

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pihak ektern dan pihak intern perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini dirancang untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak ektern dan intern serta sebagai alat pengendalian bagi perusahaan. Suatu sistem dibuat untuk menangani transaksi yang berulang kali secara rutin terjadi dan merupakan usaha pokok perusahaan serta nilai transaksinya dalam jumlah yang material. Oleh sebab itu sistem dapat mengawasi jalannya perusahaan supaya departemen-departemen yang ada didalamnya dapat menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan wewenang yang ditentukan oleh perusahaan.

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut **George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2003:1)** dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” mengemukakan sebagai berikut :

“Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut **Jogiyanto, H.M, (2003:34)**, pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan sesuatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Sedangkan menurut **Mulyadi (2001:1)**, pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari definisi-definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Prosedur (*procedure*) menurut **Cecil Gilleship** dalam bukunya **Accounting System, Procedure and method**, menjelaskan sebagai berikut :

“A procedures is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departements established to ensure uniform handling or a reccuring transaction of bussines”.

Artinya :

Bahwa suatu prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha (*clerical operation*) yang biasanya melibatkan beberapa petugas didalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang terjadi secara berulang-ulang didalam perusahaan.

Prosedur menurut **Muhammad Ali (2000:325)** adalah sebagai berikut :

“Prosedur adalah suatu rangkaian tugas_tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang”.

Sedangkan prosedur menurut **W. Gerald Cole** yang telah dialih bahasakan oleh **S.P. Hariningsih (2006:2)** adalah sebagai berikut :

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan (clerical), biasanya melibatkan beberapa urutan orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Dari definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Suatu prosedur dapat dijelaskan dengan menggunakan diagram alur (*flow chart*) sebagai alat komunikasi (bahasa) tentang sistem prosedur dengan menggunakan bentuk lambang (simbol) tertentu untuk menjelaskan aktivitas dan lain-lain.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut **Agus Mahfudz dan Sri Nur mulyani (2009:136)**, adalah sebagai berikut :

“Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penelitian dan pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan tersebut”.

Menurut **Alvi A. Arens dan James K. Loebbecke** yang dialih bahasakan oleh **Amir Abadi Yusuf**, akuntansi adalah sebagai berikut :

“Akuntansi adalah proses pencatatan, pengelompokan, dan pengikhtisaran peristiwa ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan”.

Sedangkan pengertian akuntansi menurut **Carl S. Warren (2009:9)** adalah sebagai berikut :

“Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan menjadi aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan laporan transaksi keuangan dan menitikberatkan pada suatu aktivitas yang memberikan informasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan, baik pengambil keputusan maupun pemegang saham serta pihak eksternal lain.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut **JW Neureun** yang dialih bahasakan oleh **La Midjan (2001:34)** sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang terkoordinasi untuk mempermudah mengelola perusahaan dengan menentukan informasi dasar tertentu yang diperlukan”.

Pengertian Sistem akuntansi menurut **Howard F. Settler** yang dialih bahasakan oleh **S.P Hariningsih (2006:3)** sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut **Mulyadi (2001:3)** adalah sebagai berikut :

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

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.4 Tujuan Sistem

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri dan kriterianya. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan dasar bagi dilakukannya suatu pengendalian.

2.1.5 Batas sistem

Batas sistem merupakan garis abstraksi yang memisahkan antara sistem dan lingkungannya. Batas sistem ini bagi umat manusia sangat relatif dan

tergantung pada tingkat pengetahuan dan situasi kondisi yang dirasakan oleh orang yang melihat sistem tersebut.

2.1.6 Sub Sistem

Sub sistem merupakan komponen atau bagian dari sistem. Sub sistem akan memiliki sub sistem yang lebih kecil dan seterusnya, istilah yang menggambarkan bagian dari suatu sistem tidak selalu sub sistem, istilah lain adalah komponen, elemen atau unsur.

2.1.7 Hubungan atau Hierarki sistem

Menurut **La Midjan dan Adzhar Susanto** dalam bukunya “**Sistem Informasi Akuntansi**”, terdapat dua hubungan hierarki sistem, yaitu hubungan horizontal dan hubungan vertikal. Hubungan sistem dengan sub sistem merupakan hubungan yang menggambarkan tingkatan sebagai hubungan hierarki. Sedangkan hubungan yang menggambarkan hubungan antara sub sistem dan sub sistem lain yang setingkat sebagai hubungan horizontal. Dalam kebanyakan hal hubungan sistem ini sangat menentukan terhadap keberhasilan suatu sistem karena dalam suatu sistem tujuan akan dapat tercapai apabila bagian-bagian sistem yang ada didalamnya harus bisa berhubungan baik dan bekerjasama dengan baik.

