

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem, Prosedur, Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian sistem dan Prosedur

Sistem merupakan bagian-bagian atau prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengertian sistem menurut beberapa pendapat adalah sebagai berikut :

Mulyadi (2013:5) berpendapat bahwa, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Baridwan (2009:3) berpendapat bahwa, sistem sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Jogiyanto (2009:1) menyatakan bahwa, sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan Puspita dan Anggadini (2011:2) mengemukakan bahwa, sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dari keempat uraian definisi sistem di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sesuatu atau unsur yang memiliki bagian atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain dan memiliki tujuan akhir yang sama.

Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli diantaranya :

Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Irra Crisyanti (2011:143) menyatakan bahwa, prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam mencapai tujuan akhir. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) menyatakan bahwa, prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Dari ketiga uraian definisi prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa :

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Narko (2007:3), sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Mulyadi (2013:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Mulyadi (2013:3) mengatakan unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku besar (General Ledger)

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu (Subsidiary Ledger)

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Merupakan hasil proses akhirakuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Adapun dalam merancang suatu formulir menurut Mulyadi (2013:82) terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu :

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkias mungkin.
- 4) Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak keluar.
- 6) Cantumkan nama formuli runtuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecilkemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.

- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (carboless paper).
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang sering terkait.

2.1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Ada 4 (empat) tujuan penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:9) adalah sebagai berikut :

- A. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- B. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- C. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- D. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Upah

Menurut Mulyadi (2013 : 373), sistem akuntansi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian dan pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan menurut Adikoesmono (2000 : 185), sistem akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur, dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan.

2.2.1 Pengertian Gaji dan Upah

a) Definisi Gaji

Menurut Mulyadi (2016 : 309), gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan. Mardi (2014 :107) mengungkapkan gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai tetap.

b) Definisi upah

Menurut Mulyadi (2016 : 309), upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Upah biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Mardi (2014 : 107) mengungkapkan upah merupakan sejumlah hak yang diberikan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada pegawai yang tidak tetap.

2.2.2 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan di sebuah perusahaan, dokumen yang terkait yang digunakan berperan penting sebagai barang bukti pendukung bagi kelangsungan penggajian dan pengupahan karyawan yang bersangkutan.

Menurut Mulyadi (2013 : 374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan 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. Misalnya suatu keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.

2) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan 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.

4) Daftar Gaji dan Upah

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

5) Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji .

6) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

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

7) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

2.2.3 Catatan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peran bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013 : 392) adalah :

1. Jurnal Umum

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

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. 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 langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.2.4 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013 :382) :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi pada fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, di bawah

Departemen Personalia dan Umum.

b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan tugas

pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatatan waktu berada ditangan Bagian Pencatatan Waktu, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal

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

2. Bagian Kartu Biaya ; bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3. Bagian Jurnal ; Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

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

2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur, berikut menurut Mulyadi (2013 :385)

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menandatangani cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Sistem akuntansi pengupahan terdiri dari prosedur-prosedur, berikut menurut Mulyadi (2013 : 385)

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan upah karyawan.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kerja karyawan untuk menentukan upah karyawan.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Upah

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat upah. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.

4. Prosedur Distribusi Biaya Upah

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

5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

6. Prosedur Pembayaran Upah

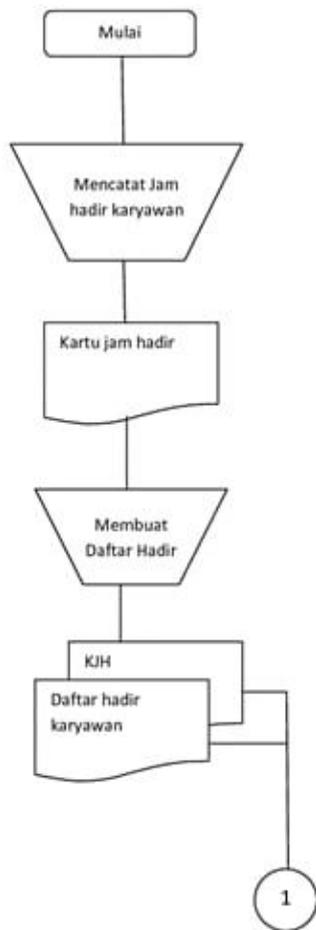
Prosedur pembayaran upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan ke amplop upah.

