

Karya Ilmiah

SISTEM PENGAWASAN GAJI DAN UPAH

Oleh:

Drs. Ali Usman

NIP : 131 803 367



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahNya karya ilmiah yang diberi judul "Sistem Pengawasan Gaji dan Upah" telah diselesaikan dengan baik.

Dalam penulisan karya ilmiah ini, penulis menerima dorongan dan bantuan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
2. Kepala Perpustakaan Universitas Medan Area
3. Kepala lembaga Penelitian Universitas Medan Area
4. Pihak-pihak lainnya yang tidak dapat disebutkan namanya satu-persatu

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati menerima berbagai saran dan kritik yang bersifat membangun.

Akhirul kata, semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Medan, Mei 2002

Penulis,

Drs. Ali Usman

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penulisan	3
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Sistem Pengawasan	4
2.2. Unsur Pengawasan Intern	9
2.3. Pengertian Gaji dan Upah	12
BAB III : PEMBAHASAN	
3.1. Karakteristik Pengawasan Intern	15
3.2. Beberapa Prosedur	16
3.3. Perhitungan Gaji dan Upah	29
3.4. Pengawasan Intern Gaji dan Upah	32
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	40
4.2. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini perekonomian yang berkembang dengan pesat telah mendorong pertumbuhan perusahaan untuk memperbesar ruang lingkup bidang usahanya. Dengan demikian semakin bertambah besarnya bidang usaha tersebut maka masalah-masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan tentunya akan semakin kompleks.

Oleh karena dengan bertambah besarnya bidang usaha dan bertambah rumitnya pekerjaan yang dilakukan, maka pimpinan harus menggunakan suatu alat pengawasan yang ampuh untuk mengawasi semua kegiatan usaha secara efektif dan efisien untuk menghindari kerugian yang disebabkan adanya kesalahan, pemborosan dan penyelewengan.

Untuk mengurangi dan mengatasi hal-hal tersebut, maka pimpinan menciptakan suatu sistem pengawasan intern, mengingat betapa pentingnya menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Demikian juga dalam kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah serta pembayarannya, harus ditetapkan sistem pengawasan intern yang memadai, karena bagi semua perusahaan, gaji dan upah selalu merupakan satu bidang dimana sering terjadi pemborosan sumber-sumber ekonomi perusahaan yang disebabkan oleh tidak adanya efisiensi dan adanya kecurangan.

Manipulasi sering terjadi dalam suatu perusahaan dengan menyelewengkan biaya gaji dan upah, bila hal ini terjadi akan merugikan perusahaan karena gaji dan upah yang dibayar lebih besar dari yang seharusnya, hal ini akan mengurangi harta perusahaan. Penyelewengan pada umumnya dilakukan dengan mencatat pegawai-pegawai fiktif dan jam kerja yang tidak benar.

Bagaimanapun kuatnya dan baiknya sistem pengawasan intern yang diterapkan, jika diantara staff atau pegawai dari tiap-tiap bagian terdapat persekongkolan (collusion), maka penyelewengan dan kecurangan tetap saja terus berjalan.

Perlu diingat bahwa kemungkinan untuk terjadinya kecurangan itu berbeda-beda menurut jenis perusahaan dan jenis bagian yang terlibat. Bagian yang sangat rawan untuk melakukan kecurangan itu adalah bagian keuangan terutama dalam hal pengeluaran uang, seperti dalam hal pembayaran gaji dan upah. Berbagai cara akan

ditempun untuk dapat mengeluarkan uang itu agar tidak diketahui dan tidak terlihat.

1.2. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang bagaimana dan sampai seberapa jauh sistem pengawasan gaji dan upah yang diterapkan perusahaan.
2. Untuk memudahkan secara teliti pelaksanaan dan prosedur administrasi serta pengawasan terhadap gaji dan upah sebagai bahan perbandingan dan masukan bagi berbagai pihak yang membutuhkannya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1. Pengertian Sistem dan Pengawasan

a. Pengertian Sistem

Untuk memenuhi kebutuhan informasi, terutama informasi keuangan bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan maka disusunlah suatu sistem akuntansi. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atas fungsi utama perusahaan (Baridwan, 1989). Kemudian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1988).

Untuk mendapatkan pengertian yang lebih jelas mengenai sistem akuntansi, berikut ini beberapa pendapat dari para ahli akuntansi, antara lain :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik 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. Baridwan, 1989).

Bila diperhatikan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu formulir, buku catatan, prosedur-prosedur, alat-alat serta laporan-laporan. Formulir merupakan unsur utama dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi dan menjadi buku tertulis dari transaksi yang terjadi.

Buku catatan adalah buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi. Adapun buku-buku yang dimaksud adalah buku jurnal, buku besar dan buku bantu. Prosedur ialah operasi tulis menulis yang berurutan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Sedangkan alat-alat adalah segala sesuatu yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan yang baik dan bermanfaat.

b. Pengertian Pengawasan

Pengawasan atas gaji dan upah dalam hal ini biasanya disebut juga dengan istilah pengawasan intern. Pengawasan intern ini

dipergunakan untuk mendengarkan berbagai cara atau prosedur yang ditetapkan pemilik atau pimpinan perusahaan untuk mengarahkan dan mengawasi para bawahannya, sehingga hasil kerja yang diperoleh akan sesuai dengan yang diinginkan oleh pemilik atau pimpinan.

Pengertian pengawasan intern oleh para ahli kadang-kadang berbeda satu sama lain, tergantung pada orang yang menggunakannya, namun tujuan utamanya adalah sama. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari pengertian yang sempit sehingga arti yang luas.