Dilihat dari fungsi dasarnya ada tiga macam komponen suatu sistem, yaitu:

- a. *Input* adalah sekumpulan data mentah dalam organisasi maupun luar organisasi untuk diproses dalam suatu sistem.
- b. *Processing* adalah konversi atau pemindahan, manipulasi dan analisa input mentah menjadi bentuk yang lebih berarti bagi manusia.

- c. *Output* adalah distribusi informasi yang sudah diproses ke anggota organisasi dimana output tersebut akan digunakan.

2.1.8 Lingkungan Sistem

Terdapat dua macam lingkungan sistem, yaitu lingkungan internal dan lingkungan eksternal memiliki pengaruh yang sangat kuat terhadap suatu sistem. Sebaliknya suatu sistem sedikit sekali kemampuan untuk merubah lingkungan.

2.2 Pengertian Gaji

Gaji adalah suatu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

Gaji menurut **Poerwadarminta (2006:339)** sebagai berikut :

“Gaji adalah upah tetap yang dibayarkan dalam waktu yang tetap sebagai imbalan jasa atau pekerjaan”.

Pengertian gaji menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003:327)** sebagai berikut :

“Gaji adalah salah satu bentuk penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa yang didedikasikan untuk perusahaan tempat karyawan tersebut bekerja”.

Sedangkan pengertian gaji menurut **Mulyadi (2001,373)** adalah sebagai berikut :

“Gaji adalah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa seseorang yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara tetap perbulan”.

Dari definisi-definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada karyawan yang diberikan sebagai salah satu bentuk penghargaan atas dasar balas jasa yang diberikan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dalam waktu tertentu secara tetap perbulan.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian menurut **Baridwan (1999:102)** adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi gaji adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Pengertian sistem akuntansi penggajian menurut **Neunar (2000:210)** adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat beberapa jumlah pendapatan kotor setiap karyawan, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan harus berbagai pajak dan potongan lainnya dan beberapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan”.

Sedangkan Sistem akuntansi penggajian menurut **Mulyadi (2001:373)** adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja”.

Dari definisi diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah merupakan serangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

Sistem penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penempatan jabatan, penetapan tarif gaji, promosi, dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian serta perhitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Dan fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok dan penyedia informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

2.3.1 Informasi yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadikan beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.

3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.

2.3.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut **Mulyadi (2001:383)** dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan penggajian yaitu:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat - surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- b. Surat keputusan kenaikan pangkat
- c. Surat keputusan penurunan pangkat
- d. Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan
- e. Surat keputusan perubahan gaji
- f. Surat keputusan 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 dan 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 mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4. Daftar Gaji

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

5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

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

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji 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 yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut **Mulyadi (2001:385)** catatan akuntansi yang di gunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian. Ada beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan:

1. Jurnal umum

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

2. Kartu Harga Pokok Produksi

Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar.

4. Kartu penghasilan karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini

digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri.

2.3.4 Fungsi yang Terkait

Menurut **Mulyadi (2001:382)** sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan harapan agar penggajian tidak dilakukan atau hanya terpusat pada satu bagian saja. Bagian atau fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi adalah :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji 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 bagian pencatat hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

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

4. Fungsi akuntansi

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

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji, dan menerbitkan bukti kas keluar atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c. Bagian jurnal

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

5. Fungsi keuangan

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

2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian ada beberapa macam sistem prosedur yang dapat digunakan :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji yang akan diperoleh karyawan. Bagi karyawan yang di gaji bulanan, daftar gaji digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

Daftar gaji ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau dalam jam lembur sehingga dapat digunakan untuk menentukan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

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

3. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Apabila gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji tersebut akan dipotong dengan PPh pasal 21.

4. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Sedangkan fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, maka pembagian amplop gaji dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji karyawan dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.4 Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah salah satu dari beberapa fungsi manajemen didalam operasi perusahaan yaitu suatu transaksi pengaturan dan pengarahan

pelaksanaan pekerjaan dengan maksud agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Suatu pengendalian internal yang baik adalah kunci sukses dan menunjukkan keefektifan manajemen suatu perusahaan. Pengendalian ini sangat diperlukan untuk meminimalkan penyelewengan yang dapat terjadi di perusahaan. Oleh karena itu, penting bagi pemimpin perusahaan untuk membuat perencanaan dan melakukan pengendalian didalam perusahaan. Perencanaan dan pengendalian yang baik akan mempertimbangkan keberadaan sistem pengendalian yang baik pula.