2.2.6 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

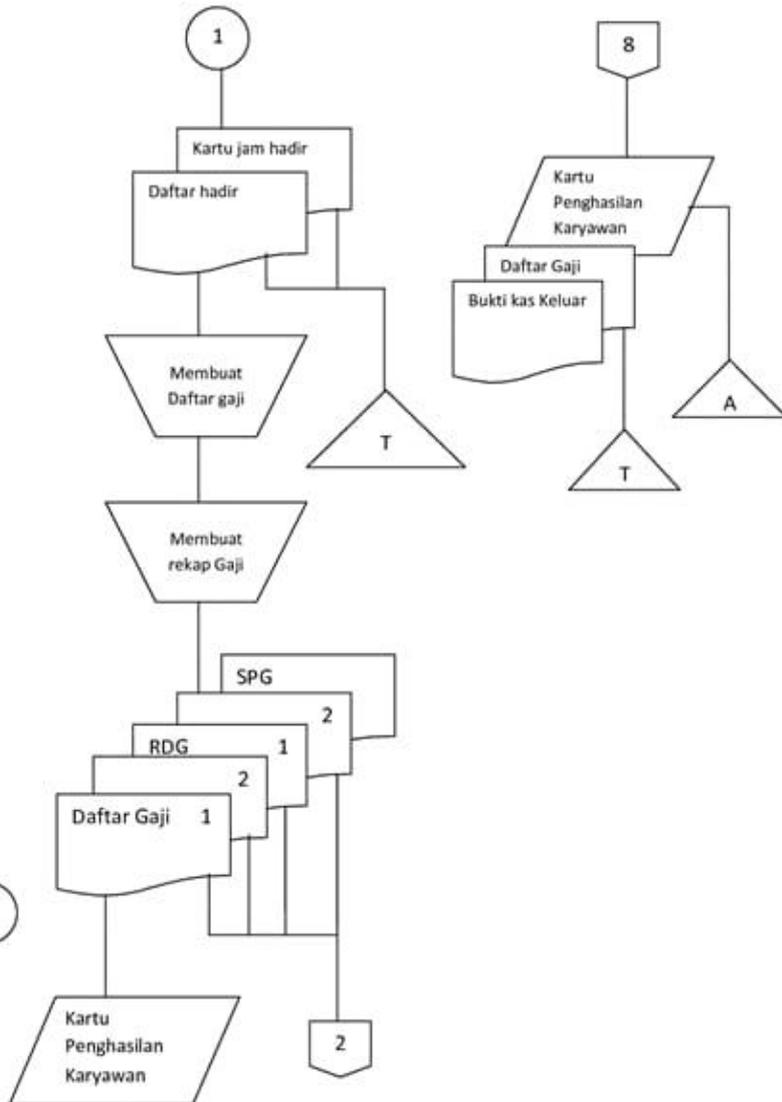
Gambar 1 : Sistem Akuntansi Penggajian

FLOWCHART PENGAJIAN

Bagian Pencatat Waktu



Bagian Gaji dan Upah



2.2.7 Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2002 : 85) tujuan penggajian antara lain :

a. Ikut Kerjasama

Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerjasama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha/majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

b. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan Efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manager akan lebih mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas Karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal yang komperaktif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover kreatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindari dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh Pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku seperti batasan gaji minimum maka pemerintah dapat dihindarkan.

2.2.8 Metode Pembayaran gaji

Kira-kira pada tahun 1920 – an di Amerika Serikat diadakan perubahan besar dalam metode pembayaran gaji/upah. Sebelum gerakan “*scientific management*” yang dipelopori oleh Fredrick W. Taylor, metode pembayaran gaji/upah pada umumnya berupa pembayaran berdasarkan lamanya hari kerja.

Taylor dan pengikut-pengikutnya mempunyai keyakinan, bahwa pekerja akan memperoleh hasil yang lebih banyak, apabila kepadanya diberi insentif. Sehubungan dengan tu maka pembayaran kepada pekerja akan ditambah seimbang dengan hasil sebagai akibat dari tambahan. Metode pembayaran gaji/upah dibagi menjadi dalam 2 golongan besar :

- a. Pembayaran atas dasar waktu jam-jaman, harian, mingguan, bulanan, atau tahunan.
- b. Pembayaran atas dasar hasil : tiap potong atau tiap kesatuan hasil kerja.

