

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan dan tidak terlepas dari prosedur prosedur yang saling berkaitan yang satu dengan yang lainnya 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 dengan kebutuhan serta luas atau tidaknya ruang lingkup operasi perusahaan. Sebelum membahas terlebih dahulu definisi sistem akuntansi, penulis akan membahas terlebih dahulu mengenai defisi sistem dan prosedur yang merupakan komponen penyusunan suatu sistem akuntansi. Berikut ini merupakan definisi sistem menurut para ahli antara lain:

Definisi sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2013:5) yaitu:

Sistem adalah sesuatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penugasan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Baridwan (2008:182) mengatakan bahwa definisi sistem adalah:

Suatu kerangka dan prosedur–prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Adapun pengertian sistem akuntansi itu sendiri menurut beberapa ahli diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menurut Mulyadi (2013:3), yaitu: sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Menurut Stettler seperti yang telah diterjemahkan oleh Baridwan (2007:4) mendefinisikan sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan 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 pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

3. Menurut Warren, dkk (2005:234) yang diterjemahkan oleh Farahmita, dkk dalam Kusnan (2010:9), yaitu:

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mengumpulkan (formulir, catatan dan laporan) dan mengelolanya untuk menjadi informasi keuangan, lalu melaporkannya kepada manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan dan berdasarkan pengertian di atas mengenai sistem akuntansi, terdapat kesamaan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri atas elemen-elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisasi sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam pengambilan keputusan.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu sistem dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun tujuan dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan adalah untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu,

ketepatan penyajian informasi. Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta berbagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

Untuk mencapai tujuan sistem akuntansi tersebut, maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa faktor penting, seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (2008:4), yaitu:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi itu harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawas intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal. Dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usaha yang ada pada perusahaan tersebut. Sistem pengendalian internal yang diterapkan dengan baik dalam perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang dipakai dalam organisasi, sehingga akan menciptakan lingkungan yang sehat dan saling mendukung satu sama lain pada setiap bagian yang ada dalam perusahaan. Berikut ini adalah pengertian sistem pengendalian internal menurut beberapa ahli :

Menurut Mulyadi (2013:164) yaitu :

Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Ardiyos berkata dalam Tuty (2012:11) menguraikan bahwa ada dua definisi pengendalian internal antara lain:

1. Pengendalian internal adalah suatu sistem yang disusun sedemikian rupa, sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi bagian yang lainnya.
2. Pengendalian internal adalah suatu pengujian kebenaran yang dilakukan dengan mencocokkan berbagai angka-angka dan transaksi yang dilaksanakan oleh petugas yang berbeda.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2013:163) dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)
Pengendalian Intern Akuntansi, yaitu bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administrative Control*)
Pengendalian Intern Administratif, yaitu meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Rahayu, dkk dalam Sistan (2012:10) tujuan-tujuan pengendalian intern, yaitu berikut ini:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Menjaga kekayaan
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi

2.2.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan, kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan. Dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern maka kekayaan akan lebih terjamin. Menurut Mulyadi (2013:164) unsur-unsur tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manager fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh orang yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*), perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keayaannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur

pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.3.1 Pengertian Gaji dan Upah

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam perusahaan. Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberi imbalan oleh perusahaan melalui gaji dan upah baik setiap bulan, minggu, maupun hari. Pengertian gaji dan upah menurut Mulyadi (2013:373) adalah sebagai berikut:

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Sedangkan upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan maupun karyawan pelaksana yang dibayarkan tetap pada tiap bulannya untuk gaji, sedangkan upah akan dibayarkan per hari, per minggu ataupun sesuai dengan hasil kerja yang dikerjakan.