Komite Ikatan Akuntan Amerika mengadakan suatu studi komprehensif mengenai prosedur pemeriksaan pada tahun 1948 mengenai *pengawasan intern* dan pada tahun 1949 menerbitkan hasilnya yang mengemukakan pengertian pengawasan intern sebagai berikut: Pengertian intern terdiri dari rencana (pengaturan) organisasi dan semua metode serta tindakan/ukuran yang mengkoordinir yang diciptakan dalam suatu badan usaha untuk menjaga atau mengamankan kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian efisiensi operasi dan menunjang ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Pengawasan intern merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi aktiva

lancar perusahaan, meneliti ketepatan dan sampai sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya dan meningkatkan efisiensi kegiatan serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Pengawasan akuntansi, yang telah mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang terutama menyangkut organisasi dan berhubungan dengan penjagaan terhadap kekayaan dan menjamin ketelitian data keuangan. Biasanya sistem pengawasan ini mencakup : sistem rotiratas dan pengesahan, pembagian tugas antara pencatat dan pemegang/penjaga barang/harga dan pemeriksaan internal.

Pengawasan administrasi mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur terutama menyangkut usaha untuk mengefisiensikan operasi perusahaan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan dan biasanya tidak langsung menyangkut catatan keuangan, misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan kualitas.

Dari batasan di atas dapat diartikan bahwa pengawasan akuntansi berhubungan langsung dengan perlindungan terhadap harta dan dapat dipercayainya catatan keuangan yang pada umumnya meliputi sistem pemberian wewenang dan pengesahan, pemisahan

tugas antara tugas operasi dan tugas pencatatan dan tugas penyimpangan harga benda, serta pengawasan fisik terhadap asset dan pemeriksaan intern.

Pengawasan *administrasi* terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan, biasanya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan, misalnya analisa statistik, program latihan pegawai dan pengawasan mutu.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat dimengerti apa yang dimaksud dengan pengawasan intern dan bagaimana peranannya dalam suatu perusahaan. Pengawasan intern yang memadai akan sangat membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi pengawasan, menghindarkan penyelewengan dan penipuan maupun tindakan lainnya yang merugikan perusahaan.

Dari defenisi sistem dan pengertian pengawasan intern di atas maka dapat kita ketahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai dari pengawasan intern itu, yakni :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen

2.2. Unsur-unsur Pengawasan Intern

Pengawasan intern terdiri dari beberapa unsur yang penerapannya berbeda-beda di setiap perusahaan. Hal ini tergantung pada *ukuran, ruang lingkup, jenis usaha dan kebutuhan perusahaan*. Oleh karena itu, tidak satupun sistem pengawasan intern yang ideal dan cocok untuk semua atau sebagian besar perusahaan.

Dalam sistem pengawasan administrasi ada dua unsur yang mempengaruhi, yaitu :

- a. Sistem rencana organisasi yang merupakan tulang punggung (sarana) sistem pengawasan intern, karena proses pengambilan keputusan yang menuju ke sistem pemberian wewenang untuk melaksanakan transaksi akan banyak dipengaruhi oleh rencana organisasi.
- b. Sistem-sistem yang bersifat usaha memperoleh efisiensi dan mencapai tujuan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan yang tidak langsung.

Sistem pengawasan akuntansi terdiri dari enam unsur yang mempengaruhi, yaitu :

1. Personel
2. Segregation of functions
3. Execution of transactions

4. Recording of transactions
5. Acces to assets
6. Comparison of recorded accountability with assets.

Semua unsur-unsur pengawasan intern yang disebutkan di atas mempunyai hubungan yang erat satu dengan lainnya sehingga apabila salah satu unsur tidak terpenuhi maka akan mengakibatkan pengawasan intern tidak berfungsi dengan baik.

Hubungan tersebut dapat dilihat melalui uraian sebagai berikut :

1. Personel atau karyawan

Pegawai yang mengerjakan sistem harus diseleksi secara objektif dan mempunyai kualifikasi sesuai dengan bidangnya, terampil, cakap dan lebih penting memiliki integritas dan kejujuran. Karena unsur yang paling penting dari sistem pengawasan intern terletak pada pelaksanaannya.

2. Segregation of funtions atau pemisahan fungsi

Fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan harus dipisahkan untuk menjaga kemungkinan terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh seorang yang memiliki dua fungsi. Setidak-tidaknya harus ada tiga macam pemisahan yang penting :

- Akuntansi sepenuhnya terpisah dibawah pengawasan seorang controller, yang tidak mempunyai tanggung jawab operasi atau penanganan (custodial) aktiva sama sekali.
- Penanganan kas, termasuk penerimaan dan pengeluarannya, merupakan tanggung jawab bendahara (secretary treasure).
- internal auditor bertanggung jawab langsung kepada direktur utama perusahaan.

3. Executions of transactions atau pelaksanaan transaksi

Transaksi hanya bisa dilaksanakan berdasarkan otorisasi dan sepengetahuan mereka yang berhak sesuai dengan struktur organisasi dan daftar wewenang masing-masing.

4. Recording of transactions atau pembukuan transaksi

Transaksi harus dicatat secara benar sesuai dengan bukti-bukti pendukung yang ada kemudian diklasifikasikan, dibutuhkan pada perkiraan yang benar, dan pada periode yang benar pula.

5. Access to assets atau pemakaian terhadap harga perusahaan

Pemakaian terhadap harta perusahaan harus selektif dan harus melalui prosedur atau persetujuan pimpinan yang berwenang. Harta perusahaan harus dijaga oleh mereka yang ahli dan yang mampu untuk menjaganya baik dari kemungkinan kerusakan maupun pencurian.

6. Comparison of recorded accountability with assets atau perbandingan antara catatan dan fisik harta.

Sewaktu-waktu harus dilakukan perbandingan antara angka yang ada di buku dengan fisik dari harta yang dicatat.