Kepuasan atas pembayaran gaji/upah setiap pegawai itu berbeda-beda adapun pembayaran atas dasar waktu dan atas dasar hasil akan lebih memuaskan apabila sesuai dengan yang tersebut dibawah ini.

a. Pembayar atas dasar waktu lebih memuaskan, apabila :

1. Kesatuan-kesatuan hasil tidak dapat diukur dan dibedakan.
2. Pegawai-pegawai mempunyai sedikit pengawasan mengenai jumlah hasil atau tidak ada hubungan yang erat antara kegiatan dan hasil, seperti beberapa pekerjaan yang waktunya ditentukan oleh jam kerja.
3. Penangguhan pekerjaan sering dilakukan dan diluar pengetahuan pegawai.
4. Mutu pekerjaan atau kecakapan yang diperluka untuk menyelesaikan pekerjaan yang amat penting.
5. Pengawasan dilakukan dengan baik.
6. Pengawasan biaya tidak diperlukan pengetahuan yang tepat tentang biaya tenaga kerja kesatuan hasil.

b. Pembayaran atas dasar hasil memuaskan, apabila :

1. Kesatuan hasil dapat diukur.
2. Ada hubungan erat antar kegiatan pegawai.
3. Pekerja ditetapkan standarnya, jalannya pekerjaan teratur, dan kegagalan atau gangguan sedikit atau jika banyak hal ini telah diketahui oleh pegawainya.

4. Pertimbangan mengenai mutu adalah kurang penting dari pada jumlah hasil atau sekurang-kurangnya sama dan dapat diukur.
5. Pengawasan tidak memuaskan, atau pegawai tidak dapat mencurahkan penuh perhatian terhadap pekerjaan perseorangan.
6. Pengawasan biaya mengharuskan ongkos tenaga kerja tiap kesatuan terbatas dan ditentukan lebih dahulu, seperti halnya dalam perusahaan. (Drs. Moekijat, 1985 : 97)

2.2.9 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tinggi Rendahnya Gaji/Upah

Pemberian gaji/upah yang adil ini penting sekali dan perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan karena umumnya pegawai menganggap, bahwa perbedaan gaji/upah merupakan suatu status sosial dalam perusahaan, dimana mereka bekerja. Istilah adil berarti bukan saja adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai-pegawai lainnya berhubungan dengan sulitnya pekerjaan dan dan beratnya tanggung jawab tetapi juga adil bagi instansi/perusahaan yang bersangkutan. Untuk mencapai keadilan tersebut maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji/upah seorang pegawai, yaitu :

1. PENDIDIKAN

Bagaimana pun tingkat gaji/upah dari seorang sarjana dari yang belum sarjana harus dibedakan. Semakin tinggi pendidikannya maka semakin tinggi pula gaji/upah yang akan diterima demikian pula sebaliknya.

2. PENGALAMAN

Demikian pula antara yang berpengalaman dan yang tidak berpengalaman harus dibedakan karena semakin banyak pengalamannya maka semakin banyak ketrampilan dan keahlian yang diperoleh.

3. TANGGUNGAN

Bahwa pegawai yang mempunyai tanggungan keluarga besar mempunyai gaji/upah yang lebih besar dari karyawannya sekerjanya yang mempunyai tanggungan keluarga kecil.

4. KEMAMPUAN PERUSAHAAN

Di negara kita, kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji/upah belumlah berada dalam proporsi yang setepat-tepatnya. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai perusahaan harus turut menikmatinya melalui kenaikan tingkat gaji/upah atau pembagian keuntungan, demikian pula dalam keadaan sebaliknya.

5. KEADAAN EKONOMI

Keadaan ekonomi atau ongkos hidup merupakan salah satu faktor penting dalam realisasi keadilan dalam pemberian gaji/upah.

6. KONDISI PEKERJAAN

Kondisi-kondisi pekerjaan harus diperhatikan. Orang yang bekerja didaerah terpencil atau lingkungan pekerjaan yang berbahaya haruslah memperoleh gaji/upah yang lebih besar dari pada mereka yang bekerja di daerah yang ada tempat-tempat hiburan atau di lingkungan pekerjaan yang tidak berbahaya. (Drs Moekijat, 1985 : 88)

2.3.0 Unsur Pengendalian Internal

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 ditanda tangan oleh Direktur Utama.
4. setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan 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 pencatatan waktu.
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan 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 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.