

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan dan tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk menghasilkan informasi yang tepat sehingga operasi perusahaan bisa berjalan dengan baik. Sistem akuntansi yang disusun oleh setiap perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya, tergantung dari kebutuhan serta luas tidaknya ruang lingkup operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008:3) Sistem Akuntansi adalah :

Organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Narko (2007:4) Sistem Akuntansi adalah :

Organisasi yang terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi diatas dapat dikemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri dari elemen-elemen yang selalu berhubungan dengan formulir, catatan, prosedur yang dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan dan secara tidak langsung sistem akuntansi bertujuan untuk mengkoordinir seluruh unsur yang ada pada perusahaan agar pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

2.1.2 Tujuan sistem akuntansi

Suatu sistem dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19) adalah :

Untuk menyediakan informasi bagi pengeola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.

Menurut Narko (2007:5) tujuan sistem akuntansi adalah :

Untuk menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan, dengan kualitas yang sesuai.

Penjelasan diatas mengartikan bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan yang telah berdiri 7 untuk memperbaiki sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, struktur informasi dan untuk memperbaiki pengendalian intern serta penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban atas perlindungan kekayaan perusahaan.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Banyak hal yang menjadi dasar sebuah perusahaan memiliki sistem pengendalian intern. Hal tersebut adalah adanya kecurangan atau penyelewengan yang ada didalam sebuah perusahaan. Oleh karenanya diambil tindakan-tindakan yang mengatur berjalannya perusahaan atau pengendalian internal guna untuk mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan serta guna membantu mengatur perusahaan agar berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Menurut Romney dan Steinbart (2006:76) Pengendalian Intern adalah:

Rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut Horngren, dkk (2006:372), Pengendalian intern adalah :

Suatu perancangan organisasi dan semua tindakan yang terkait yang diterapkan oleh suatu entitas untuk menjaga aktiva, mendorong para karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan, Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan dan memastikan keandalan pencatatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2008:63), Pengendalian intern adalah :

Pengendalian yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern (*Internal Control*) adalah struktur organisasi, Metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang bertujuan untuk menjaga kekayaan

organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong kesesuaian serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Romney dan Steinbart (2008:82), Tujuan dari pengendalian internal dalam suatu aktivitas bisnis adalah sebagai berikut :

1. Menjaga Aset (*Safeguarding asset*), termasuk mencegah atau mendeteksi dalam basis waktu, akuisisi yang tidak diotorisasi, terpakai atau disposisi dari aset perusahaan.
2. Menjaga catatan-catatan yang cukup terperinci secara akurat dan secara wajar menggambarkan aset perusahaan
3. Memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya (*reliable*)
4. Memberikan keyakinan yang memadai dari laporan keuangan yang disajikan berdasarkan standar keuangan yang berlaku (PSAK)
5. Memajukan dan meningkatkan efisiensi operasi
6. Mendorong ketaatan dalam menentukan kebijakan manajerial
7. Patuh pada hukum, aturan dan perundang-undangan yang berlaku Menurut

Mulyadi (2008:67), tujuan pengendalian intern adalah:

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

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga aset/kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan.

2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2008:84) menyatakan, unsur pokok 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 mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.4 Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh iklim yang diciptakan lingkungan pengendalian, lingkungan pengendalian harus diberi tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian

ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan di dalam perusahaan.

Menurut Narko (2007:80) Lingkungan Pengendalian intern adalah :

Landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Menurut Mulyadi (2008:172) Lingkungan pengendalian intern adalah :

Lingkungan yang mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan.

Berdasarkan definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa lingkungan pengendalian intern merupakan lingkungan yang menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian.

2.2.5 Unsur unsur lingkungan pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2008:94) Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur yaitu :

- a. Filosofi dan gaya operasi
Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya dan juga merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan tidak dikerjakan oleh perusahaan.
- b. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan
Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dengan demikian dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi).
- c. Metode Pengendalian Manajemen.
Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- d. Kesadaran pengendalian
Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

2.2.6 Siapa yang bertanggung jawab atas Pengendalian Intern Akuntansi

Siapa yang bertanggung jawab atas pengembangan dan pengoperasian pengendalian intern akuntansi suatu perusahaan, jika sebuah perusahaan dikelola oleh manajer profesional, maka dalam perusahaan ini terdapat pemisahan antara

pemilik dan pemimpin perusahaan. Pemilik menyerahkan pengelolaan kekayaan kepada manajer profesional tersebut, dan dengan demikian manajer profesional berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan kekayaan tersebut kepada pemiliknya. Pertanggungjawaban pengelolaan kekayaan pemilik perusahaan ini disajikan dalam laporan keuangan, laporan keuangan merupakan alat pertanggungjawaban manajemen puncak atas hasil pengelolaan terhadap kekayaan yang dipercayakan kepadanya oleh pemilik perusahaan.

Keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sangat ditentukan oleh baik atau tidaknya pengendalian intern akuntansi yang berlaku dalam perusahaan. Jika pengendalian intern akuntansi dirancang dan ditetapkan dengan baik oleh manajemen di dalam pengelolaan perusahaannya, maka laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal, efisiensi tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi.

Dari uraian tersebut diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern akuntansi yang baik dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena di pundak merekalah tanggung jawab atas pengelolaan dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan terletak.

2.2.7 Konsep yang salah dalam Sistem Pengendalian Intern

Manajemen puncak seringkali mempunyai konsep yang salah mengenai sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern dikira merupakan tanggung jawab direktur keuangan saja, sehingga direksi umumnya menyerahkan pengembangannya kepada direktur keuangan, tanpa dukungan penuh dari anggota direksi yang lain. Oleh karena itu, dalam mendiskusikan rancangan sistem pengendalian intern dengan konsultan luar, jarang sekali semua anggota direksi berpartisipasi dalam diskusi tersebut. Padahal hanya dengan dukungan penuh semua anggota direksi, unsur-unsur sistem pengendalian intern dapat menjamin tercapainya tujuan sistem tersebut. Kadang-kadang bahkan direksi beranggapan sistem pengendalian intern merupakan tanggung jawab fungsi akuntansi. Sehingga seringkali tidak satu pun dari anggota direksi yang menghadiri diskusi dengan konsultan mengenai pengembangan sistem pengendalian intern.

Tidak jarang pula manajemen puncak memiliki persepsi bahwa sistem pengendalian intern dapat menggantikan kekurangan ahlinya dalam mengelola perusahaan. Sistem pengendalian intern tidak dapat menggantikan ketidakmampuan manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem pengendalian intern seringkali disamakan dengan unit organisasi yang disebut dengan satuan pengawas intern dalam perusahaan. Untuk memperbaiki sistem pengendalian intern, manajemen puncak seringkali menempuh cara dengan membentuk unit organisasi yang disebut satuan pengawasan intern. Unit organisasi ini sebenarnya merupakan unsur sistem pengendalian yang bersifat detektif, yang fungsinya mengecek apakah unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain bekerja semestinya. Jika manajemen puncak tidak merancang unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam perusahaannya, apa yang akan dicek oleh unit organisasi ini, manajemen pula berpendapat bahwa perancang dan penerapan sistem pengendalian intern merupakan tanggung jawab satuan pengawas intern, hal ini merupakan suatu yang keliru.

Bagaimana mungkin suatu organisasi bertanggung jawab atas pengembangan sistem pengendalian intern dan sekaligus dimintai pertanggungjawaban atas penilaian terhadap hasil pengembangan sistem tersebut, kelemahan sistem pengendalian intern dalam perusahaan hanya dapat dipecahkan dengan pengembangan berbagai unsur sistem pengendalian intern. Pekerjaan perancangan unsur pengendalian intern dapat dilaksanakan oleh suatu unit organisasi yang disebut Departement Pengembangan Sistem Informasi, yang terpisah dari satuan pengawas intern, Perancang sistem pengendalian intern dapat pula diserahkan kepada akuntan publik atau konsultan luar, dengan partisipasi, dan dukungan serta komitmen penuh dari manajemen puncak.

2.3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.3.1 Pengertian gaji dan upah

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan agar tenaga kerja bisa berjalan sesuai yang di inginkan perlu adanya imbalan yang diberikan kepada tenaga kerja. Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja tersebut diantaranya pembayaran gaji dan upah. Beberapa ahli mengemukakan pendapat mengenai definisi gaji dan upah.

Menurut Sumarso (2009 : 307) mengemukakan bahwa :

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.

Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar yang dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan.

Mulyadi (2008:373) menyatakan bahwa :

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Nisworger (2005:350) menyatakan bahwa :

Gaji (*Salary*) adalah istilah yang digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administratif, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekpresikan dalam periode bulanan.

Upah (*wages*) istilah yang digunakan untuk pembayaran kepada karyawan lapangan (pekerja kasar) baik yang terdidik maupun tidak terdidik. Tarif upah biasanya diekpresikan secara mingguan atau per jam.

Berdasarkan definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa gaji dan upah merupakan pengganti jasa yang diberikan seseorang kepada pihak lain atau pekerja.

2.3.2 Fungsi-fungsi terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan

Mulyadi (2008:379) menyatakan, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan memberhentikan karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

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

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayar gaji.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut di Bank. Uang tunai tersebut kemudian

dimasukan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak

Dari uraian tentang fungsi terkait di atas, maka dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi terkait, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, fungsi keuangan. Masing-masing fungsi saling berkaitan dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab masing masing.