2.3.2 Fungsi yang Terkait pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah 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.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data atas terjadinya suatu transaksi penggajian ataupun pengupahan. Dokumen tersebut dibagi menjadi beberapa macam antara lain menurut Mulyadi (2013:374), yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, pemberhentian sementara dari kerja (skorsing), pemindahan/mutasi dan lain-lain. Tembusan dokumen 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 jam hadir setiap karyawan perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. 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 setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar Gaji dan Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan pemotongan berupa PPh 21, utang karyawan, dan sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang di buat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setia karyawan dalam amplop gaji dan upah
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 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Perusahaan dalam memberikan gaji dan upah kepada karyawan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum
Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen.
2. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
3. Kartu Biaya
Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.3.5 Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Adapun prosedur sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013:385) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus mentandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatan waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.
2. Posedur Pencatatan Waktu Kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan 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 dan Upah**
 Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.
4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
 Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.
5. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
 Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh fungsi keuangan berdasarkan perintah dari fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.
6. **Prosedur Pembayaran Upah**
 Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek, lalu menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

2.3.6 Unsur Pengendalian Intern atas Penggajian dan Pengupahan

Agar pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan ini dapat diterapkan dengan baik, maka terlebih dahulu harus diketahui unsur-unsur dari pengendalian intern yang terdapat dalam sistem penggajian dan pengupahan tersebut. Menurut Mulyadi (2013:387) unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Organisasi
 1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- Sistem Otorisasi
 3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani Direktur Utama.
 4. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 5. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

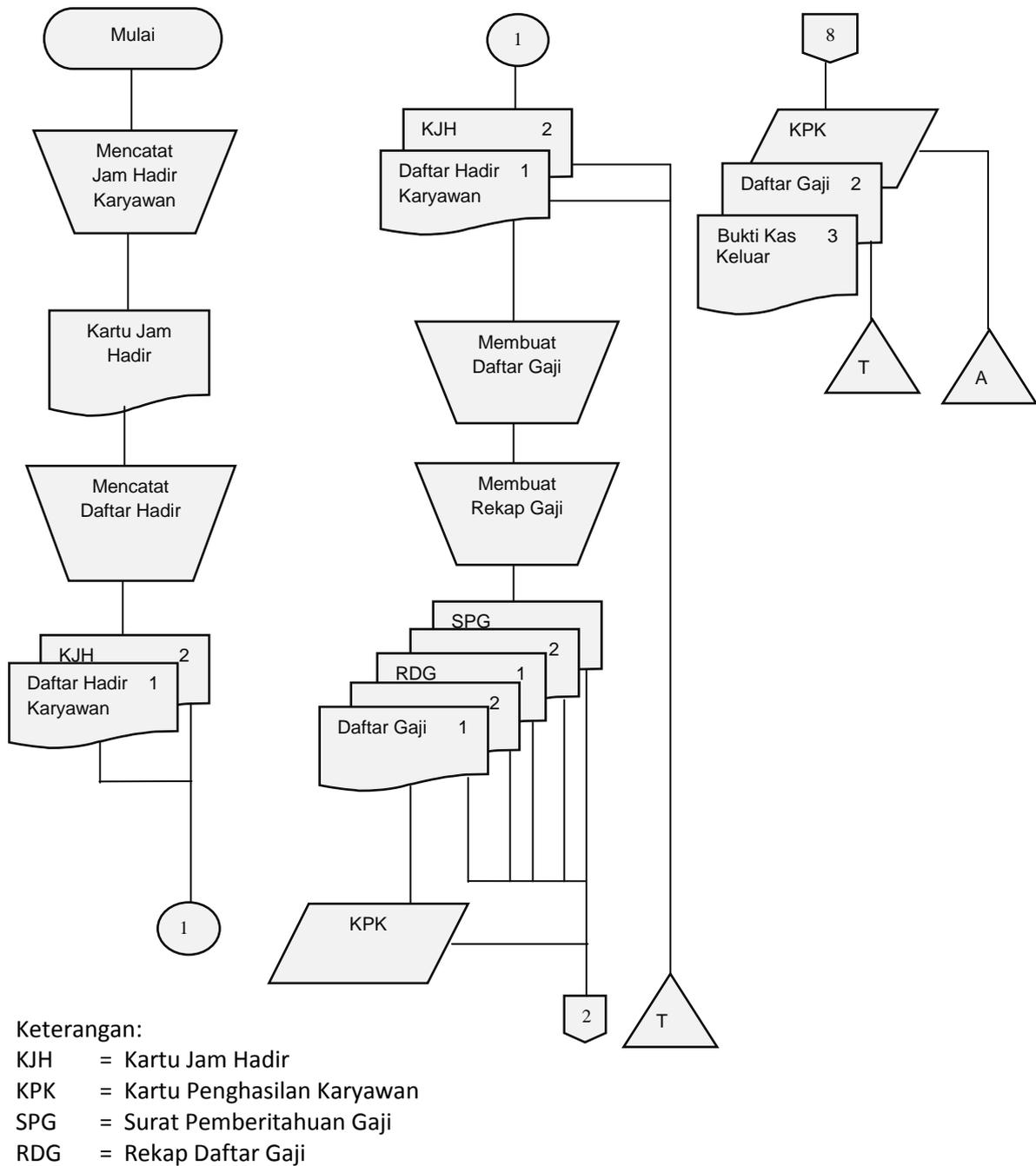
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- Prosedur Pencatatan
 10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 11. Tarif gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- Praktik yang Sehat.
 12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 13. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
 14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 15. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Untuk lebih memperjelas pemahaman tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka penulis akan memberikan bagan alir (*flowchart*) dari sistem tersebut dan dapat dilihat pada gambar 2.1 dan 2.2