Unsur-unsur di atas hanya sebagai pedoman umum, namun tidak dapat menjamin tidak akan terjadinya penyelewengan sama sekali, walaupun keseluruhan unsur berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan terdapatnya keterbatasan yang melekat yang harus disadari yakni persekongkolan (collusion), biaya dan kelemahan manusia.

Oleh karena itu sistem pengawasan intern harus diawasi secara terus menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan.

2.3. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan oleh perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawan. Berbagai definisi gaji dan upah telah ditemukan oleh para ahli, undang-undang dan peraturan pemerintah juga turut mengatur masalah ini.

Istilah upah adalah istilah yang paling luas artinya dibandingkan dengan istilah lain yang dipergunakan untuk compensations. Dalam beberapa kebiasaan upah dimaksudkan atau mengandung bermacam-macam balas jasa yang sangat luas. Dalam pemakaian yang sudah umum, istilah wages sering dipergunakan untuk menunjukkan pembayaran-pembayaran terhadap jasa-jasa, baik pembayaran-pembayaran kepada pekerja-pekerja kasar, maupun kepada pegawai-pegawai kantor (manual or white collar employees), baik pembayaran itu didasarkan atas lamanya jam kerja, maupun atas hasil kerja atau ukuran-ukuran lainnya.

Dalam arti yang sangat sempit (terbatas), wages menunjukkan balas jasa yang dibayar untuk jasa-jasa dari pegawai-pegawai/pekerja-pekerja harian, atau pegawai-pegawai yang tidak bersifat pengawasan dan tata usaha (Moekijat, 1985).

Dari uraian-uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa upah merupakan bentuk balas jasa atau imbalan yang diberikan kepada atau buruh yang tidak tetap bekerja dalam suatu perusahaan dan ditetapkan berdasarkan persetujuan atau peraturan perundangan. Pada dasarnya balas jasa yang diterima oleh karyawan dinilai berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan dan jumlah eprjam kerja.

Masa kerja biasanya berdasarkan harian atau mingguan, sehingga dikenal sebutan upah harian maupun upah mingguan.

Sedangkan gaji merupakan suatu bentuk balas jasa yang sifatnya tetap diberikan pada setiap pegawai staff berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan masa kerjanya lebih panjang. Biasanya gaji diberikan setiap bulannya dan dinilai tidak berdasarkan produk yang dihasilkan atau berdasarkan jam kerjanya.

BAB III

PEMBAHASAN



3.1. Karakteristik Pengawasan Intern

Karakteristik suatu sistem pengawasan intern yang memuaskan harus meliputi :

1. Adanya pendelegasian wewenang kepada petugas/pejabat tertentu untuk menyetujui transaksi dan penetapan tugas dan pengecekan kepada petugas yang lain untuk mengetahui, bahwa transaksi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
2. Adanya penyelewengan akuntansi sedemikian rupa, sehingga catatan yang satu dapat disesuaikan dengan catatan yang lain yang dibuat oleh petugas yang independen.
3. Adanya pengenalian secara fisik yang tepat termasuk penjagaan berganda (dual custody) aktiva berharga yang mudah diperjualbelikan.
4. Adanya pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi pencatatannya dan dari pelaksana transaksi yang bersangkutan (sehingga terdapat suasana saling mencek).
5. Adanya verifikasi secara periodik terhadap eksistensi aktiva yang dicatat.

6. Adanya penggunaan pegawai yang memiliki kecakapan/kemampuan dan latihan yang cukup sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.

Karakteristik yang dikemukakan di atas masing-masing sama pentingnya, karena merupakan dasar sistem pengawasan intern yang baik. Apabila terdapat kelemahan yang menyolok diantara salah satunya, maka dapat menghambat terwujudnya tujuan sistem itu sendiri.

3.2. Beberapa Prosedur

Pengawasan intern akan dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang telah ditentukan terlebih dahulu, karena di dalam prosedur tersebut sudah tercantum hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan, disertai penggunaan dokumen yang mendukung pelaksanaan kegiatan. Dokumen tersebut disamping merupakan bukti terjadinya transaksi, juga merupakan dasar pencatatan transaksi.

Sasaran utama catatan administrasi gaji dalam lingkungan sebuah kantor adalah untuk memberikan pengawasan atas pengeluaran-pengeluaran untuk gaji, dan jasa mengusahakan adanya keseimbangan dalam hubungan antara gaji-gaji pada lingkungan suatu perusahaan.

Pengawasan terhadap gaji dan upah ini harus dimulai dari saat penerimaan karyawan baru oleh bagian yang membutuhkna sampai dengan saat pembayaran gaji dan upah kepada para karyawan.

Dengan demikian prosedur pengawasan gaji dan upah tersebut meliputi :

1. Penerimaan karyawan
2. Mencatat jam kerja yang dilaksanakan dan yang tidak dilaksanakan oleh setiap karyawan.
3. Menghitung upah/gaji setiap orang dan upah/gaji total untuk setiap periode.
4. Membayarkan gaji/upah para karyawan, dan
5. Memberhentikan karyawan.

Dalam hal perusahaan atau penyelesaian masalah kepegawaian baik penerimaan, penempatan, perubahan gaji dan upah, pemecatan dan lain sebagainya itu harus dibentuk suatu bagian tersendiri, yaitu bagian personalia.

Situasi kontrol yang terbaik adalah bilamana terdapat suatu unit (bagian) pegawai tersendiri yang bertindak sebagai pusat penyelesaian segala persoalan mengenai penempatan pegawai, perubahan upah, perubahan kedudukan dan menentukan jangka waktu kerja (sampai dipensiunkan).