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengertian sistem pengendalian internal menurut **Mulyadi (2002:180)** adalah sebagai berikut :

“Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Pengertian sistem pengendalian internal menurut **COSO** yang dikutip **Bodnar dan Hopwood (2001:182)** adalah sebagai berikut :

“Internal control is a process – effected by an entity’s board of directors, management, and other personel designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of object tire in the following categories : (a) Reliability of financial reporting, (b) effectiveness and effeciency of operations, and (c) compliance with applicable laws and regulations”.

Definisi diatas menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan orang-orang lain yang

dirancang untuk memberikan jaminan secara wajar dari tujuan dalam kategori sebagai berikut : (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Efektivitas dan efisiensi operasi-operasi, dan (c) Kepatuhan terhadap hukum-hukum dan peraturan-peraturan.

Sedangkan pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA sebagai berikut :

“Meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pemimpin perusahaan”.

Dari pengertian pengendalian internal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Mengamankan harta kekayaan perusahaan

Perusahaan dalam mengamankan harta yang dimilikinya dapat dilakukan dengan cara pengawasan seoptimal mungkin, untuk menghindari adanya tindakan penyelewengan terhadap harta perusahaan.

2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Untuk menghindari adanya penyelewengan di perusahaan, maka perusahaan dapat melakukan pengujian terhadap kebenaran data yang disajikan dalam perhitungan akuntansi sesuai dengan periode yang telah ditetapkan.

3. Meningkatkan efisiensi operasi

Dalam meningkatkan aktivitas perusahaan perlu didukung dengan alat-alat yang dapat meningkatkan proses produksi. Sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berjalan.

4. Ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang digariskan pimpinan perusahaan

Untuk meningkatkan kelangsungan hidup perusahaan, perlu adanya kebijakan-kebijakan yang mendukung jalannya aktivitas perusahaan.

2.4.2 Unsur Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal yang dilakukan perusahaan belum tentu dapat tercapai, bila tidak memiliki unsur-unsur pengendalian internal.

Unsur-unsur pengendalian internal menurut COSO yang dikutip Bodnar dan Hopwood (2001:183) memiliki lima komponen sebagai berikut :

“An organization internal control process consist of five - element: the control envirointment, risk asesment, control activities, information and communication, and monitoring”.

Kelima komponen pengendalian internal tersebut secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personil tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur

pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur, faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas, antara lain :

a. Integritas dan nilai etika (*integrity and ethical values*)

Efektivitas pengendalian internal bersumber dari diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian internal yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang yang tidak menjunjung tinggi tidak terwujudnya tujuan pengendalian internal.

Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi nilai integritas yaitu suatu kemampuan untuk mewujudkan apa yang dikatakan atau telah menjadi komitmennya. Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, manajer juga dituntut untuk mendasarkan pada etika bisnis. Nilai integritas dan etika bisnis tersebut dikomunikasikan oleh manajer melalui *personal behavior* dan *operational behavior*. Melalui *personal behavior*, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas. Melalui *operational behavior*, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

b. Komitmen terhadap kompetensi (*commitment to competence*)

Untuk mencapai tujuan entitas, personil disetiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi

yang mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

- c. Dewan Komisaris dan Komite Audit (*Board of Directors or committee participation*)

Untuk menciptakan independensi auditor, perusahaan-perusahaan yang *go-public* sebaiknya wewenang penunjukan auditor dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite audit. Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen.

- d. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi (*management philosophy and operating style*)

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic believe*) yang menjadi sumber parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan.

- e. Struktur Organisasi (*Organization Structure*)

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab didalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab (*assignment of authority and responsibility*)

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Di samping itu pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban komunikasi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

- g. Kebijakan dan prosedur kepegawaian (*Human Resource Policies And Practices*)

Karyawan merupakan unsur yang paling penting dalam setiap pengendalian internal. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Pengendalian internal yang baik tidak akan menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. Namun, karyawan yang kompeten dan jujur bukan merupakan satu-satunya unsur pengendalian internal.