Bagian Pencatatan Waktu

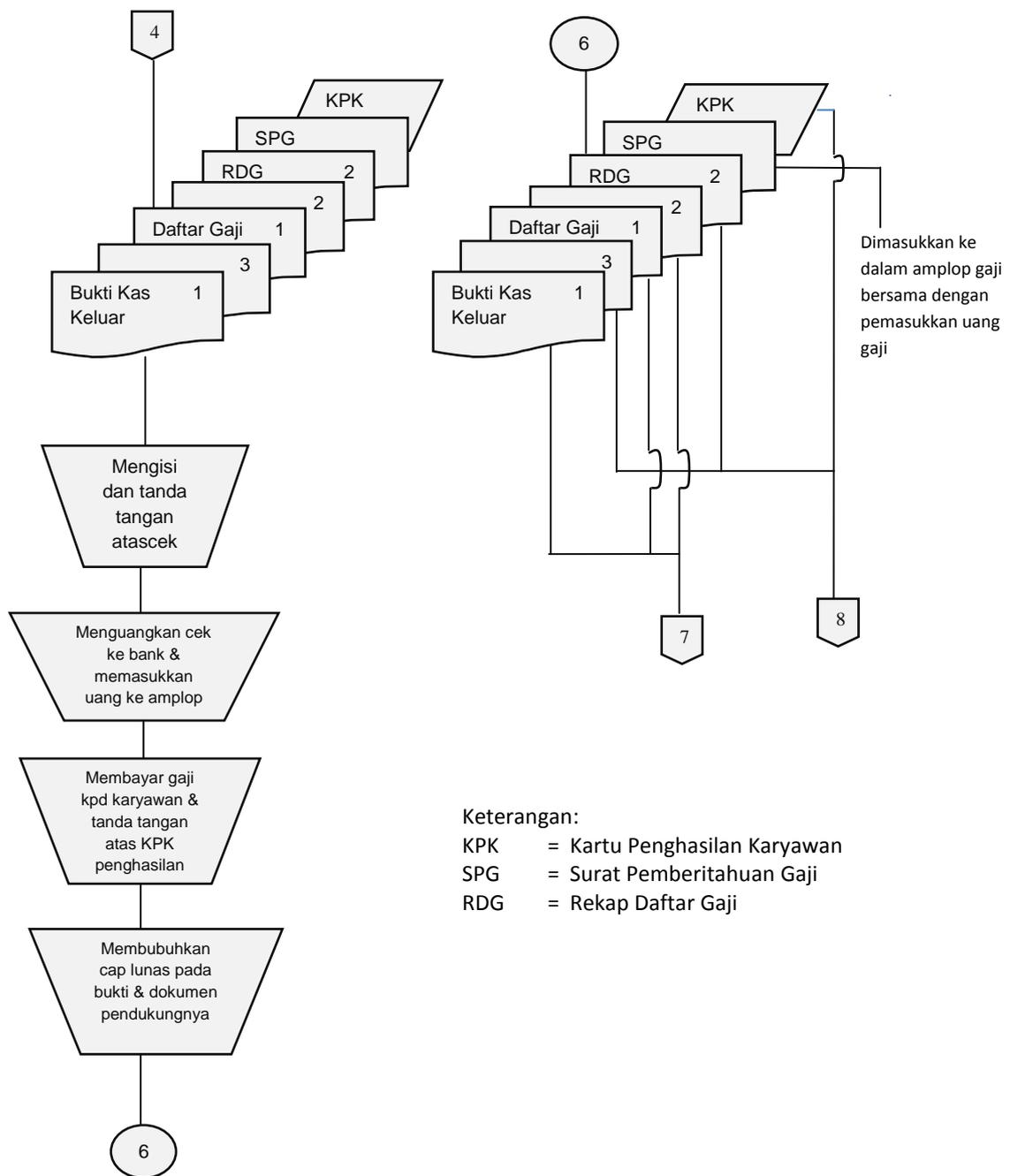
Bagian Gaji



