

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak intern seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Pihak ekstern seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Sebelum membahas pengertian sistem akuntansi lebih lanjut, maka perlu diketahui terlebih dahulu pengertian prosedur dan sistem dari pendapat para ahli. Pengertian prosedur menurut Marom (2004:1) yaitu :

“Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap peristiwa atau kejadian yang berulang-ulang”.

Menurut Mulyadi (2001:5)

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa peran dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan pengertian prosedur yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dikatakan bahwa prosedur adalah urutan-urutan kegiatan klerikel yang melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih dan dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dengan kata lain prosedur merupakan kegiatan klerikel secara bertahap yang dilakukan oleh beberapa orang yang bertujuan sebagai jaminan keseragaman transaksi.

Mulyadi (2001 : 6) Menyatakan tentang urutan kegiatan klerikal atau *clerical operatioan* adalah :

“Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, mensortir, memindahkan, dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar”.

Kemudian yang diketahui selain prosedur yaitu pengertian sistem dan sistem akuntansi. Berikut ini beberapa pengertian sistem : Menurut Bodnar dan Hopwood yang diadaptasi oleh Yusuf (2004 : 1) yaitu :

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

Sistem menurut Baridwan (2002 : 4) yang dikutip dari pendapat Moscovice :

“Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuantujuan tertentu”.

Sistem menurut Narko (2007:1) “Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2008 : 2) : “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Selanjutnya pengertian sistem akuntansi menurut Baridwan yang dikutip dari pendapat Stettler (2002 : 3) yaitu :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedurprosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang sahan, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Menurut Mulyadi (2001:3) :

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

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2005:181) :

“Sistem akuntansi suatu organisasi 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”.

Dari definisi-definisi diatas, diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak - pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan – kebijakan atau tindakan - tindakan yang akan dilakukan dimasa akan datang.

2.1.1.1 Elemen Sistem Akuntansi dan Faktor-faktor yang Diperhatikan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Elemen sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan-catatan yang terdiri dari jurnal dan buku besar serta laporan. Lebih lanjut pengertian masing-masing elemen sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:4) sebagai berikut :

1. Formulir
Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku besar
Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu
Buku pembantu adalah buku yang berisi tentang rekening-rekening pembantu guna merinci data yang tercantum di rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan
Laporan merupakan hasil akhir dalam proses akuntansi yang berupa neraca, laba-rugi dan laporan perubahan modal, laporan perubahan laba yang ditahan.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2002:7) :

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

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan terdapat tujuan umum, menurut Muyadi (2001:19) yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru berdiri atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalani selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh pengembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyampaiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga

perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

2.2 Pengertian Gaji

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai definsi gaji antara lain menurut Ruky (2001 : 8) yaitu : “ Gaji adalah pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan.”

Dalam pengertian lain menurut Mulyadi (2001 : 377) yaitu :

“Gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajemen, umumnya gaji dibayarkan berdasarkan pembayaran perbulan”.

Pengertian gaji menurut Soemarso (2004: 335) :

“Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada karyawan yang diberi tugas-tugas administrative dan pimpinan. Pada umumnya diterapkan secara bulanan atau tahunan”.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa gaji merupakan pembayaran atas jasa kerja yang dilakukan karyawan berdasarkan perhitungan dan periode kerja tertentu. Gaji akan dibayarkan kepada pekerja tetap dan profesional.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian memiliki dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, dan unit organisasi yang terkait agar kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan dapat dihindari.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi (2001 : 374) adalah :

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

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat ada empat macam informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen, dimana semua informasi tersebut

digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pihak manajemen. Fungsi yang terkait dengan system akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Fungsi-fungsi tersebut dalam menjalankan perannya masing-masing dilakukan dengan cara terkomputerisasi, yang sebelumnya digunakan secara manual menurut Mulyadi (2003 : 383) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan pempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian 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 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
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan
 - a. Bagian Utang
Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantumkan dalam daftar gaji dan upah.
 - b. Bagian Kartu Biaya
Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.
 - c. Bagian Jurnal
Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, menguangkan cek tersebut ke bank.

