

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar Perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, di susun suatu sistem akuntansi. Sistem ini di rencanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu Perusahaan dapat di proses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu komputer.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:181) definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.”

Menurut Mulyadi (2016:3), definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

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

Menurut Steller yang diadaptasi oleh Baridwan (2010:3) definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen

untuk mengawasi usahanya, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Sedangkan menurut widjajanto pengertian sistem akuntansi (2001:4) adalah :

“Susunan berbagai formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkordinasi secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.”

Berdasarkan pengertian di atas mengenai sistem akuntansi, mempunyai kesamaan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri atas elemen-elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisir yang sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam mengambil keputusan.

Berikut ini elemen-elemen pokok dalam sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut

- a. **Formulir**
Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi untuk pertama kalinya di atas selembar kertas sebagai dasar pencatatan kedalam catatan. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi.
- b. **Jurnal**
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. **Buku besar**
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. **Buku pembantu**
Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.
- e. **Laporan**
Merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Berdasarkan uraian di atas dijelaskan pentingnya sistem akuntansi dalam suatu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan. Apabila perusahaan menyadari hal tersebut, tentu sistem akuntansi akan

diterapkan oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15) ada empat tujuan umum pengembangan sistem akuntansi :

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

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.2.1 Pengertian Gaji dan Upah

Tenaga kerja merupakan factor produksi yang sangat peting dalam perusahaan. Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberikan imbalan oleh perusahaan melalui gaji dan upah baik tiap bulanan, mingguan, dan harian.

Menurut Soemarso (2009:335) pengertian gaji dan upah yaitu Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang di beri tugas-tugas administrative dan pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Di samping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain.

Menurut Mulyadi (2016 : 309) pengertian gaji dan upah yaitu: Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang di lakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap perbulan.

2.2.2 Dokumen yang Diperlukan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian dan pengupahan ini juga sangat berpengaruh. Dokumen-dokume yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:310) adalah :

1. Dukumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pagkat pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahann dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim 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 di perusahaan.
3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan Daftar upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 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 perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat 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 sertiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karwawan 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.

2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Sistem akuntansi penggajian memerlukan catatan akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji menurut Mulyadi (2016:317) adalah :

- a. Jurnal Umum
Dalam Pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam Perusahaan.

- b. **Kartu Harga Pokok Produk**
Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan karena pesanan tertentu.
- c. **Kartu Biaya**
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya xtenaga kerja non produksi setiap departemen dalam Perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dala kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.
- d. **Kartu Penghasilan Karyawan**
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Infoemasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.2.4 Fungsi yang Terkait

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi pengggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan.

Menurut Mulyadi (2016:317) fugsii yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. **Fungsi Kepegawaian**
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- b. **Fungsi Pencatat Waktu Hadir**
Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.
- c. **Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
- d. **Fungsi Akuntansi**
Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

1. Bagian Utang
Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut
 2. Bagian Kartu Biaya
Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.
 3. Bagian Jurnal
Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.
- e. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.5 Jaringan yang Membentuk Sistem

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Prosedur dibuat agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan tertatadenga rapi dalam bekerja.

Menurut Mulyadi (2016:319) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur Pembayaran gaji

Penjelasan sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatat 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. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau

dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur pencatat waktu kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
Dalam produksi distribusi kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

Berdasarkan uraian di atas sistem akuntansi penggajian memiliki jaringan prosedur tertentu yang membentuk sistem tersebut. Pada umumnya jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan pada setiap perusahaan adalah sama namun dapat beda pula berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.

2.3 Pengertian, Tujuan dan Unsur Sistem Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi yang baik tak lepas oleh sistem pengendalian yang baik intern yang baik pula. Hal ini karena, sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usaha yang ada pada perusahaan. Adanya sistem pengendalian intern yang baik dip perusahaan akan dapat menciptakan lingkungan yang harmonis, dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Ada beberapa pendapat dari para ahli mengenai sistem pengendalian intern, antara lain menurut Mulyadi (2016 : 129)

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga aset organisasi,

mengecek ketelitian dan keadalaman data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Zaki Baridwan sistem pengendalian intern (2010 : 13) adalah sebagai berikut :

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang di gunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan definisi di atas, maka pengendalian intern memiliki tujuan yaitu menurut Mulyadi (2016 : 140) sebagai berikut :

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

Berdasarkan pengertian dan tujuan di atas, bahwa pengendalian intern begitu penting bagi pimpinan perusahaan dalam menjalankan perusahaan. Karena penegndalian intern merupakan alat pengawas yang dapat memberikan informasi laporan-laporan analisa yang akurat mengenai efektifitas perusahaan.