Bagian ini hanya boleh menerima karyawan baru berdasarkan permintaan tertulis dari bagian-bagian operasional. Permintaan karyawan baru oleh mandor atau kepala bagian dilakukan jika memang benar-benar dibutuhkan.

Mandor atau kepala bagian harus menyatakan berapa jumlah karyawan yang dibutuhkan. Semua ini harus tercantum secara terinci dalam formulir permintaan karyawan baru (Requestion for new employees form). Formulir ini dibuat rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama untuk bagian personalia
- lembar kedua untuk bagian yang membutuhkan karyawan baru.

Formulir permintaan karyawan baru ini harus disetujui oleh kepala bagian yang membutuhkan atau pejabat lain yang ditunjuk. Dan bila sudah ada persetujuan dari pimpinan, maka bagian personalia membuat iklan atau pemberitahuan tentang adanya lowongan kerja tersebut dengan menyebutkan syarat-syarat yang dibutuhkan.

Untuk memperoleh karyawan yang benar-benar cakap, harus diadakan test terlebih dahulu. Test ini juga berguna untuk menentukan penempatan karyawan pada bagian yang sesuai dengan keahliannya apabila mereka diterima. Dan apabila pelamar telah lulus test dan dapat diterima, maka mereka akan diminta untuk mengikuti

pemeriksaan kesehatan, kemudian dibuat daftar nama karyawan yang lulus dalam rangkap dua. Lembar asli dikirim ke bagian yang membutuhkan karyawan, dan calon karyawan yang dinyatakan lulus test dan pemeriksaan kesehatan untuk diserahkan kepada bagian-bagian yang membutuhkan karyawan untuk selanjutnya diwawancarai. Berdasarkan hasil wawancara ini, bagian yang membutuhkan karyawan baru memutuskan calon karyawan yang diterima. Maka dibuatlah surat keputusan rangkap dua, dimana lembar asli untuk bagian personalia. Bagian personalia berdasarkan keputusan asli dari bagian-bagian yang membutuhkan karyawan, membuat surat pengangkatan (surat perjanjian kerja) rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama untuk karyawan yang baru
- Lembar kedua untuk bagian upah dan gaji
- Lembar ketiga untuk arsip bagian personalia

Kemudian bagian personalia membuat kartu pegawai untuk karyawan baru yang menunjukkan informasi tentang karyawan tersebut.

Selain bagian personalia, diperusahaan yang mempegunakan banyak tenaga kerja sebaiknya ada bagian pegawai waktu. Untuk menghitung jam kerja yang telah dilaksanakan oleh para karyawan (biasanya digunakan alat pencatat waktu/time recorder). Para

karyawan harus mencolokkan kartunya pada alat ini pada setiap waktu datang dan waktu pulang, untuk mengetahui jam hadir dan jam mereka meninggalkan lokasi kerja. Jika tidak menggunakan alat pecatat siapa saja yang tidak masuk kerja, yang terlambat datang atau pulang terlalu cepat akan sulit diperiksa secara tepat dan perusahaan akan sulit memperhitungkan jam kerjanya. Cara ini tentunya hanya bisa dilakukan jika karyawan di perusahaan itu tidak terlalu banyak. Selain itu juga harus membuat laporan harian dari setiap pekerja bawahannya tentang pemanfaatan waktu kerja oleh tiap-tiap karyawan tersebut.

Pada setiap akhir hari kerja atau masa pengupahan, maka semua kartu colok, laporan absensi dan catatan mengenai jam kerja lainnya digumpulkan untuk diperiksa dan dihitung jumlah kerja yang telah dilaksanakan masing-masing karyawan. Dari jumlah jam kerja yang disetujui itu kemudian dihitung berapa besar gaji dan upah kotor, kemudian dikurangkan dengan potongan-potongan yang telah disetujui sehingga diperoleh total upah bersih yang akan dibayarkan kepada karyawan.

Seluruh jumlah gaji dan upah yang akan dibayar dimasukkan ke dalam daftar upah yang kemudian diikhtisarkan menjadi total upah untuk periode yang bersangkutan. Dalam hal membayar karyawan,

perusahaan mempunyai pilihan apakah akan membayar karyawannya dengan uang tunai atau dengan alat pembayaran lainnya.

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa pengawasan intern terhadap gaji dan upah harus dimulai saat permintaan karyawan sampai dengan saat pembayaran gaji dan upah. Untuk melakukan pembayaran gaji dan upah tersebut harus ditempuh suatu prosedur yang dikenal dengan siklus personalia dan penggajian, yang melibatkan beberapa bagian yang mana satu sama lain mempunyai hubungan yang erat dan memiliki internal chek yang baik.

Siklus personalia dan penggajian ini dimulai dari adanya pengangkatan karyawan baru dan berakhir dengan pembayaran gaji kepada karyawan atas pekerjaan atau jasa yang telah mereka berikan, serta pembayaran kepada pemerintah untuk potongan-potongan pajak dan lain-lain. Dari awal sampai akhir siklus tersebut, dalam hal ini akan diuraikan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur gaji dan upah dalam hubungan organisasi dalam menggambarkan yang didapat melalui pemisahan tugas, yang dimulai dari :

1. Bagian Personalia

Bagian ini merupakan bagian yang memiliki wewenang untuk mencari dan merekrut karyawan serta melakukan fungsi-fungsi yang menyangkut masalah kepegawaian, seperti membuat catatan mengenai karyawan baru, karyawan lama maupun karyawan yang sudah berhenti, memelihara hubungan dengan departemen tenaga kerja dan lain-lain. Setiap bulan atau akhir masa kerja bagian personalia mengirim daftar nama-nama karyawan beserta tingkat (tarif) gaji dan potongan-potongan yang telah disetujui kebagian gaji dan upah.