2. Penaksiran Risiko (*Risk Assesment*)

Penaksiran risiko untuk tujuan laporan keuangan adalah identifikasi analisis dan pengolahan risiko yang berkaitan dengan penyusunan risiko

manajemen sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal
- b. Perubahan standar akuntansi
- c. Hukum dan peraturan baru
- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personil yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan, kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian meliputi :

- a. Pengendalian Pengolahan Informasi
 1. Pengendalian umum, meliputi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem, dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.
 2. Pengendalian Aplikasi, dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khususnya setiap aplikasi yang terdiri dari :

- Otoritas memadai. Didalam organisasi, setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otoritas dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai. Dalam perancangan dokumen dan catatan, unsur pengendalian internal yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :
 - ✓ Perancangan dokumen bernomor urut tercetak
 - ✓ Perancangan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi, atau segera setelah transaksi terjadi.
 - ✓ Perancangan dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut.
 - ✓ Sedapat mungkin dokumen untuk memahami berbagai keperluan sekaligus
 - ✓ Perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data yang benar.
- Pengecekan secara independen, pengecekan secara independen mencakup verifikasi terhadap :
 - ✓ Pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lain.
 - ✓ Penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

b. Pemisahan fungsi yang memadai

- ✓ Pemisahan pemegang aktiva dari akuntansi

- ✓ Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan
- ✓ Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan
- ✓ Pemisahan tugas dalam EDP

c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Dilakukan perlindungan terhadap aktiva dan catatan dengan tindakan pencegahan secara fisik. Misalnya penggunaan gudang yang dijaga oleh pegawai untuk mencegah pencurian.

d. *Review* atas kinerja.

Kebutuhan *review* atau pengecekan meningkat karena pengendalian internal cenderung untuk berubah setiap saat. Pengecekan ini harus dilakukan oleh orang yang terjamin keindependensiannya dari tanggung jawab menyiapkan data.

4. **Sistem Informasi dan komunikasi (*Information and communication System*)**

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, mengolompokkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan

dengan cara yaitu untuk mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporkan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

- a. Sah
- b. Telah diotoritas
- c. Telah dicatat
- d. Telah dinilai secara wajar
- e. Telah digolongkan secara wajar
- f. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- g. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas secara benar

Komunikasi mencakup pencapaian informasi kepada semua personil yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas.

5. **Pemantauan (*Monitoring*)**

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personil yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian internal beroperasi sebagaimana diharapkan dan

untuk menentukan apakah pengendalian internal telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal yang dijalankan oleh perusahaan untuk menghindari penyimpangan atau penyelewengan seperti yang dikemukakan oleh

Bodnar (2001:183), tujuan pengendalian internal adalah :

- 1. *Effectiveness and efficiency of operations***
- 2. *Reability of financial reporting***
- 3. *Compliance with applicable law and regulations***

Jadi pengendalian internal dapat dikatakan memadai apabila dapat mencapai tujuan sebagai berikut :

1. Karena laporan keuangan yang diasersikan oleh manajemen bukan hanya untuk pihak manajemen sendiri tetapi juga untuk pihak luar perusahaan, maka manajemen mempunyai tanggung jawab secara hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Selain hal diatas uunutk meningkatkan keandalan data serta catatan akuntansi dalam bentuk laporan bentuk keuangan dan laporan manajemen sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.
3. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari semua operasi perusahaan, sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengendalian internal dalam suatu

organisasi atau perusahaan sudah selayaknya mendorong usaha penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien, untuk mengoptimalkan tujuan perusahaan. Pengendalian internal mendorong efektivitas organisasi artinya harus bisa membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan pengendalian internal mendorong efisiensi artinya dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut sesuai dengan kebutuhan dan seimbang dengan manfaat yang akan diperoleh.

4. Salah satu hal yang penting dari efisiensi dan efektivitas operasi adalah penyediaan informasi yang akurat untuk para pembuat keputusan internal. Hal penting lainnya dari efisiensi dan efektivitas adalah untuk melindungi aktiva dan catatan atau dokumen-dokumen. Aktiva fisik perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau dirusak apabila aktiva tidak dilindungi oleh pengendalian yang cukup. Demikian juga dengan aktiva non fisik seperti piutang, dokumen penting (kontrak, buku besar, jurnal).
5. Untuk meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Kebijakan pimpinan yang telah diterapkan merupakan alat pengendalian dari berbagai kegiatan perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap unit organisasi.

2.5 Pengendalian Internal Atas Penggajian

Suatu pengendalian intern penggajian mempunyai suatu tujuan yaitu untuk menjamin bahwa jumlah yang dibayarkan kepada setiap yang berhak menerimanya atau untuk menjaga kebenaran jumlah karyawan yang ada.