Prosedur-prosedur yang terkait dengan cara terkomputerisasi. Prosedur-prosedur terkait dalam sistem akuntansi penggajian meliputi prosedur pencatatan waktu dan prosedur bagian penggajian. Semula prosedur tersebut berjalan dengan manual, beralih ke sistem cara kerja komputerisasi

Dari uraian tersebut, dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dimana masing-masing fungsi tersebut saling berkaitan dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab mereka masing-masing.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2003 : 384) adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah.
2. Kartu Jam Hadir.
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang berisi dengan mesin pencatat waktu. Dapat dilihat pada lampiran 1.
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. Dapat dilihat pada lampiran 2
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 dan sebagainya. Dapat dilihat pada lampiran 3
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dapat dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dapat dilihat pada lampiran 4

6. Surat Pernyataan Gaji dan upah.
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah yang digunakan sebagai catatan setiap karyawan. Dapat dilihat pada lampiran 5.
7. Amplop Gaji dan Upah.
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap 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.

Dokumen-dokumen terkait tersebut yang sebelumnya dilakukan secara manual, dengan system akuntansi penggajian terkomputerisasi maka dokumen dapat dilakukan secara simultan, tingkat akurasi tinggi, dan pelaporan waktu yang lebih cepat.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi : jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Catatan yang digunakan tersebut sebelumnya dilakukan dengan cara manual. Dengan penerapan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi maka akan dilakukan secara terkomputerisasi. menurut Mulyadi (2003 : 386) adalah :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen atau bagian dalam perusahaan.
3. Kartu Biaya
Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen atau bagian dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

Setiap penggajian memiliki jaringan prosedur tertentu yang akan membentuk sistem tersebut yang umumnya pada setiap perusahaan adalah sama, namun dapat pula berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan suatu perusahaan. Prosedur sistem penggajian menurut Mulyadi (2003 : 389) yaitu :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur 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 pada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat dan daftar gaji bulan sebelumnya.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah dapat dikakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan

2.4 Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian ini meliputi struktur organisasi, prosedur pencatatan dan sistem otorisasi serta praktek yang sehat. Penjelasan mengenai keempat elemen sistem akuntansi tersebut menurut Mulyadi (2001 : 391) adalah sebagai berikut :

Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatat 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 ditandatangani oleh direktur utama.
4. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan atas sutar potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fingsi kepegawaian.
5. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
6. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh bagian fungsi akuntansi.

Prosedur Pencatatan

7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
8. Tarif upah yang tercantum dalam jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktek yang Sehat

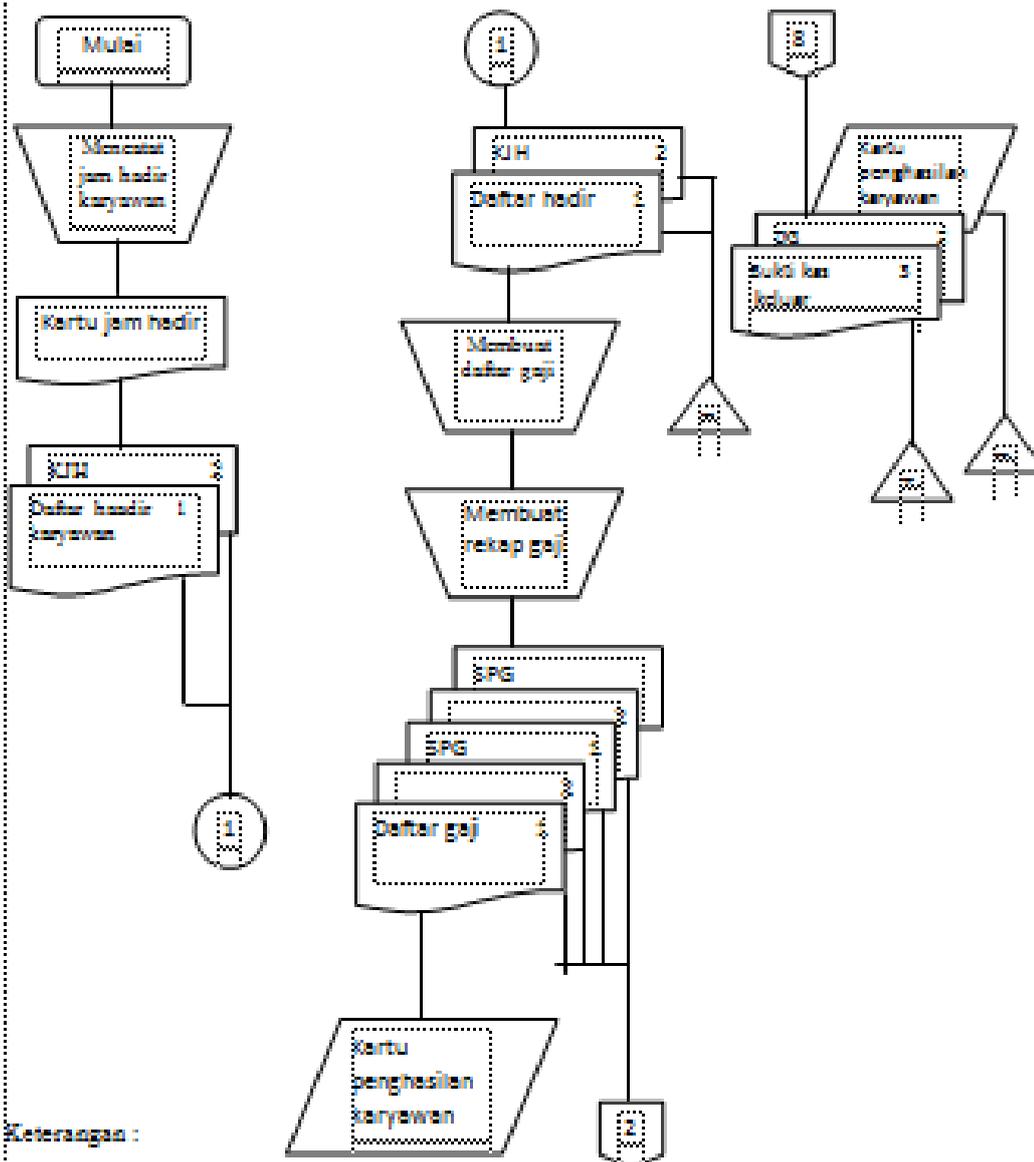
9. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
10. Pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
11. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
12. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
13. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini dapat dilihat bagan alir dari sitem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:392) pada gambar 2.1:

Gambar 2.1
Bagan Alir Akuntansi Penggajian

Bagian Pencatatan Waktu

Bagian Gaji



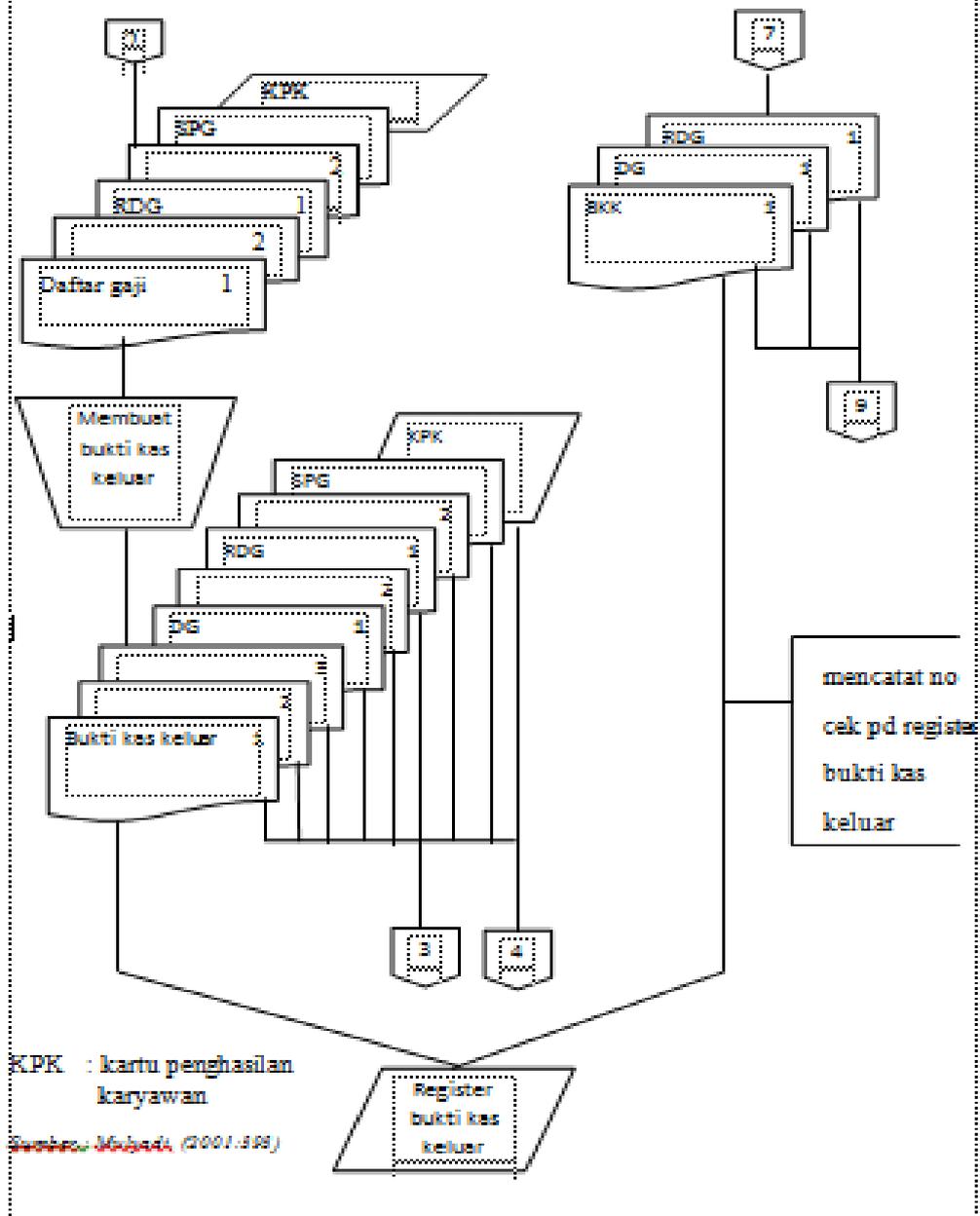
Keterangan :