2. Bagian Pengawasan Waktu (Time Keeping)

Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Pencatatan waktu hadir berguna untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam satu periode pembayaran. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja yang sesungguhnya, yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan atau departemen. Pemakaian waktu jam kerja ini hanya diperlukan apabila perusahaan menggunakan metode harga pokok pesanan, yang nantinya kartu jam kerja ini akan disesuaikan dengan kartu jam hadir dari setiap karyawan.

Adapun tugas dari bagian pengawas waktu ini adalah :

- a. Mendapatkan jumlah waktu kerja yang tepat, waktu masuk dan keluar selama jam-jam kerja biasa dan waktu kerja lembur bagi tiap-tiap karyawan untuk satu masa pembayaran gaji dan upah dengan cara mencocokkan kartu kerja dengan waktu hadir karyawan.
- b. Memeriksa dan menghitung waktu kerja yang telah dilaksanakan oleh setiap karyawan pada bagian atau operasi kerja dimana ia bekerja.
- c. Melaporkan karyawan-karyawan yang terlambat hadir dan waktu tidak hadir.

Kartu jam kerja yang telah dihitung dan diperiksa oleh bagian pengawas waktu ini kemudian dikirim ke bagian distribusi biaya untuk menghitung jumlah gaji yang dibayarkan. Sedangkan kartu waktu hadir di kirim ke bagian gaji dan upah

3. Bagian Gaji dan Upah

Bagian ini merupakan pusat perhatian dari para pengawas intern gaji dan upah, karena tanggung jawab terhadap gaji dan upah terletak padanya. Tanggung jawab yang penting dari bagian gaji dan upah setelah menerima kartu waktu hadir dari bagian pengawas

waktu dan daftar karyawan beserta tingkat upah dan daftar potongan yang telah disetujui dari bagian personalia, adalah :

a. Mengadakan pencatatan

Daftar nama karyawan serta tingkat gaji dan upah yang dikirim dari bagian personalia dicatat menurut golongan, pekerjaan, bagian dan tarif gaji dan upah untuk tiap-tiap karyawan.

b. Mengikhtisarkan dan membuktikan waktu tiap-tiap karyawan

Semua kartu waktu yang diterima dari bagian pengawas waktu diikhtisarkan dan dibuktikan kebenarannya dengan mengecek penjumlahannya maupun kebenaran datanya.

c. Menghitung jumlah gaji dan upah serta potongannya

Ada berbagai macam cara menghitung upah karyawan dalam perusahaan. Salah satu cara adalah dengan mengalihkan tarif upah dengan total kerja karyawan.

4. Bagian Hutang

Bagian hutang menerima daftar gaji dan upah dari bagian gaji dan upah untuk disetujui dan membuat voucher registernya. Voucher ini kemudian dikirim ke bagian pengeluaran kas dan ke bagian buku besar untuk dibuat rekening proporma gaji dan upah.

5. Bagian Pengeluaran Kas

departemen ini membuat cek berdasarkan voucher yang diterima dari bagian hutang. Setelah cek tersebut ditandatangani maka dikirim ke bank dan kemudian bank membuat bukti setor dan laporannya.

6. Departemen Distribusi Biaya

Departemen distribusi biaya ini bertanggung jawab terhadap pengakumulasian seluruh data dari biaya-biaya produksi, yang mana biaya gaji dan upah ini merupakan salah satu elemen biaya yang sangat penting. Bagian ini menggunakan catatan waktu yang telah diperiksa oleh bagian pengawas waktu dan informasi mengenai biaya tenaga kerja lainnya untuk menghitung dan membebankan biaya tenaga kerja ini pada bagian, departemen atau pesanan tertentu. Selain itu total biaya tenaga kerja ini harus dianalisa untuk menentukan yang mana merupakan biaya tenaga kerja langsung dan yang tidak langsung. Biaya tenaga kerja langsung akan dibebankan langsung pada biaya produksi, sedangkan biaya tenaga kerja tidak langsung dimasukkan sebagai biaya pabrikasi tidak langsung (overhead). Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menganalisa biaya gaji dan upah untuk melaporkan biaya rutin dan biaya khusus yang

menyangkut waktu menganggur, upah lembur, biaya perdepartemen, selisih (variance) dari budget dan lain-lain.

Selanjutnya dibuat jurnal distribusi gaji dan upah dan kiriman ke bagian general ledger.

7. Bagian General Ledger

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal ini. Untuk lebih jelasnya, prosedur pembayaran gaji dan upah dari uraian di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Pada perusahaan yang jumlah karyawannya relatif besar sering terdapat kesulitan bagi pengawas pembayaran gaji dan upah dalam mengenal karyawannya satu demi satu, untuk mengatasi hal ini diperlukan suatu pengawasan intern guna menghindari kekeliruan dalam pembayarannya.

Berdasarkan voucher yang diterima dari bagian account payable, bagian cash disbursement mempunyai dua alternatif untuk pembayaran kepada karyawan yang bersangkutan :

1. mempersiapkan cek untuk diuangkan sebesar gaji dan upah untuk seluruh karyawan seperti tercantum dalam voucher dan membayarkan secara tunai pada masing-masing karyawan.

2. Mempersiapkan cek untuk masing-masing karyawan untuk diuangkan sendiri pada bank.

Agar terdapat pengawasan yang lebih baik terhadap pengeluaran ini, sebaiknya cek tersebut diperiksa oleh seorang pimpinan eksekutif yang dibandingkan dengan cek tersebut dengan voucher. Cara pembayaran di atas adalah cara pembayaran tunai, sedangkan cara kedua adalah pembayaran dengan cek.