2.3.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk merancang sistem pengendalian akuntansi berawal dari tujuan akuntansi. Dengan memperhatikan rician dari tuujuan sistem akuntansi, kemudian disusun unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern akuntansi terhadap transaksi pokok tertentu. Dengan merincikan unsur-unsur pokok sistem penegndalian intern menurut Mulyadi (2016 : 130) sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian)
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

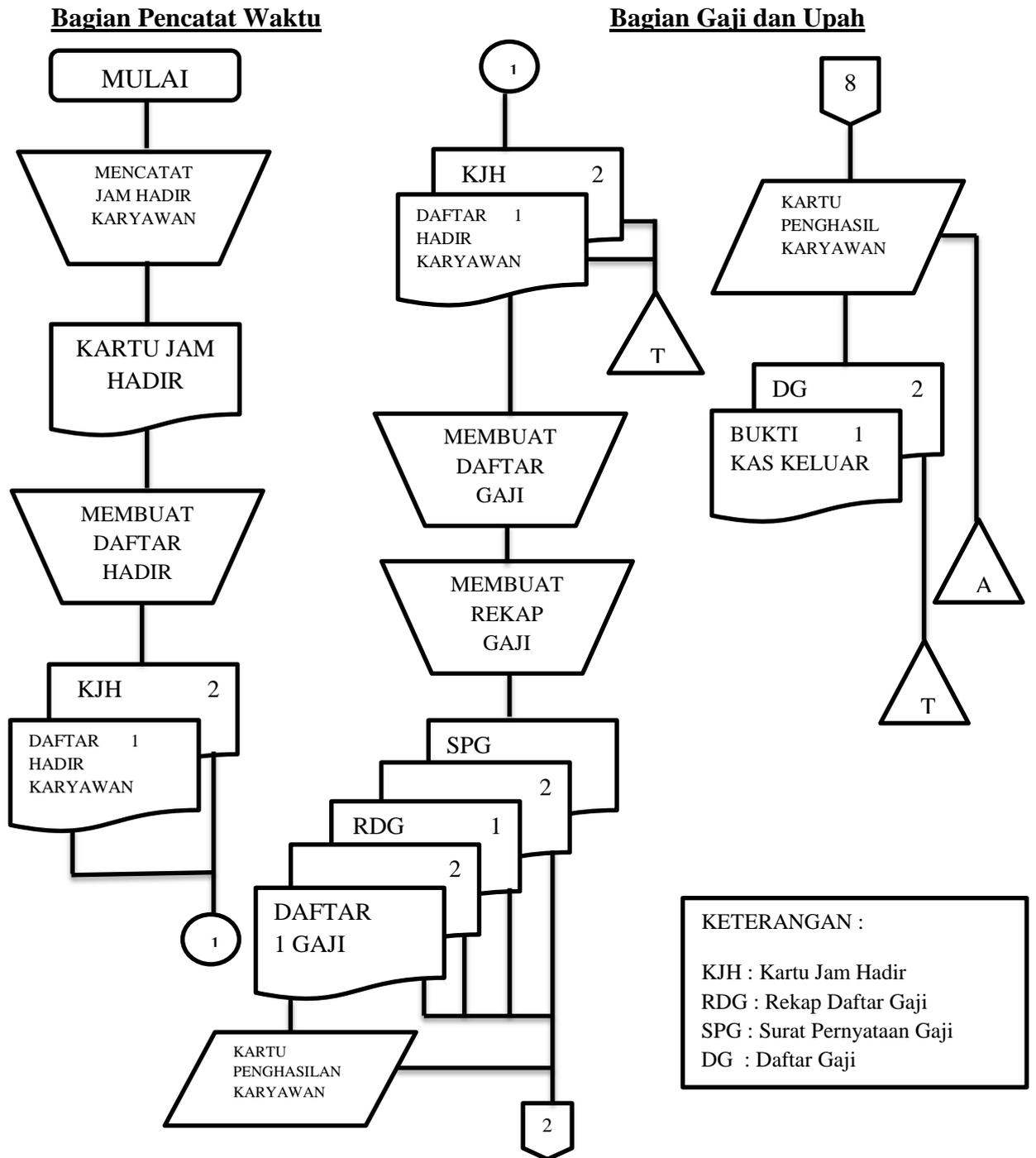
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dan pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi, sehingga pada akhirnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan 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 dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga penendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - 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. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan dengan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
 - d. Peraturan jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keadaan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem penegndalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI).
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi sistem otorisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur penegndalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya kan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