2.3.3 Dokumen yang digunakan dalam sistem pengajian dan pengupahan

Mulyadi (2008:389) mengemukakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen ini umumnya dikerluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat setiap jam hadir 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 gunakan 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 dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada 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 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 dimuat 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 pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3.4 Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:392) mengungkapkan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- 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 ditandatangani 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 surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan 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.
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

3. 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.

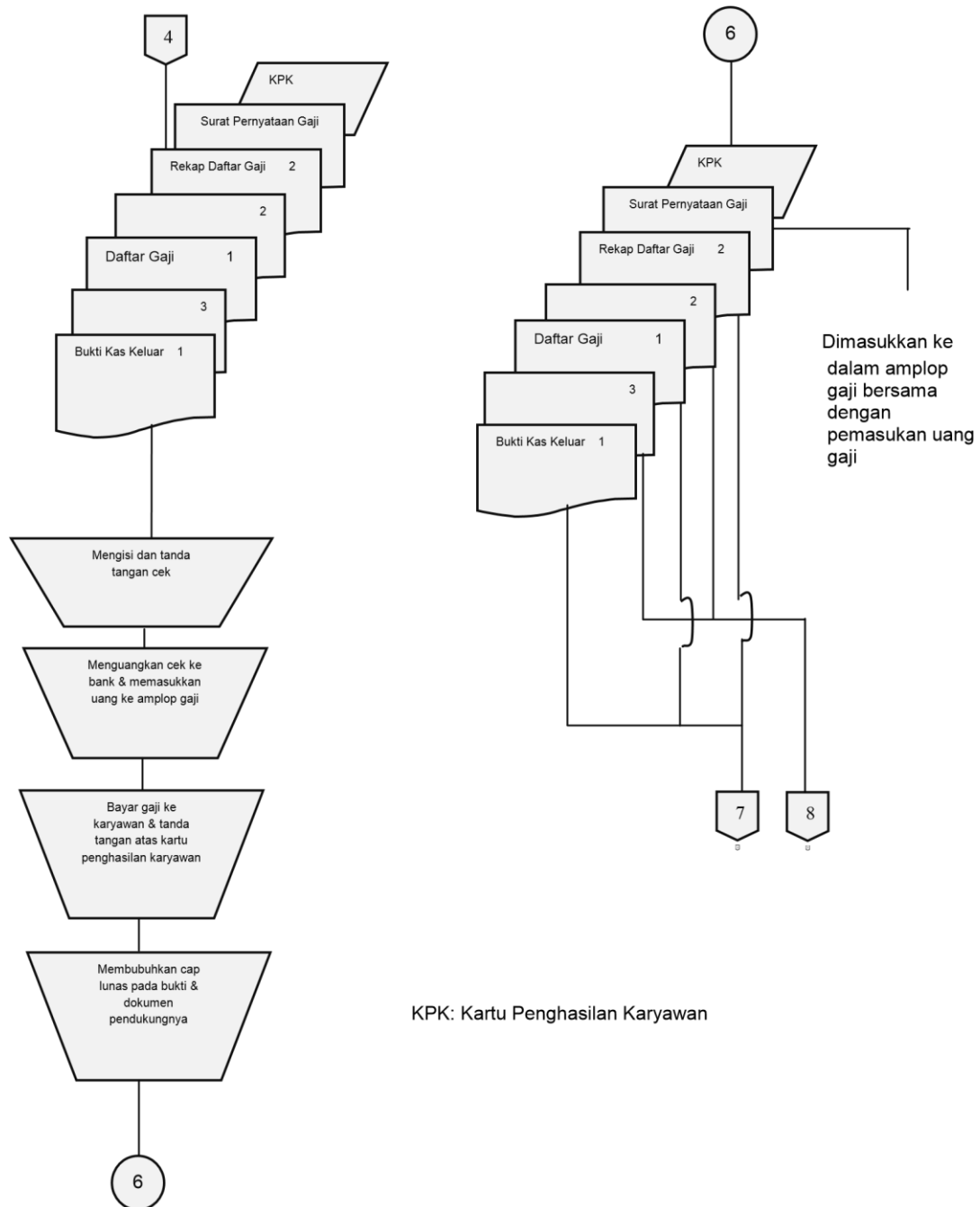
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3.5 Penyelewengan dalam sistem pengajian dan pengupahan

Mengacu pada pendapat Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan oleh Yusuf (2005:607), Penyelewengan dapat terjadi di semua aktivitas perusahaan termasuk dalam prosedur penggajian, contoh bentuk penyelewengan :