- KJH : Kartu Jam Hadir
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- DG : Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan gaji
- DH : Daftar Hadir

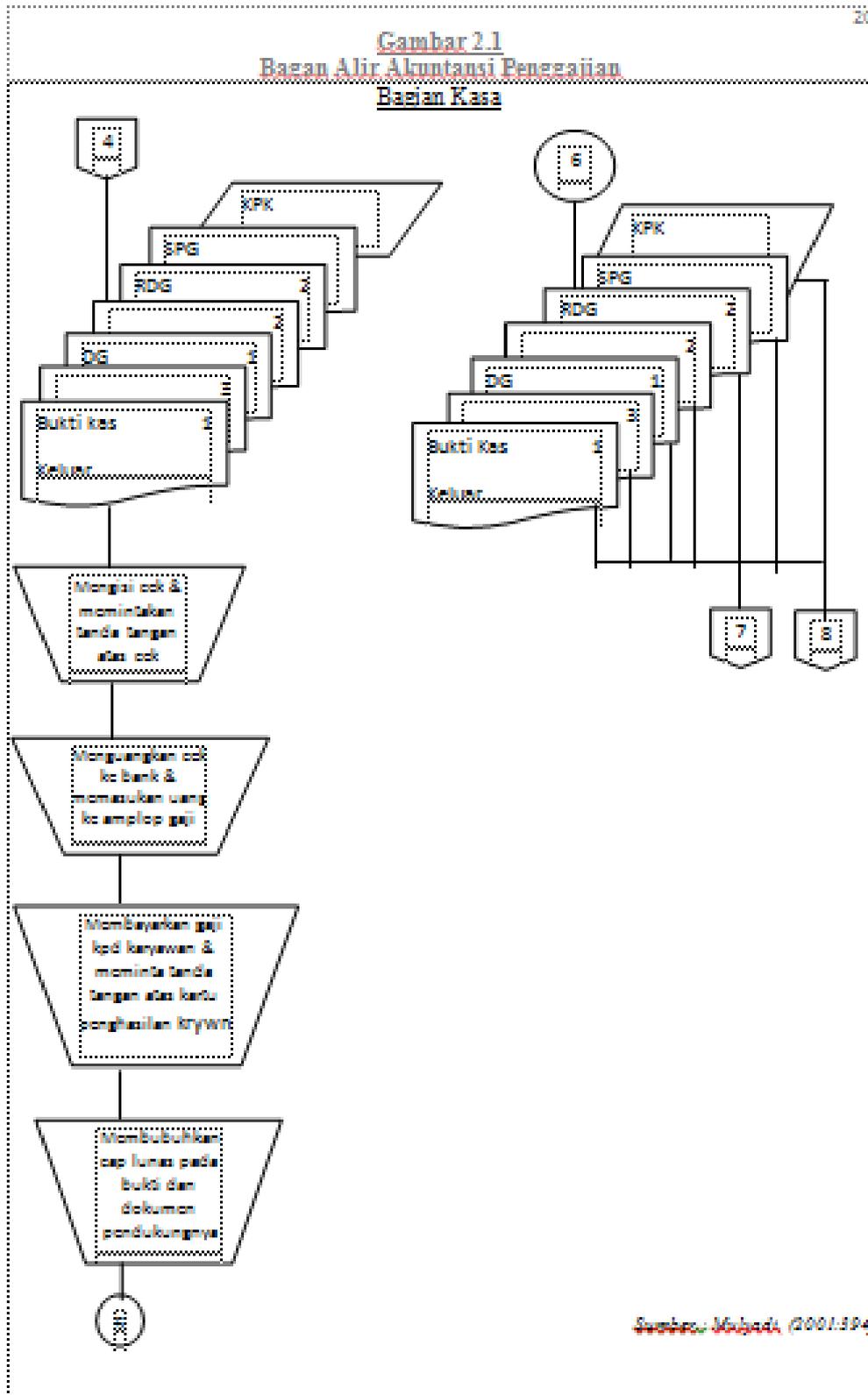
Sumber : Mulyadi, (2001:392)

