

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan yang termasuk kedalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.

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 defnisi 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 definisinya yaitu :

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:

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.”

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.

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.”

Definisi diatas, 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. Pengembangan system akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, system yang telah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi sumber daya bagi penyediaan informasi.

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 tujuan Sistem Akuntansi.

## **2.2 Pengertian Penggajian**

Menurut Mulyadi (2013:373) :

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

Menurut Moch.Tofik (2010:2) yaitu : “Penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan”.

Sedangkan menurut Soemarso (2009:307) menyatakan bahwa penggajian adalah : “ Imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas – tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan”.

Beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap perusahaan. Kompensasi tersebut biasanya diberikan bulanan kepada pegawai.

Pengertian Penggajian pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.

Pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan maupun karyawanpelaksana 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 Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi ( 2013:373 ) mengemukakan bahwa “sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.”

Sedangkan Menurut buku-buku Baridwan,Zaki (2013:223) menyatakan bahwa “sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Serta menurut Prianthara (2013:137) bahwa sistem akuntansi penggajian adalah : “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi.”

Pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

### **2.3.1. Fungsi yang Terkait pada Sistem Penggajian**

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 bertanggungjawab 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. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya akan dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik dan benar dalam suatu perusahaan.

### **2.3.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian**

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 dibuat 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 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.

Sistem penggajian yang telah memiliki dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, dan unit organisasi yang terkait ialah guna untuk membentuk kegiatan penggajian dan pengupahan agar kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan yang dapat dihindari.

### **2.3.3. 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. Kartu Penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

Catatan akuntansi diatas, mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukan catatan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

### **1.4. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perusahaan. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

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 **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 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.

Prosedur sistem penggajian diatas yang baik bagi suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan dengan baik harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan dan memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggung jawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan.



#### **2.4.1. 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 :

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
3. Sistem Otorisasi
  - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani Direktur Utama.
  - b. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - c. 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.
  - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat 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.
4. Prosedur Pencatatan
  - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
  - b. Tarif gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

5. 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 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.

Dalam perusahaan kecil masih memungkinkan pemilik perusahaan yang juga merangkap pimpinan untuk mengawasi secara langsung karyawan-karyawannya dan kegiatan organisasi perusahaan, akan tetapi apabila efektifitas dan jumlah pegawai perusahaan terus meningkat, kemungkinan sulit bagi karyawan untuk tetap mengawasi seluruh kegiatan perusahaan yang dikarenakan semakin berkembangnya perusahaan. Oleh karena itu suatu perusahaan harus mempunyai pengendalian intern yang berguna bagi manajemen untuk mencegah terjadinya penyelewengan-penyelewengan terhadap biaya gaji dan upah dalam suatu perusahaan.

## **2.5. Penyelewengan dalam sistem pengajian dan pengupahan**

Mengacu pada pendapat Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan oleh Jusuf (2005:607), Penyelewengan dapat terjadi di semua aktivitas perusahaan termasuk dalam prosedur pengajian, 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*)

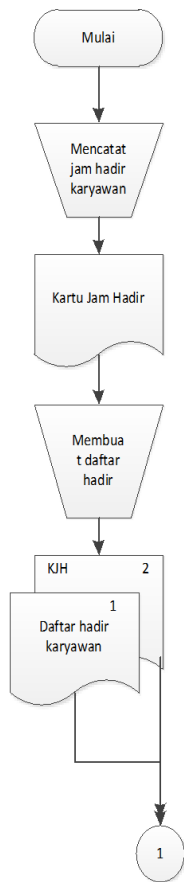
- b. Manipulasi jam kerja (*Fraudulent Hours*)

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.