- a. Pegawai Fiktif
Hal ini dapat terjadi ketika dikeluarkannya cek gaji dan upah kepada karyawan yang tidak bekerja pada perusahaan, pendeteksian dapat dilakukan dengan menggunakan cek yang diterima kembali oleh pembuat cek (*Cancelled checks*)
- b. Manipulasi jam kerja (*Fraudulent Hours*)
Hal ini terjadi jika karyawan melaporkan jam kerja lebih dari pada yang sebenarnya. Salah satu prosedur yang dapat dilakukan adalah merekonsiliasi jumlah jam kerja karyawan menurut catatan gaji dan upah dengan catatan lain, misalnya dengan catatan dari bagian produksi.

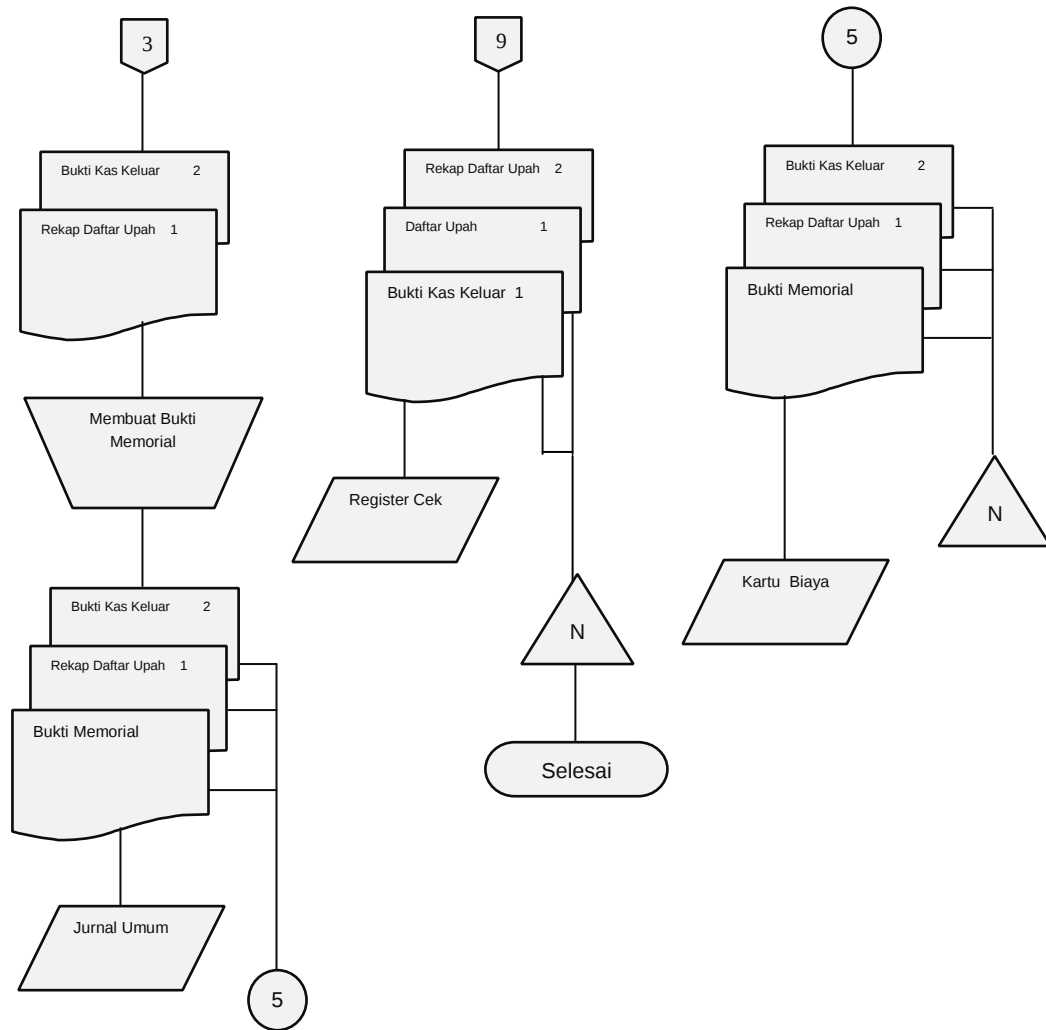
Bagian Kasa



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2008

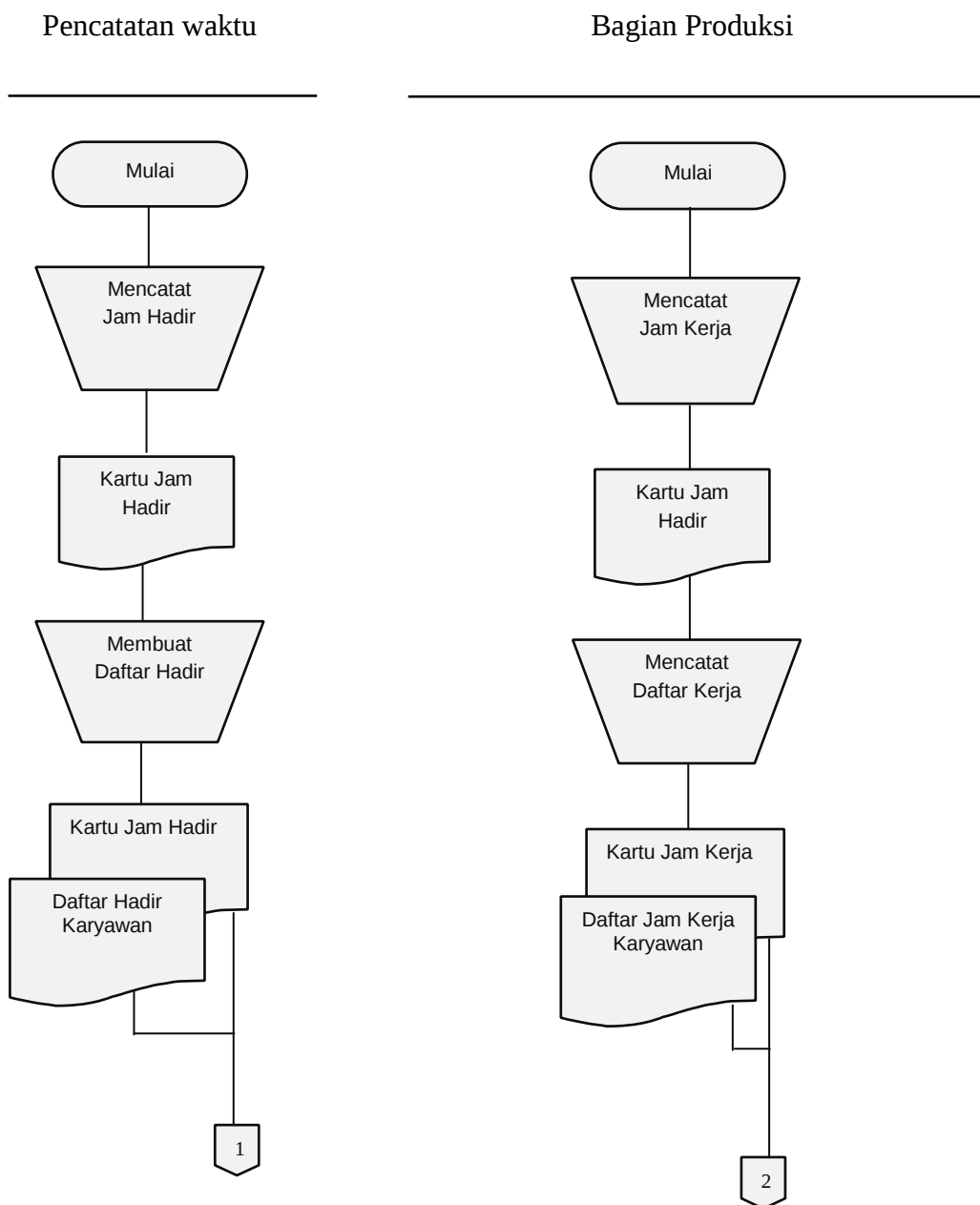
Gambar 2.3.6 Bagan alir sistem pengupahan (lanjutan)