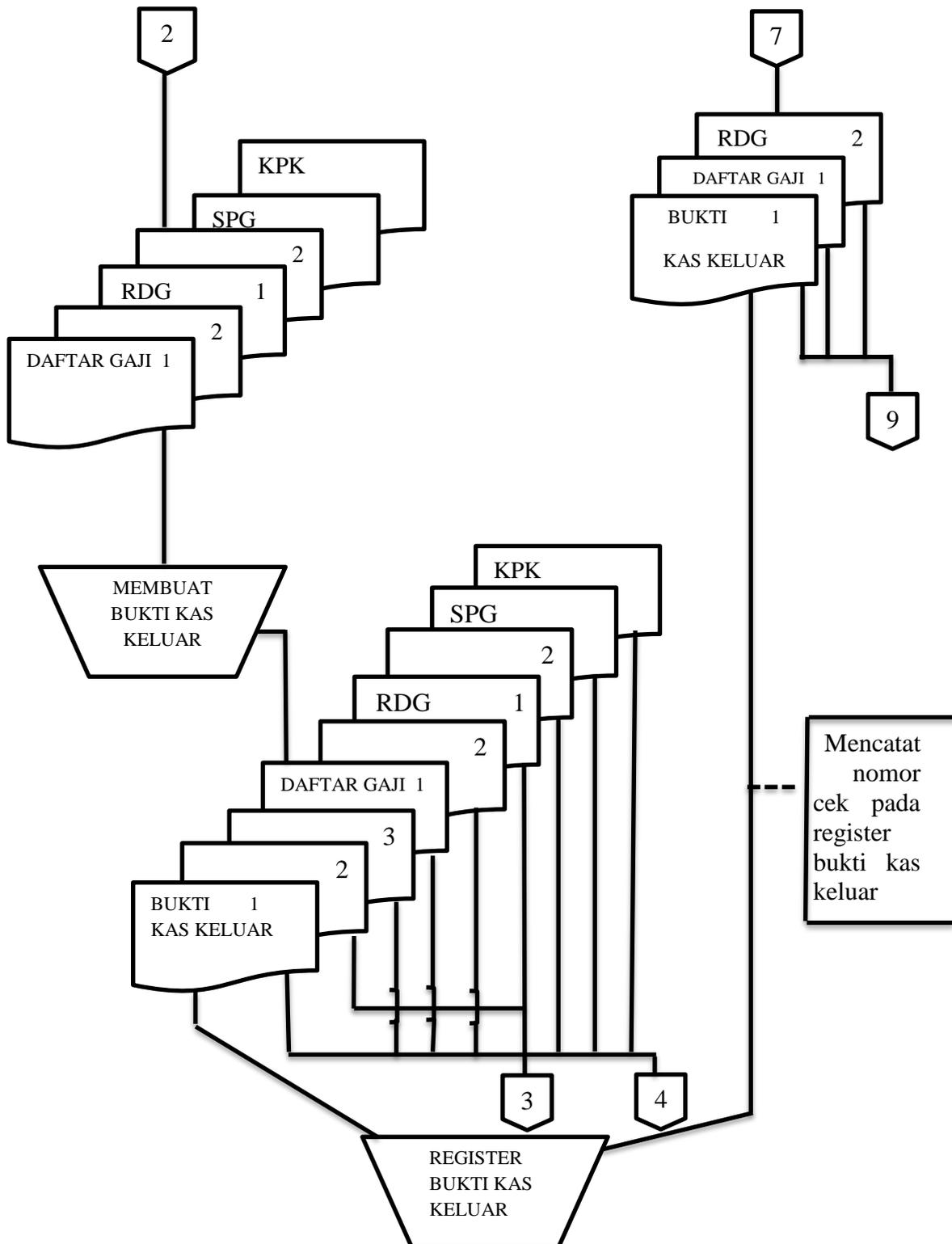
2.2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



