

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pertama dilakukan oleh DIMITA H.P Purba (2018) bertujuan menganalisis sistem informasi akuntansi pada proses penggajian dan pengupahan yang berjalan pada sebuah rumah sakit. Metodologi yang digunakan dalam penelitian sistem informasi akuntansi penggajian pengupahan ini adalah dengan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan, yang dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Nantinya akan diusulkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang efektif dan efisien, sehingga memudahkan dalam proses penggajian dan pengupahan.

Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada sebuah rumah sakit objek penelitian sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada rumah sakit objek penelitian, masih terdapat beberapa presentase ketidaksesuaian antara implementasi prosedur dengan prosedur-prosedur yang ada.

Penelitian terdahulu yang kedua dilakukan oleh SETIAWAN dan AISYIAH (2019) tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengupahan di Industri Mebel ABC. Analisis dilakukan dengan metode *Performance, Information, Economy, dan Efficiency (PIECES)*. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Adapun data dikumpulkan dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada manager, kepala bagian produksi, dan kepala bagian keuangan. Observasi dan dokumentasi dilakukan langsung di objek penelitian, Industri Mebel ABC. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya terkomputerisasi. Walaupun demikian, sistem sudah berjalan efektif dari segi

kinerja, informasi, ekonomi, keamanan, efisiensi dan pelayanan. Namun, masih ada potensi dilakukan secara manual.

Penelitian terdahulu yang ketiga dilakukan oleh Wulandari, Utomo dan Styaningrum (2018) penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi terkait penggajian dan sistem pengendalian intern untuk mendukung ketepatan pendistribusian gaji yang diterapkan di PT. INKA Persero Madiun. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian meliputi primer dan sekunder, dengan sumber data pihak yang terkait penggajian. Hasil penelitian menunjukkan, peranan komponen sistem informasi akuntansi terkait penggajian yang diterapkan di PT. INKA Persero Madiun sudah cukup baik. Sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah cukup memadai untuk mendukung ketepatan pendistribusian gaji. Manajemen atau divisi *human capital* perlu menyusun standar operasional prosedur terkait transaksi penggajian.

Penelitian terdahulu yang keempat dilakukan oleh Rahmawati (2018) penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektifitas pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PG. Soedhono Ngawi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PG. Soedhono Ngawi cukup efektif karena sudah sesuai dengan PKB, tetapi untuk prosedur lembur kerja karyawan dinilai belum efektif karena belum sesuai dengan SOP dari kantor direksi. Pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PG Soedhono Ngawi dinilai belum efektif.

Pada penelitian ini efektifitas pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di Pabrik Gula Soedhono Ngawi hanya meliputi lingkungan pengendalian, aktifitas pengendalian, pengukuran risiko, informasi dan komunikasi serta pemantauan kinerja. Penelitian selanjutnya dapat meneliti lebih dalam mengenai efektifitas pengendalian intern dengan menggunakan unsur-unsur pengendalian ERM-COSO yaitu meliputi lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, pengukuran risiko, informasi dan komunikasi, dan pengukuran kinerja, sehingga dapat mengetahui keefektifan

pengendalian intern di Pabrik Gula Soedhono Ngawi. Selain itu juga dapat terjun langsung ke kebun untuk wawancara kepada mandor terkait pengupahan tenaga kasar (tebangan), sehingga data yang dikumpulkan hanya diperoleh dari wawancara dengan karyawan di Pabrik Gula Soedhono Ngawi.

Penelitian terdahulu yang kelima dilakukan oleh Maisaroh (2019) CV. PP Lumajang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor makanan ringan dan minuman untuk daerah Lumajang dan sekitarnya. Manajemen melakukan pengendalian persediaan mulai dari proses pembelian, penerimaan, penyimpanan, sampai dengan barang dikeluarkan kembali. Namun karena sistem pengendalian tidak tertulis dan terstruktur dengan baik, maka hal tersebut memberi celah untuk melakukan kecurangan. Peneliti bermaksud untuk menganalisa penerapan pengendalian internal persediaan barang dagang pada CV. PP Lumajang.

Lalu kesimpulan yang didapat dari penelitian ini adalah aktivitas pengendalian internal persediaan yang diterapkan pada CV. PP Lumajang secara keseluruhan sudah efektif karena telah memenuhi komponen-komponen pengendalian internal. Aktivitas pengendalian dimulai dari kegiatan pengadaan barang, penyimpanan, sampai barang dikeluarkan kembali. Adanya pemisahan tugas antara bagian pembelian dan penerimaan barang, bagian penjualan dan pengiriman barang. Namun terdapat juga kelemahan pengendalian internal yang mayoritas disebabkan oleh kelalaian dari beberapa karyawan, seperti kesalahan *entry* data maupun penjualan, kesalahan pengiriman barang dan sebagainya.