Bagian Kasa



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2008

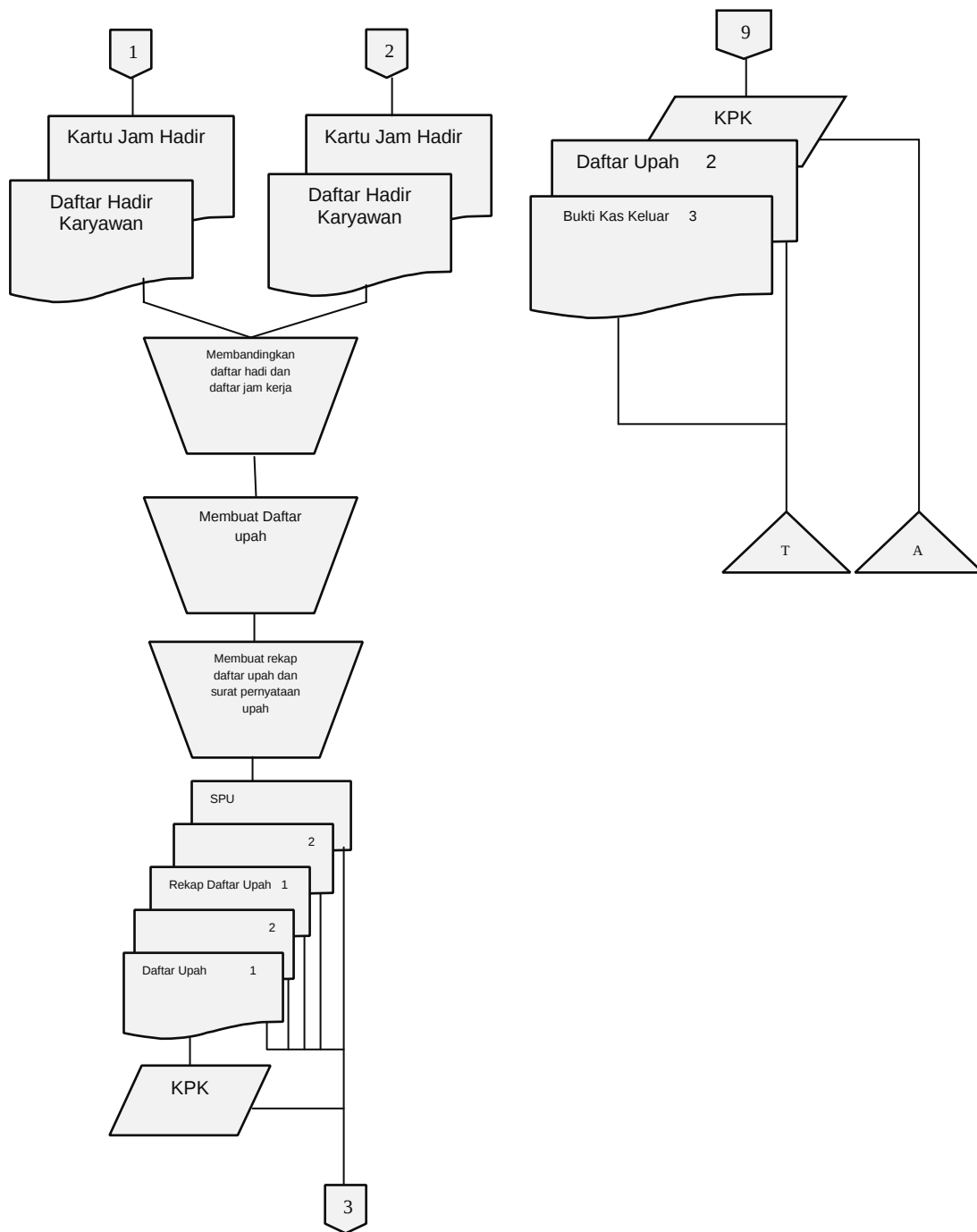
Gambar 2.3.6 Bagan alir sistem penggajian (lanjutan)



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2008

Gambar 2.3.6 Bagan alir sistem pengupahan (lanjutan)