KETERANGAN :
 KJH : Kartu Jam Hadir
 RDG : Rekap Daftar Gaji
 SPG : Surat Pernyataan Gaji
 DG : Daftar Gaji

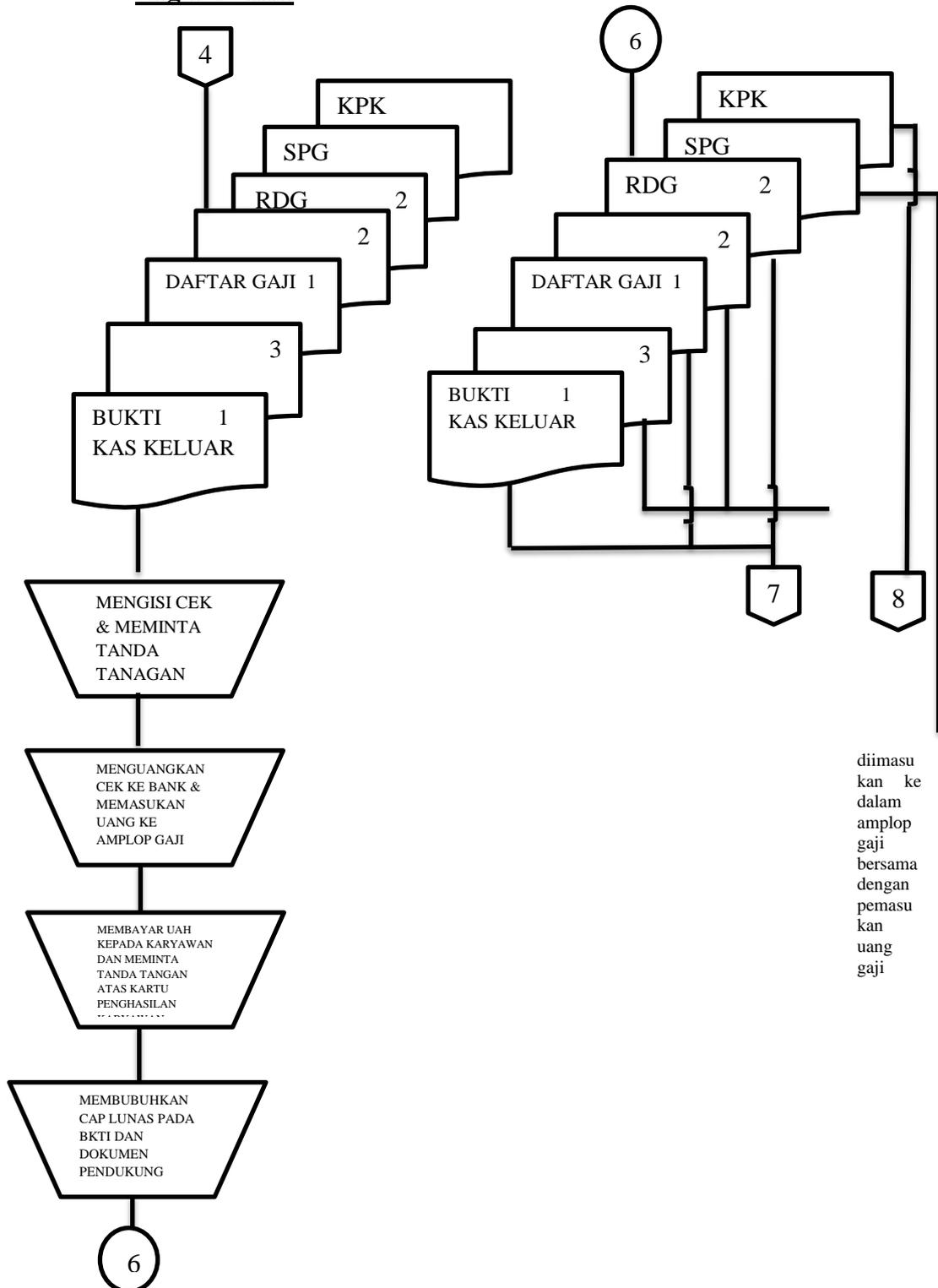
Sumber : Milyadi, 2016:325

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Utang