Penelitian terdahulu yang ke enam dilakukan oleh Drangmeister (2018) Metode dan sistem untuk menyediakan layanan akuntansi dan jasa perencanaan strategis perusahaan yang terdiri dari proses dan agregasi data transaksi keuangan dan sejumlah variabel input untuk buku besar pelanggan, audit output dari laporan keuangan siap, menyediakan input perencanaan strategis dan menggunakan setidaknya satu dari algoritma pembelajaran semi-otomatis dan mesin ditutup.

Penelitian terdahulu yang ke tujuh dilakukan oleh Kawale dan Muthmare (2018) Penggajian adalah operasi penting bagi setiap organisasi untuk membayar karyawan secara akurat gaji dan pendaftaran mereka waktu. Pemrosesan penggajian gratis yang bermasalah adalah kebutuhan kritis bisnis kami. Dengan berlalunya waktu kebutuhan seorang organisasi tumbuh, oleh karena itu, pekerjaan operasional dan tanggung jawab juga tumbuh. Itu sebabnya ada perlu mempekerjakan lebih banyak karyawan. Menghitung gaji banyak karyawan membutuhkan banyak pekerjaan dan peluang kesalahan yang terjadi juga meningkat. Sistem Pemrosesan Penggajian Otomatis (APPS) menyederhanakan pekerjaan dengan mengurangi kesalahan dan menghemat waktu. Keuntungan besar lainnya menjalankan perangkat lunak Penggajian melalui proses manual ada di pelaporan, sebagian besar sistem memungkinkan, laporan mingguan, bulan, dan tahunan diperlukan untuk dijalankan dengan menekan satu tombol. Alih-alih mengaduk-aduk file tanpa akhir biarkan perangkat lunak melakukan pekerjaan. Itu mungkin dengan banyak perangkat lunak Penggajian untuk diintegrasikan dengan sistem lembar waktu Anda yang mencatat kehadiran karyawan atau waktu bekerja. Ini cara sederhana untuk informasi tentang jam kerja karyawan ditransfer ke dalam Sistem Penggajian menghapus yang lain lapisan pemrosesan manual.

2.2 Landasan Teori

1. Definisi Sistem

Menurut Cherry (2012) bahwa sistem adalah suatu keseluruhan yang dibentuk dari banyak bagian suatu assambel dari berbagai macam sifat dan bagian tersebut. Menurut Bertalanffy (1940) Pengertian sistem sebagai suatu elemen-elemen yang berada dalam keadaan yang saling berhubungan. Sementara itu Kamus Webster mengemukakan pengertian sistem sebagai suatu kesatuan (*unity*) yang kompleks yang dibentuk oleh bagianbagian yang berbeda-beda yang masing-masing terikat pada rencana yang sama atau berkontribusi untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Pamudji (2013) bahwa sistem adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir (*an overall roundness or complex or*

organized), suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks dan utuh (*a set or mix of things or parts forming part of a roundness or complex whole and intact*).

Menurut Gerald, Jerry Fifth (1998) adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu komponen-komponen yang bekerja secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dimana tujuan yang ingin dicapai merupakan suatu tujuan yang sama.

2. Sifat – Sifat Sistem

Menurut Narko (2007) sifat-sifat sistem adalah:

1. Mempunyai tujuan
Tujuan sistem merupakan pemotivasi bekerjanya suatu sistem. Misalnya memperoleh laba merupakan tujuan organisasi bisnis yang mendorong bekerjanya sistem yang berlaku pada organisasi.
2. Mempunyai input – proses – output
Input berupa masukan terhadap sistem output merupakan keluaran sistem, sedangkan proses metode dimana input diubah menjadi output.
3. Mempunyai lingkungan
Lingkungan dalam setiap sistem sebagai pendukung sistem itu sendiri (contohnya lingkungan ekonomi, politik, sosial budaya, hukum dll).
4. Mempunyai elemen-elemen yang saling terkait
Keterkaitan antara sistem-sistem yang ada.
5. Mempunyai pengendali sistem
Setiap sistem harus mengatur semua sub-sistemnya agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Agar pengendalian sistem dapat efektif maka harus tersedia umpan balik. Umpan balik tersebut dibandingkan dengan standar yang berlaku maka dapat ditemukan penyimpangan-penyimpangan.
6. Mempunyai pengguna

Pengguna di sini harus diartikan secara luas. Sebagai contoh suatu perusahaan memiliki pengguna seperti pemegang saham, kreditur, pemerintah, dan serikat buruh, selain manajemen perusahaan itu sendiri.