Jika dibandingkan kedua cara di atas maka cara pembayaran tunai mempunyai beberapa kelemahan, antara lain :

1. Upah yang tidak diambil akan lebih mudah diselewengkan oleh orang yang tidak berhak, karena tidak memerlukan pemalsuan kecuali jika setiap karyawan harus membuat tanda terima.
2. Uang untuk membayar upah bisa saja dicuri orang.
3. Pembayar upah akan mudah melakukan penggelapan sejumlah uang tertentu yang sudah dipotong dari kelebihan perhitungan upah, atau untuk mengambil uang dari amplop itu dimana upahnya dihitung terlalu besar, kemudian angka di dalam amplop itu diganti dengan angka yang lebih kecil.
4. Lebih mudah untuk menyelewengkan dana dengan menilai total upah, terlalu besar.

Cara pembayaran dengan cek dapat menghindarkan kelemahan-kelemahan tersebut di atas. Disamping itu kasir bank dapat mengenal karyawan yang berhak menerima gaji tersebut. Dengan demikian terdapat dua kali pemeriksaan terhadap kebenaran individu dari penerimaan kedua oleh kasir bank. Dalam hal ini akan dipisahkan antara petugas yang mempersiapkan order pembayaran dengan, petugas yang membuat voucher pembayaran dan seterusnya menandatangani pada kasir perusahaan.

Disamping itu diperlukan anggaran gaji dan upah yang dipersiapkan untuk satu periode tertentu dimana anggaran tersebut digunakan sebagai alat kontrol dengan jalan membandingkan biaya yang benar-benar terjadi dalam satu periode yang sama, seterusnya mengadakan analisa atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi sehingga sangat membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan biaya gaji dan upah.

Pelaksanaan prosedur penggajian mulai dari pencatatan waktu, tarif yang berlaku, perhitungan gaji dan upah sampai kepada pembayaran memerlukan internal auditor untuk memeriksa apakah tidak sesuai dengan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen, maka internal auditor akan melaporkan kepada manajemen untuk diadakan tindakan perbaikan.

3.3. Perhitungan Gaji dan Upah

Dasar perhitungan berapa besar gaji dan upah yang diterima seorang pekerja, dipengaruhi oleh :

1. Perbandingan upah dengan perusahaan yang sejenis.
2. Kemampuan perusahaan membayar.
3. Peraturan dan ketetapan pemerintah.
4. Kemampuan dan keahlian pekerja.

Untuk menghitung berapa jumlah gaji yang dibayarkan kepada pegawai tidaklah menimbulkan persoalan, karena jumlah gaji tiap bulannya biasanya tetap dan tidak berbeda dari periode ke periode berikutnya atau berdasarkan perjanjian kerja. Sedangkan untuk membayar upah kepada karyawan dikenal beberapa metode perhitungannya. Metode perhitungan upah dapat digolongkan dalam dua golongan :

1. Pembayaran atas dasar waktu : perjam, perhari, perminggu, perbulan atau pertahun.
2. Pembayaran atas dasar hasil: dihitung perunit hasil kerja

ad.1. Pembayaran atas dasar waktu.

Besarnya upah menurut cara ini ditentukan atas waktu penyelesaian suatu pekerjaan. Cara perhitungannya dapat menggunakan waktu kerja perjam, perhari, perminggu ataupun

perbulan. Upah menurut metode ini mempunyai kelemahan dan kelebihan. Kelemahannya antara lain :

- a. Tidak membedakan usia, pengalaman maupun kemampuan karyawan.
- b. Dapat mengakibatkan menurunnya semangat kerja karyawan yang sesungguhnya mampu memproduksi lebih dari rata-rata.
- c. Membutuhkan pengawasan yang ketat.
- d. Kurang diakui adanya prestasi kerja karyawan.

Sedangkan kelebihan dari metode ini adalah sebagai berikut :

- a. Dapat mencegah hal-hal yang tidak diinginkan seperti diskriminasi dan kompetisi yang tidak sehat.
- b. Menjamin kepastian penerimaan yang tidak sehat.

Dalam hal ini metode perhitungan berdasarkan waktu kerja lebih sederhana dan pengawasannya lebih mudah dilaksanakan, sehingga banyak perusahaan menggunakan metode ini.

ad.2. Pembayaran atas dasar hasil

Metode pengupahan dengan cara ini langsung menghubungkan besarnya upah dengan prestasi kerja atau upah berdasarkan produk yang ditunjukkan oleh karyawan yang bersangkutan.

Berarti besarnya tergantung kepada berapa besar jumlah unit produksi yang dicapai dalam waktu kerja karyawan. Cara ini dapat diterapkan apabila hasil kerja dapat diukur secara kuantitatif. Memang dapat dikatakan bahwa cara ini dapat mendorong karyawan yang kurang produktif menjadi lebih giat bekerja untuk meningkatkan produktivitasnya.

Keuntungan yang diperoleh apabila menggunakan metode berdasarkan jumlah hasil kerja adalah sebagai berikut :

- a. Pimpinan bebas dari tugas mengawasi para karyawan karena mereka berusaha sendiri untuk lebih produktif.
- b. Biaya pengawasan relatif kecil.
- c. Metode ini mempermudah untuk menghitung upah atau untuk mengadakan taksiran karena upah persatuan/perunit adalah tetap.

Kelemahan metode ini adalah :

- a. Para karyawan hanya akan meningkatkan jumlah yang dihasilkan tanpa menghasilkan mutunya.
- b. Tugas mencatat dan membayar akan lebih sulit.

Pada perusahaan besar, faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam sistem pembayaran gaji dan upah adalah program gaji insentif, karena merupakan elemen biaya tenaga kerja

yang jumlahnya cukup besar dan berhubungan langsung dengan produktivitas atau kenaikan produksi perusahaan.