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian

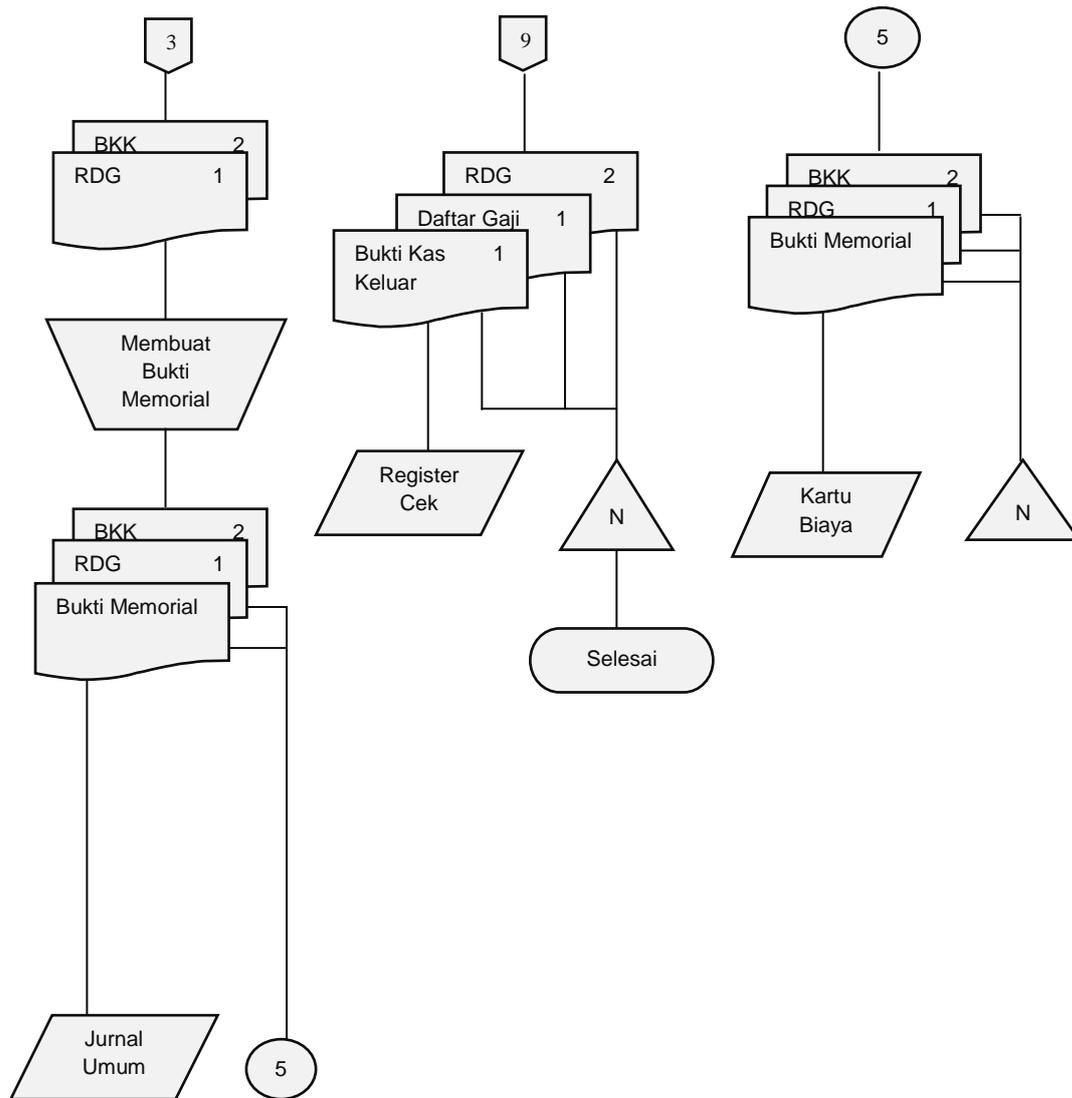
Bagian Kasa