Gambar 2.1
Bagan Alir Akuntansi Pengeluaran

Bagian Utang



Gambar 2.1
Bahan Alir Akuntansi Penerimaan
Bahan Kasa



Sumber: Mahjidi, (2001:194)

Keterangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Pencatat Waktu

- Prosedur ini dimulai pada saat bagian pencatat waktu mencatat jam hadir karyawan, dan membuat dokumen kartu jam hadir lalu mengisi daftar hadir. Dokumen Kartu Jam Hadir dan Daftar Hadir Karyawan ini diserahkan ke bagian gaji.

Bagian Gaji dan Upah

- Setelah menerima dokumen Kartu Jam Hadir dan Daftar Hadir Karyawan dari bagian pencatat waktu, kedua dokumen ini diarsipkan permanen menurut tanggal. Lalu bagian gaji membuat daftar gaji dan membuat rekap gaji.
 - Surat Pernyataan Gaji, 2 lembar Rekap Daftar Gaji dan lembar kedua Daftar Gaji diserahkan ke bagian Utang
 - Daftar gaji lembar pertama dijurnal ke dalam Kartu Penghasilan Karyawan
- Setelah bagian gaji menerima dokumen Daftar Gaji lembar kedua dan Bukti Kas Keluar dari bagian kasa, Daftar Gaji dan lembar kedua dan Bukti Kas Keluar diarsipkan permanen menurut tanggal sedangkan Kartu Penghasilan Karyawan diarsipkan menurut tanggal.

Bagian Utang

- Berdasarkan dokumen Daftar Gaji 2 rangkap, Rekap Daftar Gaji 2 rangkap Surat Pernyataan Gaji dan kartu Penghasilan Karyawan yang dikirim dari bagian gaji, bagian utang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak 3 rangkap. Dokumen-dokumen tersebut didistribusikan ke :
 - BKK lembar 1 dijurnal dalam register BKK dan diserahkan ke bagian kasa.
 - Lembar ke 2 dan ke 3 BKK, 2 rangkap DG, lembar pertama RDG, SPG, dan KPK diserahkan ke bagian kasa.

- Lembar ke 2 RDG, dikirim ke bagian akuntansi.
- Dokumen dari bagian kasa yaitu :
 - Lembar 1 BKK, Lembar 1 DG dan lembar ke 2 RDG diserahkan ke bagian akuntansi.
 - Lembar 1 BKK di jurnal dalam Register BKK dan diberi nomor cek.

Bagian Kasa

- Berdasarkan BKK lembar 1, lembar ke 2 dan ke 3 BKK, 2 rangkap DG, lembar pertama RDG, SPG, dan KPK yang diterima dari bagian utang, bagian kasa mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank, memasukkan uang ke dalam amplop gaji, membayarkan gaji pada karyawan, meminta tanda tangan atas KPK dan membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung.
- Lalu dokumen-dokumen tersebut didistribusikan ke :
 - Lembar ke 2 RDG, lembar 1 DG dan lembar ke 1 BKK diserahkan kembali ke bagian utang.
 - Lembar ke 2 DG, lembar ke 3 BKK dan KPK diserahkan ke bagian Gaji.
 - SPG dimasukkan ke dalam amplop Gaji bersama dengan uang gaji.

Bagian Jurnal/Akuntansi

- Berdasarkan lembar ke 2 BKK, RDG lembar 1 dari bagian utang, bagian akuntansi membuat bukti memorial. Bukti memorial ini di jurnal dalam jurnal umum. Lembar ke 2 BKK, RDG lembar 1, beserta Bukti Memorial dikirim ke bagian Kartu Biaya.
- BKK lembar 1 di jurnal dalam register cek, Lembar ke 2 RDG, DG lembar pertama, BKK lembar pertama diarsipkan menurut nomor urut dan proses selesai.

Bagian Kartu Biaya

- Lembar ke 2 BKK, lembar ke 1 RDG, dan bukti memorial diarsipkan permanen menurut nomor urut. Bukti memorial juga dijurnal di kartu biaya