3.4. Pengawasan Intern Gaji dan Upah

Pengawasan intern gaji dan upah meliputi semua sistem maupun prosedur yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan terhadap biaya gaji dan upah dari penyelewengan maupun penipuan.

Teknik-teknik pengawasan intern dapat dikelompokkan menjadi lima kategori dasar, yaitu :

1. Validity
2. Completeness
3. Recording Propriety
4. Safeguarding
5. Subsequent Accountability

ad.1. Validity

Dokumen atau catatan adalah objek fisik dengan mana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruh bagian informasi. Dokumen yang tepat adalah penting dalam memenuhi tujuan validitas.

Validitas waktu kerja para pekerja dibayar sesuai atas lamanya bekerja. Penggunaan kartu waktu ug paling baik adalah penggunaan

mesih pencatat waktu (time recording clock). Tetapi setiap pemasukan kartu yang dilakukan pegawai yang tidak masuk kerja tidak menitipkan pada temannya, kepada mandornya ataupun petugas itu sendiri.

Transaksi pembayaran gaji dan upah dianggap benar jika disetujui oleh pihak yang berwenang. Selain dari departemen personalia, dalam hal ini juga diperlukan :

1. Persetujuan waktu pelaksanaan kerja yang dicatat
2. Persetujuan pembayaran gaji dan upah pada bagian pembayaran gaji dan upah.

Persetujuan-persetujuan dibuat oleh supervisor, personalia dan kepala bagian dari departemen pembayaran upah. Persetujuan pembayaran upah tersebut merupakan dasar untuk mempersiapkan cek-cek pembayaran upah, yang ditandatangani oleh bendahara atau orang yang berhak menandatangani.

Pembadian atau pemisahan pekerjaan antara fungsi-fungsi yang ada yaitu pencatatan, persiapan pembayaran upah juga memberi manfaat keabsahan dari transaksi tersebut.

Ad.2. Completeness

Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar. Dokumen dan catatan

sebaiknya berseri dan diberi nomor sehingga memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen, dan sebagai alat bantu bagi penempatan dokumen kalau diperlukan di kemudian hari. Hal ini penting didalam memenuhi tujuan pengawasan kelengkapan bagi transaksi pembayaran upah dan gaji. Dengan demikian cek-cek pembayaran upah harus mendapat persetujuan oleh supervisor atas jumlah cek yang dikirim ke kantor bendahara dengan nomor cek yang dicatat pada daftar pembayaran upah. Dengan demikian dibutuhkan pengawasan terhadap kelengkapan catatan-catatan akuntansi yang merupakan verifikasi internal antara ayat jurnal dengan distribusi biaya pekerja dan daftar gaji dan upah.

Ad.3. Recording Propriety

Dokumen-dokumen yang merupakan sumber untuk catatan-catatan akuntansi adalah merupakan daftar pembayaran gaji dan upah distribusi biaya pekerja. Penyusunan daftar pembayaran gaji dan upah meliputi perhitungan gaji dan upah, pengurangan upah dan pembayaran. Pengurangan upah didasarkan pada keputusan bagian personalia. Untuk menjamin ketetapan dari perhitungan tersebut, biasanya dilakukan verifikasi terhadap data pembayaran upah bagi tiap pekerja kemudian ditabulasikan pada suatu daftar pembayaran

upah tersebut disetujui oleh manager bagian pembayaran upah.

Daftar pembayaran upah memperlihatkan dasar untuk :

- Mempersiapkan cek-cek pembayaran gaji dan upah pekerja
- *Memposting data pembayaran gaji dan upah bagi tiap pekerja pada catatan gaji dan upah pekerja.*

Sebelum cek-cek tersebut ditandatangani di kantor bendahara, rincian dari cek tersebut harus disesuaikan dengan data pada register pembayaran gaji dan upah. Setelah cek tersebut ditandatangani, nomor-nomor ceknya dimasukkan ke dalam registrasi pembayaran gaji dan upah untuk mengetahui bahwa pekerja tersebut telah dibayar gajinya. Kemudian daftar distribusi biaya pekerja dipersiapkan di dalam akuntansi biaya. Daftar tersebut memperlihatkan distribusi gaji yang disertakan di dalam daftar pembayaran upah atas proses kerja dan overhead pabrik. Setelah melakukan verifikasi terhadap persetujuan atas total dari dua dokumen tersebut, pencatatan dan pembayaran gaji dan upah di jurnal di dalam akuntansi umum.

Ad.4. Safeguarding

Pengawasan fisik sangat diperlukan di dalam memenuhi tujuan pengawasan keamanan. Catatan-catatan pembayaran gaji dan upah harus disimpan dalam lemari atau file yang aman dan aksesnya terbatas pada para pegawai bagian pembayaran gaji dan upah.

Dokumen-dokumen pembayaran gaji dan upah yang tidak digunakan seperti kartu jam kerja dan cek-cek pembayaran gaji dan upah harus disimpan pada suatu tempat yang aman dan hanya boleh diperiksa oleh pegawai yang berwenang. Berdasarkan pengawasan tersebut, maka adalah lebih baik melakukan pembayaran gaji dan upah pekerja dengan menggunakan cek-cek daripada uang kontan. Cek-cek pembayaran upah harus didistribusikan secara langsung kepada para pegawai dengan identifikasi yang tepat, oleh pegawai bagian keuangan yang memiliki wewenang terhadapnya.

Tujuan keamanan tersebut juga untuk menjaga dan memelihara cek-cek pembayaran upah yang sesuai. Cek-cek tersebut harus disimpan dengan aman di bagian keuangan. Cek-cek tersebut hanya didistribusikan dengan identifikasi pekerja yang tepat.