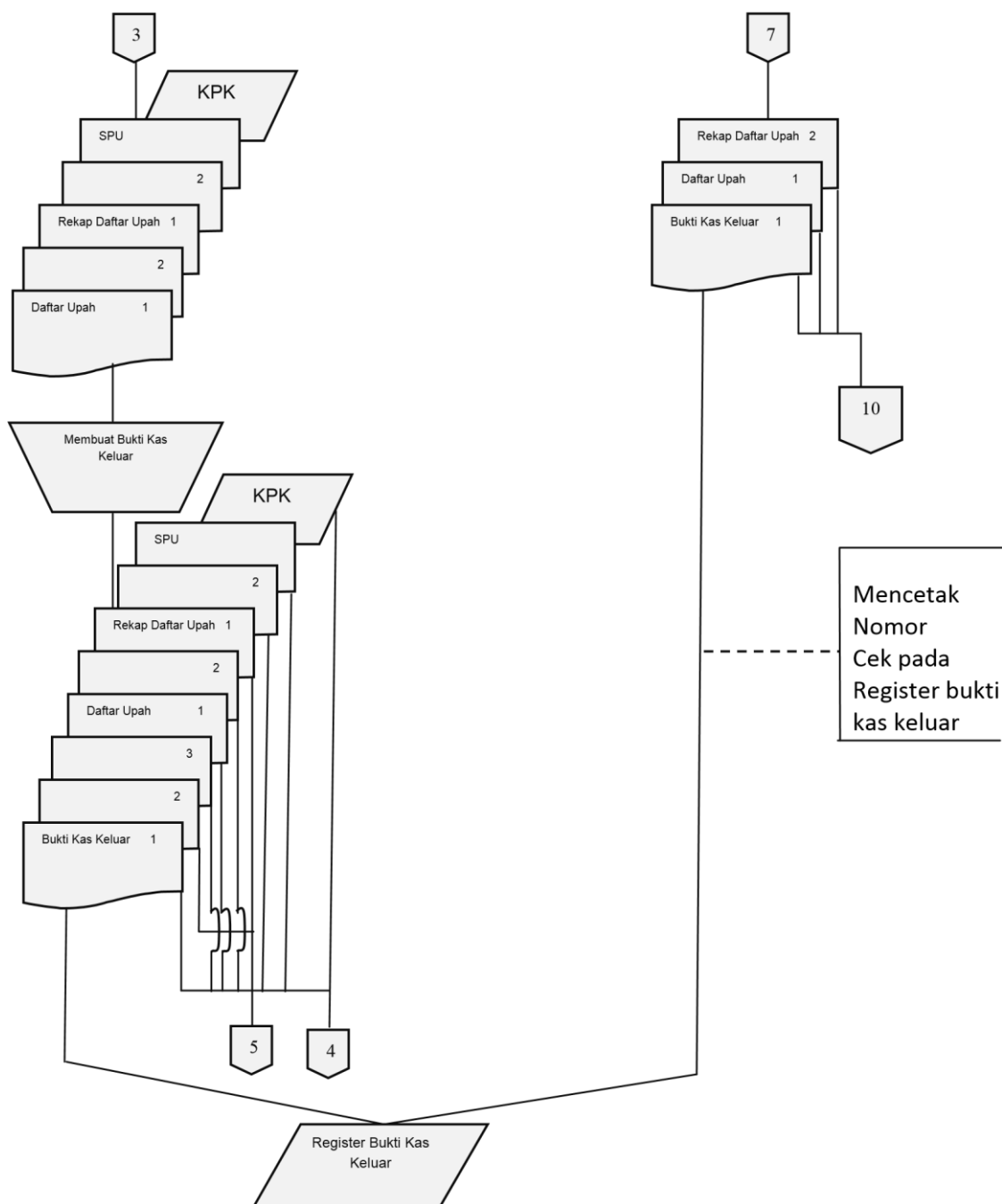
Bagian Gaji dan Upah



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2008

Gambar 2.3.6 Bagan alir sistem pengupahan (lanjutan)