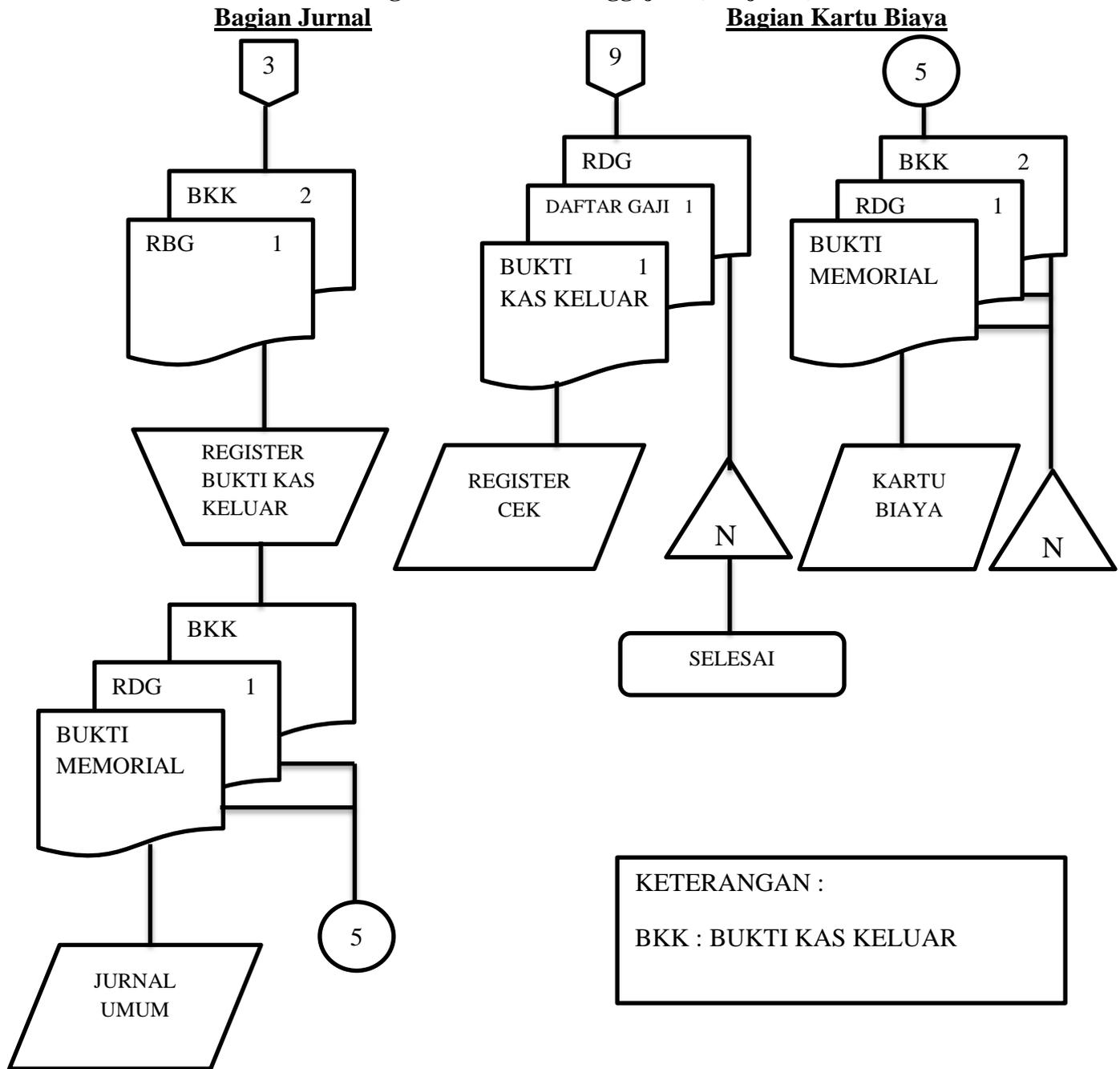
Sumber : Milyadi, 2016:326

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Kassa



Sumber : Milyadi, 2016:327

Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)



Sumber : Milyadi, 2016:328