Ad.5. Subsequent Accountability

Tujuan pengawasan ini dipenuhi melalui rekonsiliasi secara berkala dari perkiraan pembayaran gaji dengan saldo yang dibuat bank (rekonsiliasi bank). Mereka yang mempersiapkan rekonsiliasi tersebut tidak memiliki tanggung jawab atas persiapan, pembayaran atau pencatatan pembayaran upah.

Pengawasan intern merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi aktiva

lancar perusahaan, meneliti ketepatan dan sampai sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya dan meningkatkan efisiensi kegiatan serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Pengawasan akuntansi yang mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan dengan : penjagaan terhadap kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian data keuangan. Biasanya sistem pengawasan ini mencakup sistem otoritas dan pengesahan, pembagian tugas antara pencatat dan pemegang/penjaga barang/harta dan pemeriksaan internal.

Pengawasan administrasi mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur terutama menyangkut usaha untuk mengefisienkan operasi perusahaan dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan dan biasanya tidak langsung menyangkut catatan keuangan. Misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan kualitas.

Dari batasan di atas dapat diartikan bahwa pengawasan akuntansi berhubungan langsung dengan perlindungan terhadap harga dan dapat dipercayainya catatan keuangan yang pada umumnya meliputi sistem pemberian wewenang dan pengesahan, pemisahan

tugas antara tugas operasi, tugas pencatatan, penyimpangan harta dan pengawasan fisik terhadap asset serta pemeriksaan intern.

Pengawasan intern yang memadai akan sangat membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi pengawasan, menghindarkan penyelewengan dan penipuan maupun tindakan lainnya yang merugikan perusahaan.

Dalam sistem pengawasan administrasi ada dua unsur yang mempengaruhi, yaitu :

- a. Sistem rencana organisasi yang dapat dijadikan sebagai tulang punggung sistem pengawasan intern, karena proses pengambilan keputusan yang menuju ke sistem pemberian wewenang untuk melaksanakan transaksi akan banyak dipengaruhi oleh rencana organisasi.
- b. Sistem-sistem yang bersifat usaha memperoleh efisiensi dan mencapai tujuan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan yang tidak langsung.

Unsur-unsur di atas hanya sebagai pedoman umum, namun tidak dapat menjamin tidak akan terjadi penyelewengan sama sekali, walaupun keseluruhan unsur berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan terdapatnya keterbatasan yang melekat yang harus disadari yakni persekongkolan (collusin), biaya dan kelemahan manusia.

Oleh karena itu sistem pengawasan intern harus diawasi secara terus menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan.

Seperti kita ketahui bahwa gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawan. Gaji merupakan balas jasa yang dibayar atas jasa-jasa dari para pekerja secara keseluruhan. Faktor yang menjadi pertimbangan dalam sistem pembayaran upah adalah program gaji insentif yang merupakan elemen biaya tenaga kerja yang pada perusahaan besar umumnya jumlahnya cukup tinggi dan berhubungan langsung dengan peningkatan produktivitas perusahaan karena gaji insentif merupakan faktor yang sangat memotivasi bagi seorang karyawan. Karena pengaruhnya sangat besar bagi peningkatan produktivitas karyawan, maka perusahaan harus benar-benar dapat menerapkan pengawasan intern terhadap gaji dan upah dengan efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

1. Dengan bertambah besarnya bidang usaha dan bertambah rumitnya pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan, maka dalam pengelolaannya pimpinan harus menggunakan suatu alat pengawasan yang ampuh untuk mengawasi seluruh kegiatan usaha secara efektif dan efisien untuk menghindari kerugian yang disebabkan adanya kesalahan, pemborosan dan penyelewengan.
2. Kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah serta pembayarannya harus dilaksanakan dengan dibaringi sistem pengawasan intern yang memadai, karena bagi setiap perusahaan, gaji dan upah selalu merupakan satu bidang dimana sering terjadi pemborosan dan sumber-sumber ekonomi perusahaan yang disebabkan oleh tidak adanya efisiensi dan akibat adanya kecurangan.
3. Pelaksanaan prosedur penggajian dimulai dari pencatatan waktu kerja, tarif gaji yang berlaku, perhitungan gaji dan upah sampai kepada pembayaran memerlukan internal auditor untuk memeriksa apakah sesuai dengan prosedur yang telah digariskan oleh

manajemen atau sebaliknya, sehingga jika terdapat pelaksanaan pekerjaan yang menyimpang dari prosedur yang telah digariskan, maka internal auditor akan melaporkan kepada manajemen untuk diadakan tindakan perbaikan.

4.2. Saran

1. Sebaiknya diadakan pemisahan fungsi dan pembagian tugas dengan jelas antara bagian yang mencatat waktu hadir dan waktu kerja, sehingga pengawasan intern lebih terjamin.
2. Sebaiknya perusahaan membuat suatu bagan atau skema atas prosedur pembayaran gaji dan upah, beserta pemisahan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang terlibat agar dapat mendukung internal check yang cukup dalam pembayaran gaji dan upah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal, Sistem Pengendalian Manajemen, Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 1993.
- Edy Sukarno, Sistem Pengendalian Manajemen, Cetakan Pertama, Gramedia Jakarta, 2000.
- Hadibroto, S, Masalah Akuntansi, Buku Dua, LPFE UI, Jakarta, 1990.
- Hadobroto, S, Masalah Akuntansi, Buku Satu, Edisi Revisi, LPFE UI, Jakarta, 1991.
- Matz, Adlof and Milton F. Usry, Cost Accounting, 7th Edition, South Western Publishing Co. Cincinnati Ohio, 1990.
- Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi- YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Wilson, James D. and Jhon B. Champbel, Controllership The Work of Managerial Accountants, (Controllership Tugas Akuntan Manajemen), Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.