengan akuntansi.

## 3. Prosedur Pengendalian

Kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan usaha akan tercapai.

Prosedur pengendalian dikategorikan sesuai dengan pengendalian internal yang dirancang untuk menjaga kekayaan perusahaan dan kelayakan pelaporan keuangan. Pada perusahaan ditunjukkan dengan:

1. Penggunaan wewenang secara tepat untuk 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. 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.

## 2. Pembagian tugas

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

## 3. Pembuatan dan penggunaan dokumen

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 secara tepat.

#### 4. 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.

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

### **2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mardi (2014) adalah sebagai berikut:

#### 1. Struktur organisasi

Merupakan suatu kerangka pemisahan tanggungjawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi yaitu, bertujuan agar tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Pemisahan tanggungjawab yang dilakukan seperti pemisahan antar fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pengeluaran kas dan fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi operasi

#### 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tegas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan. Kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai prosedur yang baku. Prosedur yang baik menjamin ketelitian dan keandalan dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.

Sistem wewenang tersebut ditunjukkan dengan setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan harus didasarkan keputusan direksi. Kemudian potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Serta untuk perubahan yang terjadi pada kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah dan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

### 3. Pelaksanaan kerja secara sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam berbagai cara. Untuk kehati-hatian penting untuk dijaga agar tidak hanya satu orang menangani transaksi

dari awal hingga akhir secara individu, harus dilakukan pergantian antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

Praktek yang sehat diterapkan oleh perusahaan seperti pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukannya pembayaran. Kemudian memeriksa Antara jam hadir dengan daftar hadir karyawan.

#### 4. Pegawai berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi adalah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Tidak hanya berkualitas tetapi kesesuaian tanggungjawab dan pemberian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses rekrutmen yang dilakukan kepada mereka, apakah berbasis profesional atau berdasarkan *carity* (kedekatan teman).

Untuk memastikan memiliki karyawan yang berkompeten dan berkualitas karyawan selalu mengikuti pelatihan-pelatihan, sertifikasi yang dapat menambah keahlian dan lain sebagainya.



## **2.2 Sistem Penggajian Karyawan**

### **2.2.1 Pengertian Gaji**

Gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang dimilikinya. Istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis. “Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan” menurut Sujarweni (2015). Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Sistem penggajian bagi karyawan yang dibayarkan tetap setiap bulannya, dan sistem pengupahan bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Sistem penggajian adalah pengembangan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, menahan dan memotivasi staf yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Tidak ada satu pola yang dapat digunakan secara universal maka prosedur ini harus disesuaikan dengan kebijakan gaji tiap-tiap organisasi, dan hendaknya didasarkan atas kebijakan yang dianggap adil dan sesuai. Menurut Herman (2013) pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat dan memastikan bahwa perundang-undangan dan peraturan dipatuhi. Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua

mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arahMardi (2014)

Gaji dan upah merupakan balas jasa yang diterima karyawan atas pekerjaan yang dilakukannya. Bagi karyawan gaji merupakan bentuk penghargaan atas pekerjaan dan prestasi kerjanya, selain itu merupakan salah satu motivasi bagi mereka, tetapi lain halnya bagi perusahaan gaji merupakan beban untuk menghasilkan laba sehingga pengelolaannya harus dilakukan sedemikian rupa agar tetap efektif dan efisien.

### **2.2.2 Dasar-Dasar Penggajian Karyawan**

Karyawan yang bekerja dalam sebuah perusahaan adalah individu yang diharapkan berperan serta dalam mensukseskan tujuan perusahaan. Karyawan mempunyai tujuan tertentu untuk memuaskan kebutuhannya, dan masing-masing karyawan memiliki kebutuhan yang berbeda dan berubah dari waktu ke waktu selama masa hidup. Menurut Rivai (2009) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima oleh karyawan sebagai bentuk konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan atau dapat dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan. Peran gaji karyawan bagi perusahaan yaitu, untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, untuk meningkatkan kinerja karyawan, pemberian gaji yang layak oleh perusahaan, diharapkan karyawan lebih giat dalam bekerja.

### 2.2.3 Faktor-Faktor yang mempengaruhi

Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah yaitu penawaran dan permintaan tenaga kerja kemampuan dan kesediaan perusahaan, serikat buruh/organisasi karyawan, produktivitas kerja karyawan, pemerintah dengan undang-undang dan keppres, biaya hidup/*cost living*, posisi jabatan karyawan, pendidikan dan pengalaman kerja, kondisi perekonomian nasional, jenis dan sifat pekerjaan Hasibuan (2013)

### 2.2.4 Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan, tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji mutasi serta pemberhatian karyawan perusahaan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang

menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

#### 4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan membayar gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

##### a. Bagian utang

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

##### b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jan kerja

##### c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatatan jurnal, yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji 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 kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### 2.2.5 Sistem dan Prosedur Penggajian

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan yang sejenis. Suatu sistem dapat berjalan dengan baik jika terbentuk prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau pemberi isyarat tentang terjadinya keganjilan atau penyimpangan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya

Sistem penggajian menurut Hastoni (2011:10) adalah rangkaian aktivitas yang berulang dan operasional pemrosesan data terkait dalam mengelola pegawai. Sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara akurat, menghasilkan laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi mengenai kebutuhan pegawai kepada manajemen. Departemen kepegawaian bertanggungjawab untuk menempatkan orang di bagian penggajian perusahaan dan menspesifikasi tingkat pembayaran gaji, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir karyawan ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2. Prosedur pencatat waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang berkerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya dan upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir ke perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

### 3. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

### 4. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksud untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

### 5. 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 memasukan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan. Untuk mendistribusikan gaji dan upah, pertama dilakukan penyusunan daftar gaji. Daftar gaji dan daftar upah yang berfungsi sebagai jurnal gaji disusun dengan tiga metode yang terdiri dari:

a. Metode tangan (*pen and ink*)

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu

1. Langkah persiapan

Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja. Kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji

2. Langkah penyusunan

Bagian gaji mencatat nama karyawan dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji atau upah dari daftar tarif dan mengalikannya dengan lama kerja.

b. Posting langsung (*direct posting*) dengan mesin atau *payroll board*

Proses perhitungan daftar gaji dengan menggunakan mesin penghitung khusus. Penyusunan daftar gaji dengan cara tangan (*pen and ink*) berakibat adanya penulisan hal yang sama berulang-ulang. Misalnya nama karyawan, nomor kartu hadir. Untuk menghindari cara yang

berulang-ulang ini maka dapat digunakan dengan metode mesin atau *payroll board*.

c. Metode tanpa buku pembantu (*ledgerless*)

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dapat dicatat kedalam cek gaji dan laporan gaji karyawan. Sedangkan formulir-formulir lain diletakkan di bawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

### 2.3 **Sistem Pengendalian Internal Penggajian**

Hal ini mencakup struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang di gunakan didalam Perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik Perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu di patuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu. Untuk tujuan di atas, terdapat elemen-elemen yang merupakan ciri-ciri pokok pengendalian internal. Pengendalian Internal yang memuaskan meliputi:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tetap.



2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus di jalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bulan organisasi.
4. Pengendalian Internal di butuhkan setiap Perusahaan agar dalam menjalankan usahanya tidak menyimpang dari yang telah di tetapkan sebelumnya.

Unsur Pengendalian Internal dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama.
  - a. Setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
  - b. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - c. Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

- d. Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan.
- e. Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

## 2. Prosedur pencatatan

Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.

Tarif upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut di lakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja.

## 3. Praktek yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai 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 harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