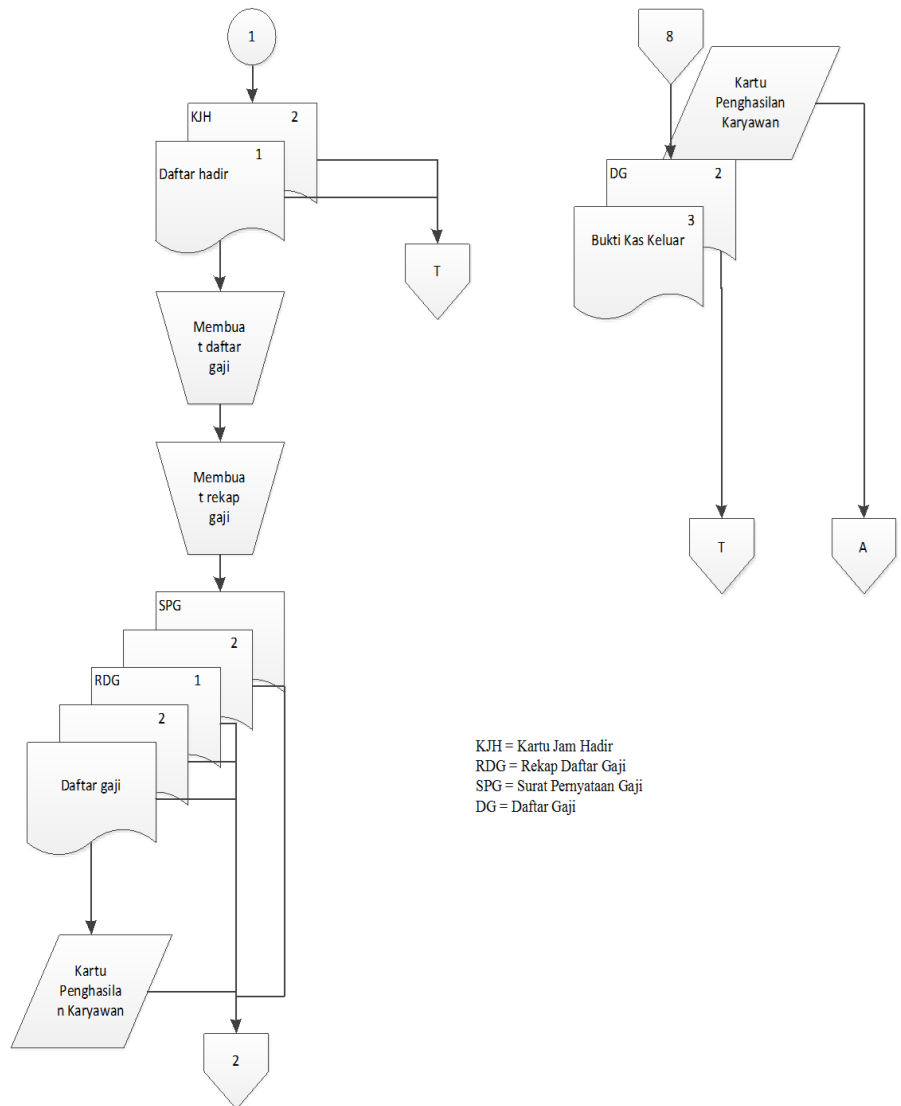
## **2.6. Bagan Alir Prosedur Penggajian dan Pengupahan Perusahaan**

Untuk memperjelas mengenai prosedur penggajian dan pengupahan, berikut ini gambar bagan alir Sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:392) yang disajikan pada gambar 2.1