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Kasa



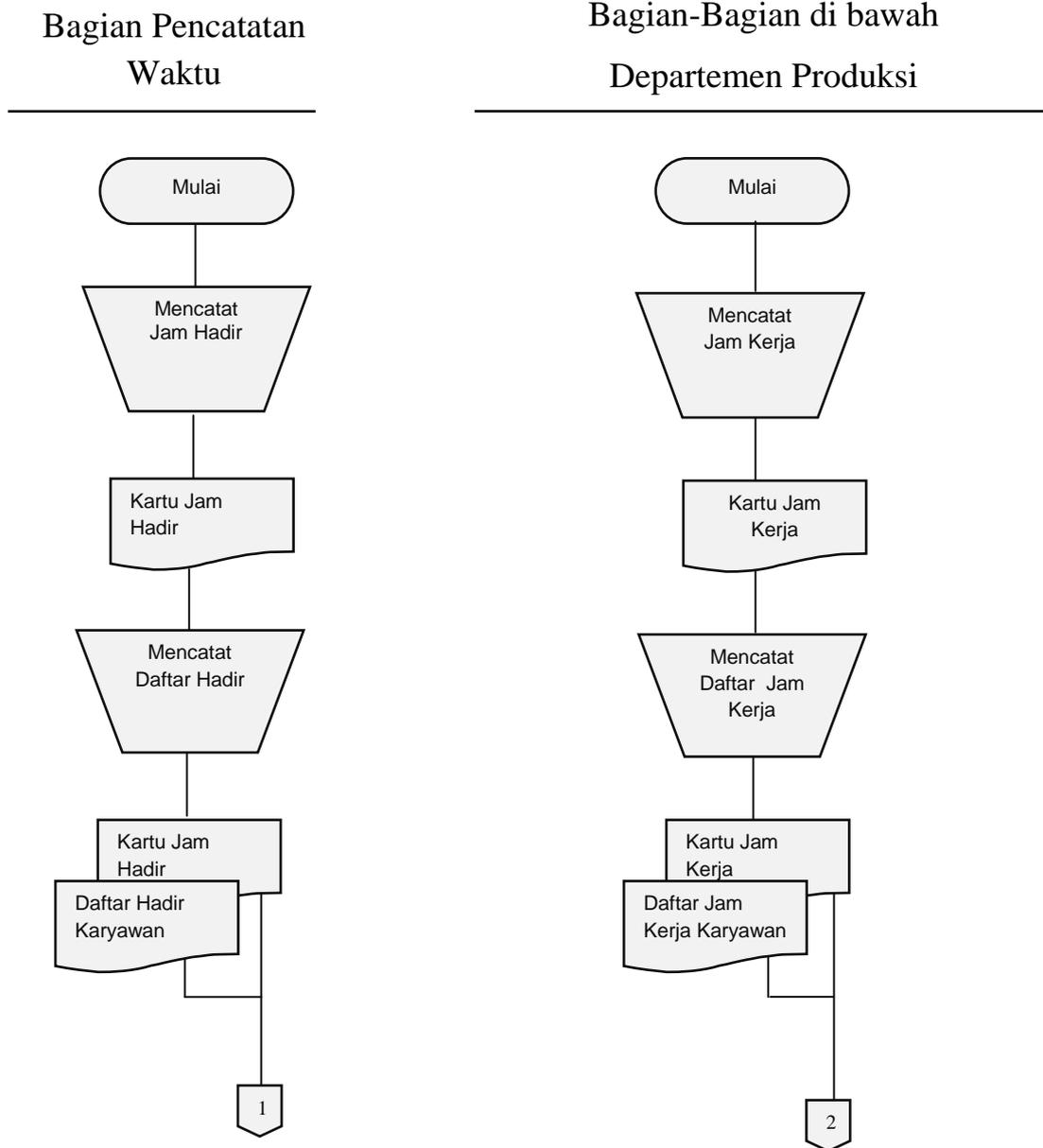
Keterangan:

BKK = Bukti Kas Keluar

RDG = Rekap Daftar Gaji

Sumber: *Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013*

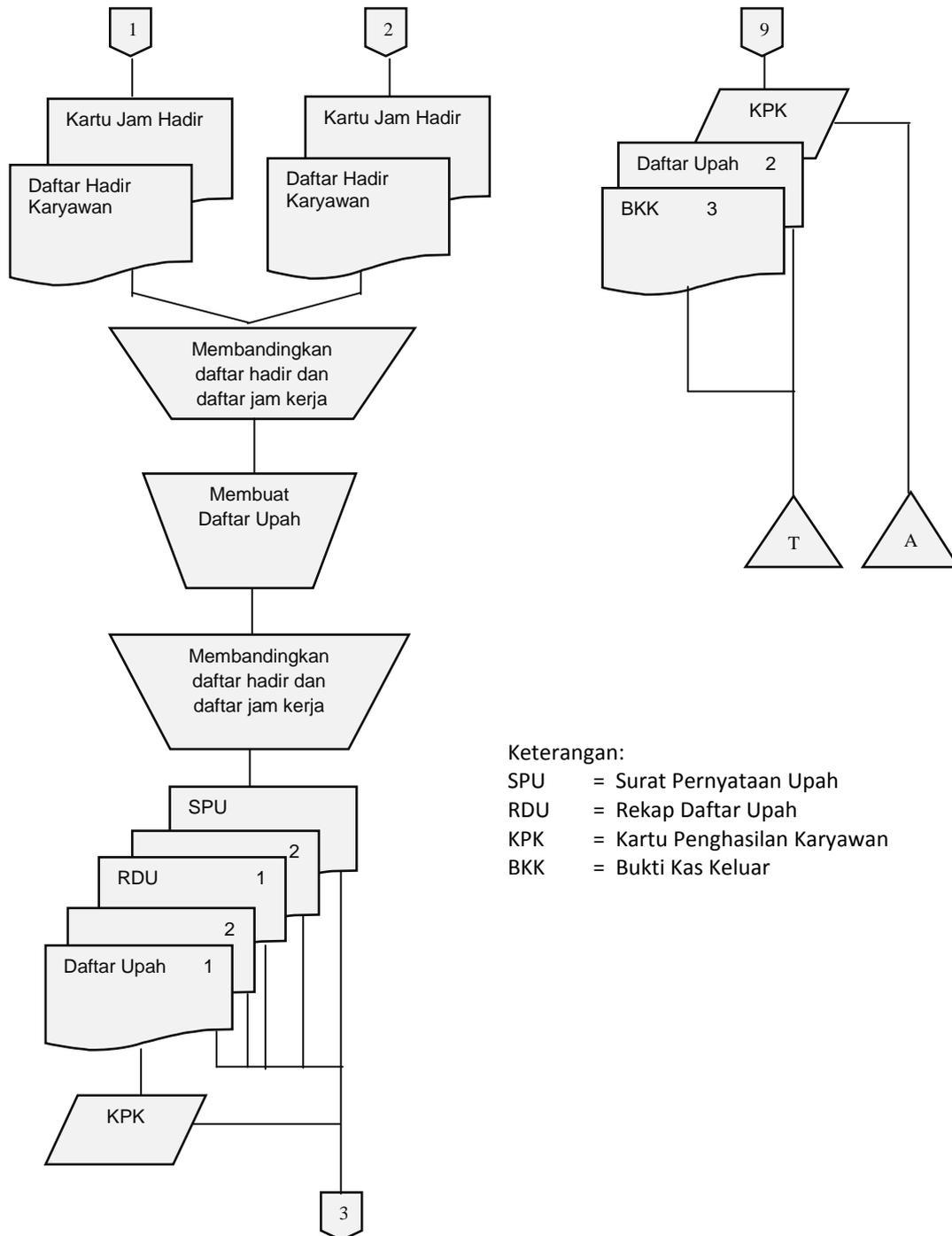
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan

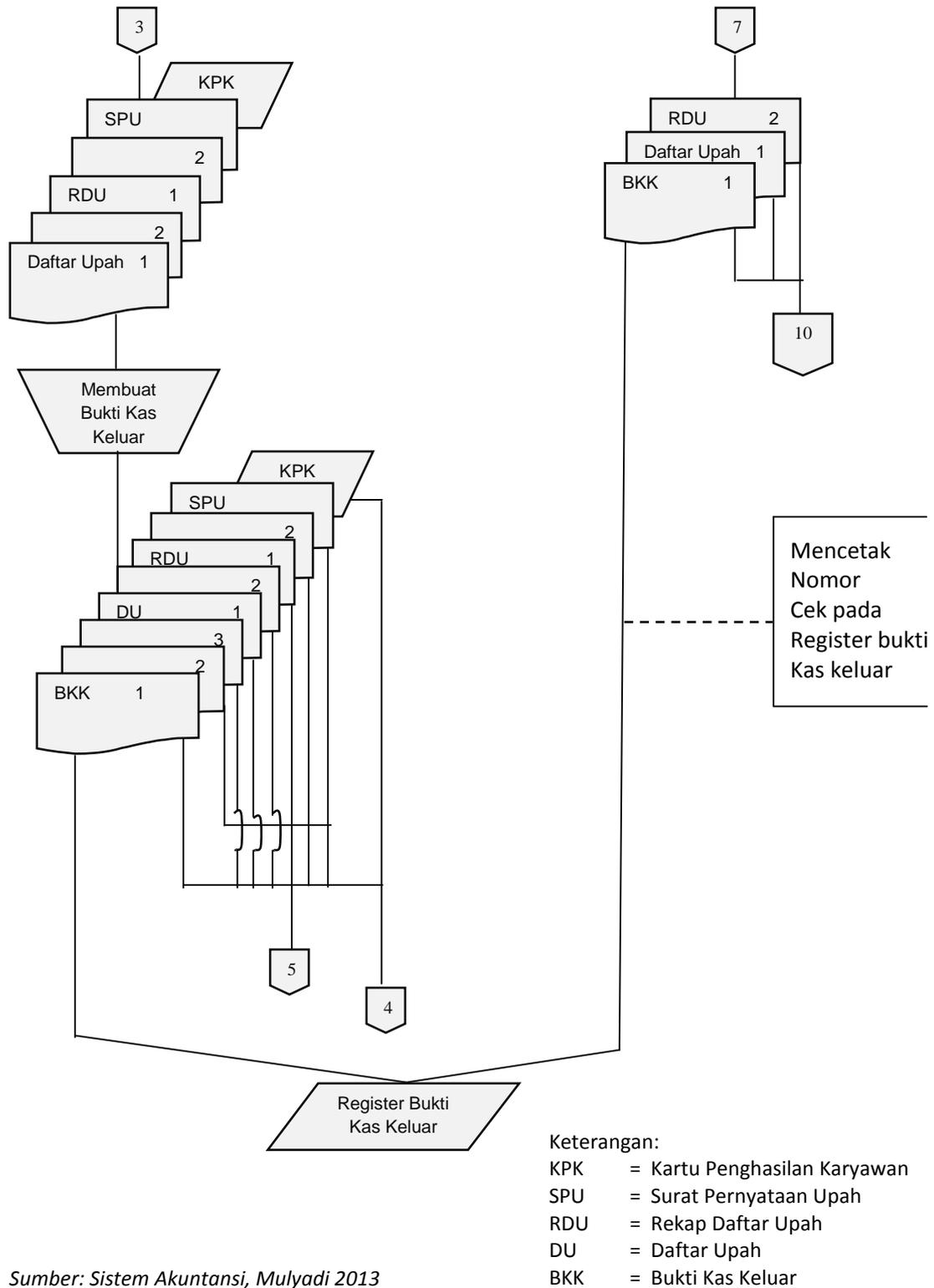
Bagian Upah



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Utang

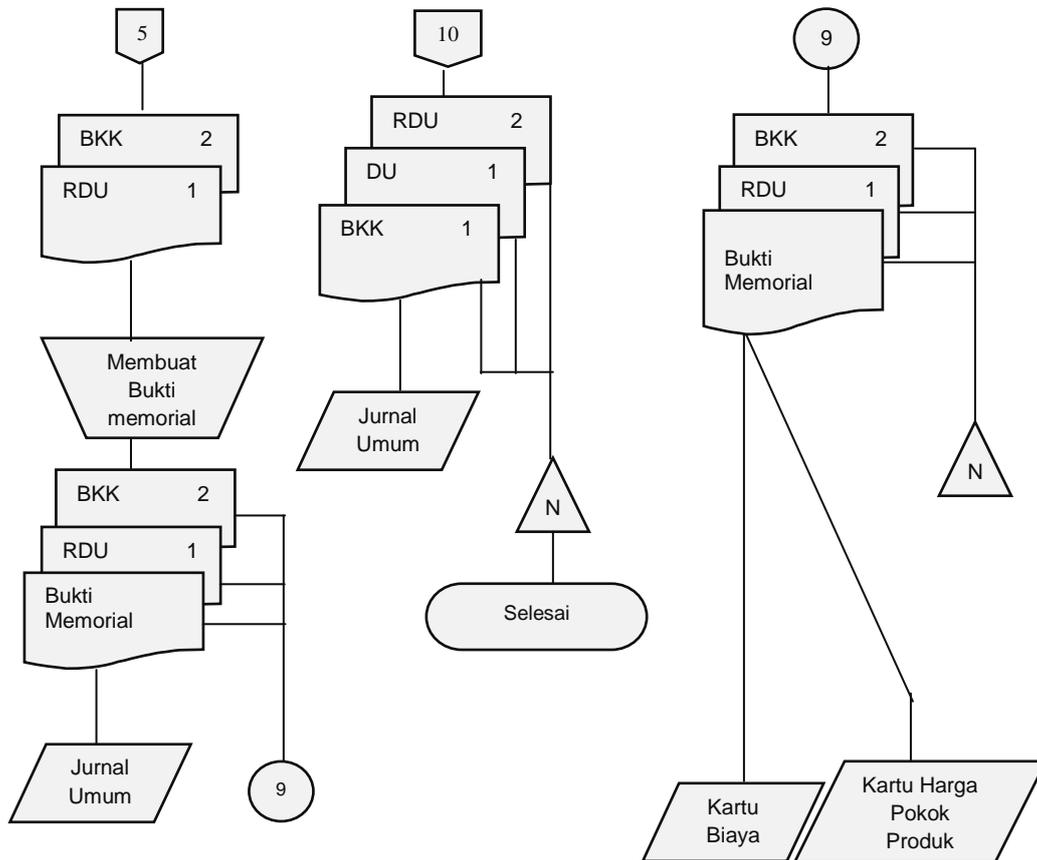


Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya



Keterangan:

- KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
- SPU = Surat Pernyataan Upah
- RDU = Rekap Daftar Upah
- DU = Daftar Upah
- BKK = Bukti Kas Keluar

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)