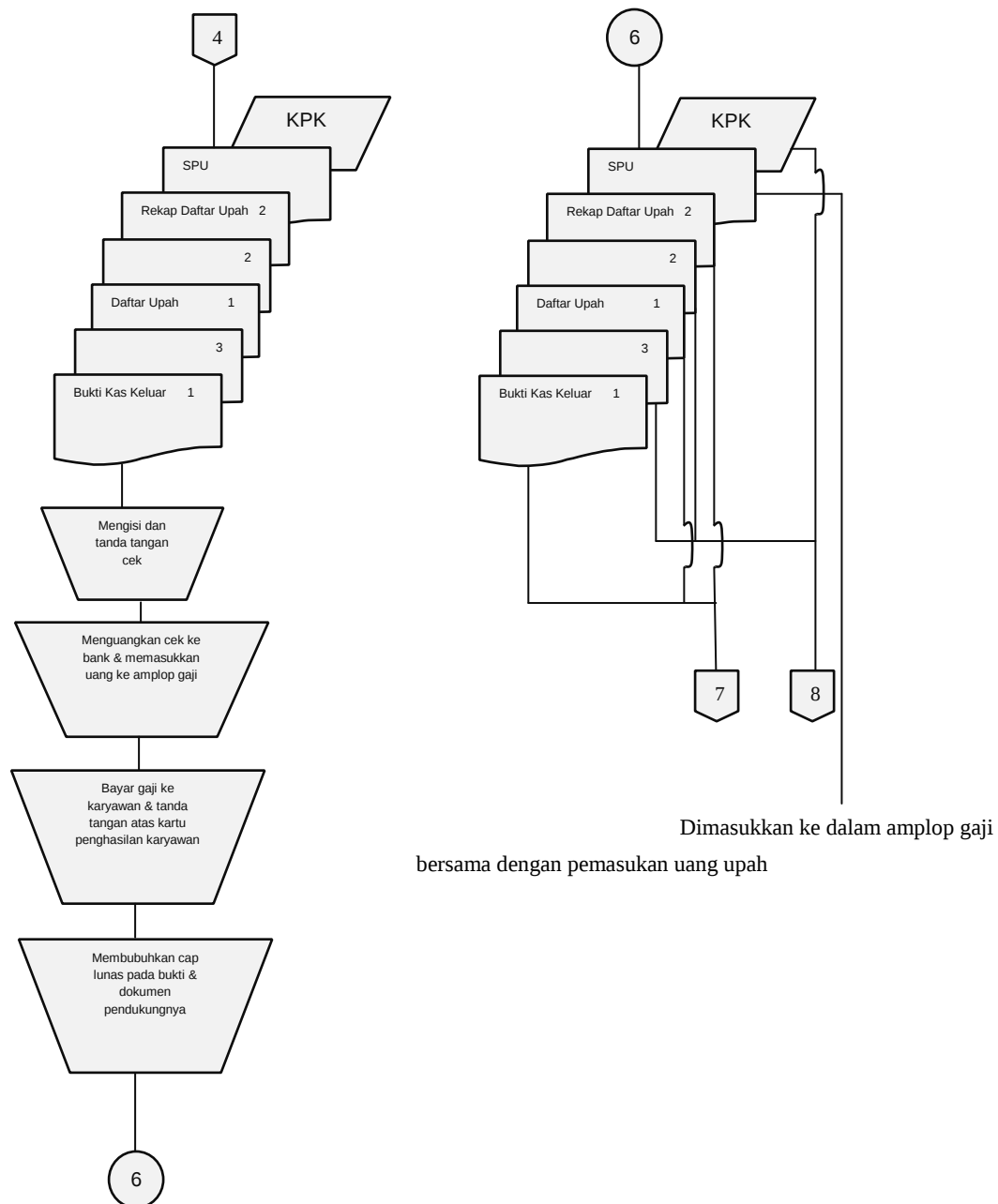
Bagian Utang



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2008

Gambar 2.3.6 Bagan alir sistem pengupahan (lanjutan)

Bagian kasa



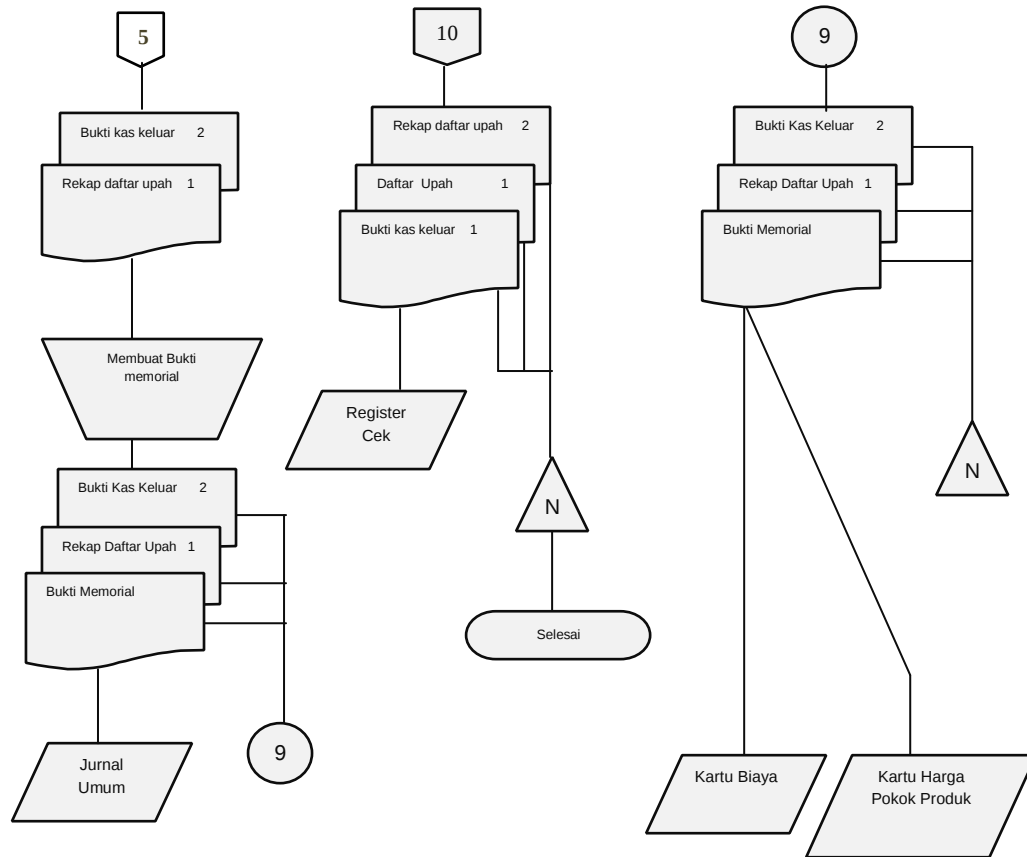
Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 20

Gambar 2.3.6 Bagan alir sistem pengupahan (lanjutan)

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu

Biaya



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2008

Gambar 2.3.6 Bagan alir sistem pengupahan (lanjutan)