**Bagian Jurnal**



**Bagian Gaji dan Upah**

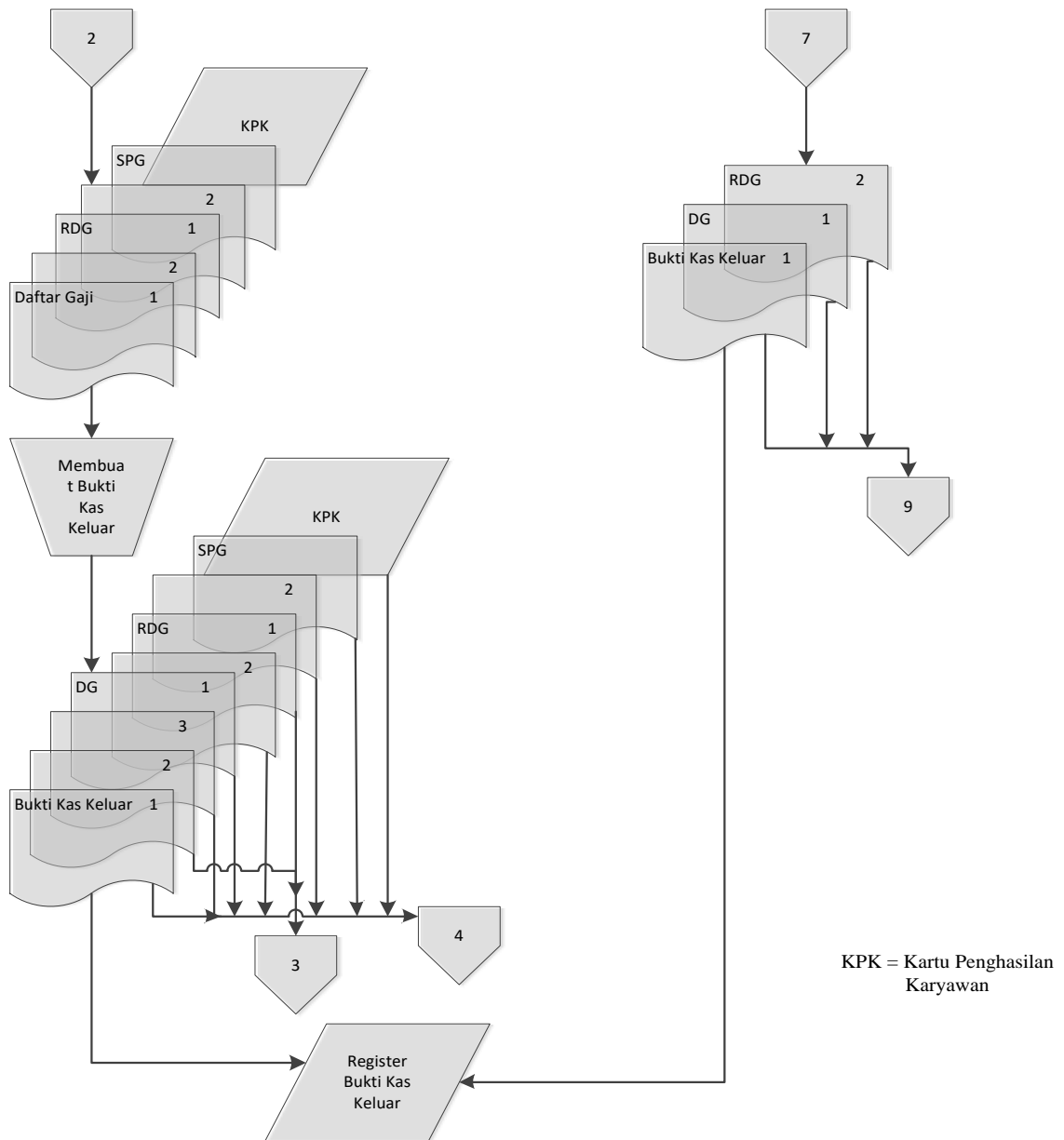


KJH = Kartu Jam Hadir  
 RDG = Rekap Daftar Gaji  
 SPG = Surat Pernyataan Gaji  
 DG = Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi (2008 :392)