Menurut **La Midjan dan Azhar Susanto (2001:259)**, pengendalian intern atas penggajian mempunyai prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Harus terdapat organisasi internal yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara:
 - Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji
 - Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi
 - Fungsi penghitungan atas gaji oleh bagian akuntansi gaji, bagian akuntansi umum, baik gaji kotor maupun gaji bersih
 - Fungsi pembayaran gaji oleh bagian keuangan
2. Harus ditetapkan pembayaran gaji yang tepat untuk karyawan yang tepat, jangan sampai membayar gaji karyawan yang fiktif.
3. Harus adanya standar atas tarif gaji yang memadai.
4. Secara periodik harus dilakukan pengamatan atau pembayaran gaji dan pencatatan kehadiran.
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
6. Dikembangkan pengawasan pihak ketiga mengenai kebenaran gaji yang diterima karyawan sesuai dengan prestasi kerjanya.

7. Untuk mengembangkan internal cek dengan menggunakan sistem pencatatan akan absensi.
8. Tunjangan dan potongan berikut penjumlahan telah benar dan telah melalui pengecekan.
9. Sedapat mungkin petugas kas meneliti tiap karyawan yang akan mengambil gaji baik mengenai orangnya maupun tanda tangannya.
10. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum di dalam daftar gaji itu, memang berhak untuk dicantumkan dalam daftar gaji.
11. Perlu dicek bahwa potongan-potongan yang dilakukan dari gaji adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.5.1 Unsur Pengendalian Internal Penggajian

Pada dasarnya unsur pengendalian internal penggajian sama seperti halnya unsur pengendalian internal secara umum, tetapi dalam pengendalian internal penggajian disesuaikan berdasarkan ruang lingkup penggajian serta bagian-bagian yang terkait di dalamnya. Menurut **Mulyadi (2001:386)** unsur Pengendalian Internal Gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi pembuat daftar gaji merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dicek ketelitiannya dan keandalannya oleh

fungsi keuangan, sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

- Fungsi pencatatan waktu hadir haru terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji karyawan. Dengan demikian, keandalan dan ketelitian data waktu hadir karyawan sangat menentukan data gaji setiap karyawan. Untuk menjaga keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi

2. Sistem Otorisasi

- Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Direktur Utama
- Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
- Satu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
- Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
- Bukti kas keluar dan pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

3. Prosedur Pencatatan

- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan
- Tarif yang dicantumkan dalam satu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang Sehat

- Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
- Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
- Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
- Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
- Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

2.5.2 Tujuan Pengendalian Internal Atas Penggajian

Tujuan pengendalian internal atas gaji menurut **Arens dan Loebecke (2000:564)** adalah sebagai berikut :

1. *“Recorded payroll payment for work actually performed by non fictitious employees (existence)”*
2. *Exiting payroll transactions are recommended (completeness)”*
3. *Recorded payroll transaction are for the amount time actually worked and at the proper pay rate: with holdings are properly calculated (completeness)”*
4. *Payroll transaction are properly classified (classifications)”*
5. *Payroll transaction and recorded on the correct dates (timing)”*
6. *Payroll transaction are properly included in the payroll master file and are properly summarized (posting and summarization)”*.

Dari kutipan diatas dapat diuraikan tentang pembayaran gaji sebagai berikut :

1. Eksistensi atau keberadaan, setiap transaksi penggajian yang ada telah dicatat untuk pekerjaan yang secara actual dilakukan oleh karyawan fiktif
2. Kelengkapan, setiap transaksi penggajian yang ada telah dicatat
3. Akurasi, transaksi penggajian yang dicatat adalah jumlah jam aktual dan tingkat gaji yang semestinya
4. Klasifikasi, transaksi penggajian diklasifikasi dengan memadai
5. Tepat waktu, transaksi penggajian dicatat tepat waktu
6. Posting dan pengikhtisaran, transaksi penggajian dimasukan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya.

Sedangkan menurut **Wilkinson** yang dialih bahasakan oleh **Agus Maulana dan Herman Wibowo (2000:196)**, tujuan pengendalian internal atas penggajian adalah sebagai berikut :

“Memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji dan pengurangan pembayaran karyawan telah diotorisasi dan juga pembayaran dilakukan untuk jasa-jasa yang benar-benar diberikan dan bahwa biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan dicatat, diklasifikasikan, didistribusikan, dan dilaporkan dengan cepat”.

Dari definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan pengendalian internal atas penggajian adalah untuk menetapkan jumlah yang benar atas gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan (jaminan) bahwa gaji yang dibayarkan adalah kepada orang yang berhak menerimanya. Selain itu juga untuk mencegah pembayaran kepada karyawan fiktif atau jumlah gaji yang dibayarkan terlalu besar, terlampau kecil atau tidak benar.