3. Definisi Informasi

Pengertian menurut Krismaji (2015) Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Hal serupa disampaikan oleh Romney dan Steinbart (2015) Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Pengertian menurut Weygant (2014) Dalam sistem akuntansi terkomputerisasi ada program-program yang digunakan dalam menjalankan siklus akuntansi, seperti penjurnalan, posting (pembukuan) dan penyusunan neraca saldo. Dalam terkomputerisasi, jurnal dan buku besar dapat dicatat dalam basis data (database) komputer. Lebih jauh lagi, telah ada software untuk menjalankan sistem bisnis seperti fungsi penagihan, fungsi penyiapan penggajian dan fungsi penganggaran.

Terdapat tujuh karakteristik informasi yang berguna menurut Romney (2014) yaitu:

1. Relevan
Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Reliabel
Bebas dari kesalahan atau bisa menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap
Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu
Diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.

5. Dapat dipahami

Disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.

6. Dapat diverifikasi

Dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.

7. Dapat diakses

Tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

4. Definisi Akuntansi

Menurut Kieso (2016) pengertian akuntansi adalah terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan.

Menurut Kartikahadi (2016) pengertian akuntansi adalah suatu sistem keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Menurut Mulyadi (2010) menyebutkan bahwa Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. Stetler (2009).

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian hasil akhir berupa laporan keuangan yang mencerminkan keadaan perusahaan pada pihak-pihak yang berkepentingan.

5. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2017) adalah sistem sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Rama dan Jones (2008) sub sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan seperti halnya informasi lain yang dari pengolahan rutin transaksi akuntansi. Pengertian menurut Weygandt (2014) sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu disebut dengan sistem informasi akuntansi (*accounting information system*).

Hal serupa juga disampaikan oleh Krismaji (2015) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Romney dan Steinbart (2015) sistem informasi akuntansi adalah kecerdasan, alat penyedia informasi dari bahasa tersebut. Sistem informasi akuntansi dapat menjadi sistem manual pensil dan kertas, sistem kompleks yang menggunakan TI terbaru atau suatu diantara keduanya. Terlepas dari pendekatan yang terambil prosesnya adalah sama.

6. Gaji

Mulyadi (2010) menyebutkan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja.

Sedangkan Rivai (2010) menyebutkan bahwa gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan upah didefinisikan sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan.

Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi karyawan yang bersifat finansial yang menimbulkan kepuasan kerja. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut.

Menurut Soemarso (2014) istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan kasar atau lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya disebut upah. Pada umumnya jumlah upah ditetapkan secara harian berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan. Perusahaan harus mentaati pembayaran upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah. Pengertian gaji menurut Sujarweni (2015) gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan perusahaan setiap bulan. Menurut Mardi (2011) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai. Dapat ditarik kesimpulan gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang telah dilakukan oleh karyawannya.

7. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan pada pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga

mudah dipahami dan mudah digunakan. Menurut Mulyadi (2010) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan, Baridwan (2009).

8. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait 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. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat datar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan 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 digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia 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 per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebaskan 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 pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan 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 uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi, dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

9. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016) dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja setiap departemen didalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tersebut.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu 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 ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

10. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016) adalah:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.

2. Fungsi Pencatat Waktu

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

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 pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

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

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

11. Sistem Pengendalian Intern

Commitee on Auditing Procedure American Institute of Carified Public Accountant (AICPA) mengemukakan, bahwa pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivasnya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut Krismiaji (2010), pengendalian (*control*) adalah proses mempengaruhi atau aktivitas sebuah objek, organisasi, atau sistem. Sedangkan pengendalian intern adalah 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.

Sistem pengendalian inter meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kelayakan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010).

12. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010) tujuan sistem pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

A. Menjaga Kekayaan Perusahaan

1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - a. Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan.
 - b. Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan.

2. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan sesungguhnya yang ada:
 - a. Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - b. Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
 3. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi:
 - a. Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
 4. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
 - a. Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
 - b. Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
 - c. Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
 - d. Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
 - e. Transaksi dicatat dengan penggolongannya yang seharusnya.
 - f. Transaksi dicatat dan diringkaskan dengan teliti.
- B. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
1. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 2. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.
- C. Mendorong efisiensi
- D. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

13. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari unsur-unsur diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting, karena jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang

minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Bastian dan Soepriyanto (2003).

14. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016):

1. Organisasi.
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
 - 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 atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang sehat

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