**Gambar 2.1** Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

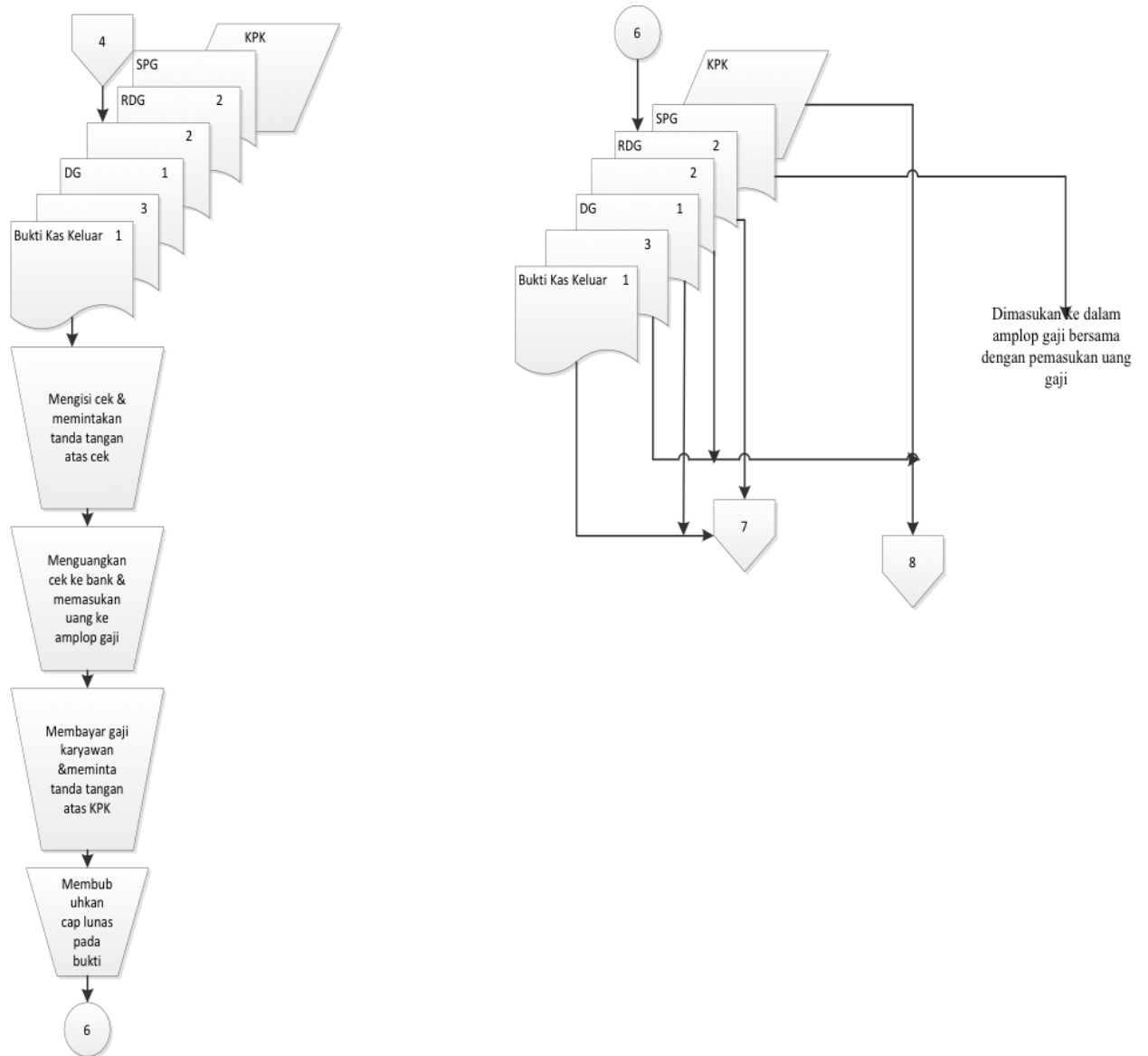
## Bagian Utang



Sumber : Mulyadi (2008 : 392)

**Gambar 2.2** Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

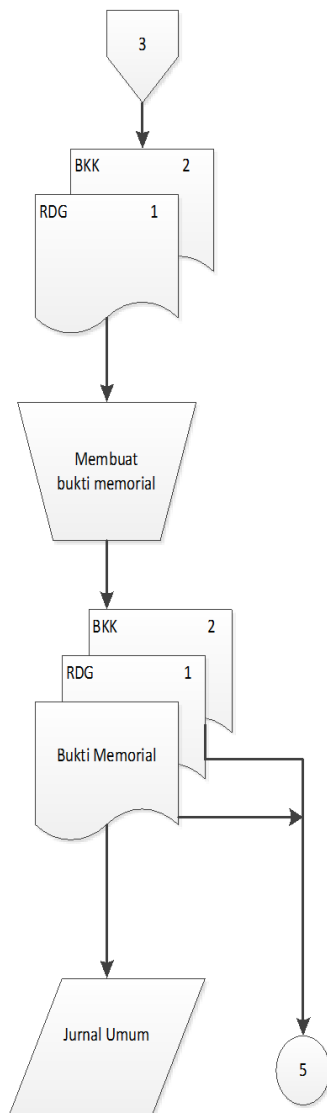
**Bagian Kasa**



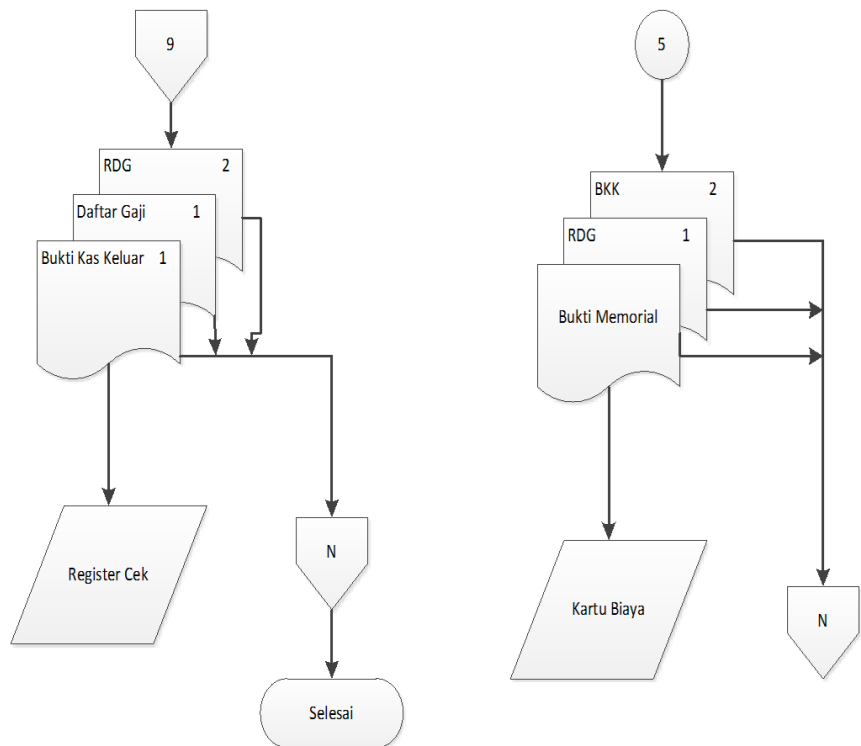
Sumber : Mulyadi (2008 : 392)

**Gambar 2.3** Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

### Bagian Jurnal/Akuntansi



### Bagian Kartu Biaya



BKK = Bukti Kas Keluar

Keterangan :

KJH : Kartu Jam Hadir

RDG : Rekap Daftar Gaji

SPG : Surat Pernyataan Gaji

DG : Daftar Gaji

KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

BKK : Bukti Kas Keluar

Sumber : Mulyadi (2008 :392)

**Gambar 2.4** Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)