**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi**

**2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

 Untuk lebih mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan tujuan serta fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli.Ada beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian sistem, namun pada prinsipnya pendapat tersebut saling mendukung atau saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

 Menurut Susanto (2013:22) menyatakan “sistem adalah kumpulan dari sub/bagian/komponen apapun baik phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”

Mulyadi (2016:2) menyatakan “ sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama–sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Kemudian dijelaskan juga dari pendapat Mulyadi (2016:4) bahwa “ prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang–ulang”.

 Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak eksternal dan internal agar dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan sampai dengan komputer, Menurut pendapat Susanto (2013:124) mengemukakan:

“Sistem akuntansi dapat didefinisiskan sebagai kumpulan dari sub sistem-sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengola data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan.”

Menurut Baridwan (2016:4) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, sistem akuntansi yaitu:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usulan sutu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam benntuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memuali hasil operasi.”

 Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangn kepada pihak yang berkepentingan.Unsur sistem akuntansi adalah formulir, catatan dan peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

**2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Tujuan sistem menurut Susanto (2013:23) “Tujuan Siatem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian”

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah :

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

Tujuan **sistem akuntansi**  adalah pandangan ahli yang bernama James A Hall (2015: 18) yang menyatakan:

1. Mendukung fungsi kepengurusan (stewardship) manajemen suatu badan/organisasi perusahaan karena, semua hal yang terkait dengan informasi pengaturan dan penggunaan sumber daya organisasi guna mencapai tujuan organisasi merupakan tanggungjawab manajemen perusahaan.
2. Mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen, karena sistem informasi akuntansi memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk pengambilan kebijakan perusahaan.
3. Sistem informasi akuntansi dapat membantu personil operasional untuk bekerja lebih efektif dan efisien karena sistem ini mendukung seluruh kegiatan operasi perusahaan.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

**2.2.**  **Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok Menurut Mulyadi (2016:12) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

 Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain

1. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

1. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsurunsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

1. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

1. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

**2.3.**  **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian intern 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 pembuatan gaji. Menurut Mulyadi (2016:309), sistem akuntansi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian dan pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan maanajer.

**2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

 Tenaga kerja merupakan faktor 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 (2016:309) 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 definisi diatas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan maupun karyawan pelaksana yang dibayarkan tetap pada tiap bulannya untuk gaji, sedangkan upah akan dibayarkan per hari, per minggu maupun atau sesuai dengan hasil kerja yang dikerjakan.

**2.3.2 Catatan Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan**

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Mulyadi (2016:317) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi

1. Jurnal Umum.

 Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

1. Kartu harga pokok produk.

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu

1. Kartu biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

1. 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 ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan keryawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain

**2.3.3 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 penggaajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:317) 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 karywan.

1. Fungsi Pencatatan waktu

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

1. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertangggung 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.

**2.3.4 Prosedur Pencatatan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Mulyadi (2016:320) menyatakan bahwa prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian meliputi:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari perusahaan.Pencatatn kartu jam hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

1. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Dalam perusahaan biasanya karyawan bekerja 8 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap hari. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.

1. Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan.

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.

1. Prosedur Distribusi biaya gaji dan upah .

Dalam prosedur biaya daftar gaji ,biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan gaji karyawan.

1. Prosedur pembayaran gaji .

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji.

**2.3.5 Dokumen-Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

1. Kartu jam hadir.

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

1. Kartu jam kerja.

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

1. Daftar gaji dan upah.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

1. Rekap daftar gaji dan upah.

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji per departemen bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

1. Surat pernyataan gaji dan upah.

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

1. Amplop gaji dan upah. Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informsi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.
2. Bukti kas keluar.

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

**2.4.**  **Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

**2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Langkah terpenting dalam menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang efektif. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Mulyadi (2016:129) menjelaskan “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

 Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur–unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

**2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Seiring dengan berkembang pesatnya suatu perusahaan, masalah yang sering dihadapi juga semakin kompleks. Dengan banyak nya jumlah karyawan yang ada maka akan mengurangi perhatian pemimpin dalam mengawasi dan memperhatikan kegatan operasional perusahan. Dilain pihak pimpinan perusahaan harus memastikan segala aspek aktivitas yang ada di perusahaan untuk menjaga efesiensi dan efektivitas didalam usaha untuk mencapai suatu tujuan. Seluruh aktivitas yang telah direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus diperhatikan karna itulah diperlukan pengendalian intern.

Dari urraian diatas tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

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

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagimenjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (internal *administrasive control* ) . Pengendalian intenal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

**2.4.3 Unsur Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2016:130) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakankegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi  yang memiliki kewenangan 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.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
3. 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 dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan  dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

1. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transasksi.
2. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
4. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
5. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas untur-unsur sistem pengndalian yang lain.
8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

1. Seleksi calon karyawan  berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama  menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
3. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job description) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements).  Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

**2.5.**  **Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

**Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

**Bagian Pencatatan Waktu**

Mulai

Kartu Jam Hadir

KJH 1

DHK 1

1

Membuat daftar hadir

Mencatat jam hadir karyawan

Keterangan :

KJH : Kartu jam Hadir

DHK : Daftar Hadir Karyawan

*Sumber : Mulyadi, 2016*

**Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan)**

**Bagian Gaji dan Upah**

1

BKK 1

T

T

DG 1

KPK

2

KPK

 DG 1

 2

 2

SPG

RDG 1

Mengisi cek meminta otarisasi atas cek

Daftar Hadir

T

KJH 1

1

Keterangan :

KJH : Kartu jam Hadir

SPG : Surat Pernyataan gaji

RDG : Rekap Daftar Gaji

KPK : Kartu Penghasil karyawan

DG : Daftar Gaji

BKK: Bukti Kas Keluar

*Sumber : Mulyadi, 2016*

**Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan)**

**Bagian Utang**

7

2

KPK

Bukti Kas 1

Keluar

 2

 2

DG 1

 3

SPG

 2

RDG 1

KPK

Membuat bukti kas keluar

SPG

 2

RDG 1

RDG 2

DG 1

Bukti kas 1

Keluar

 2

Daftar gaji 2

9

KPK:Kartu Penghasilan Karyawan

 Mencat nomor

 Cek pada

 Register

 bukti kas keluar

4

3

Register Bukti Kas Keluar

*Sumber : Mulyadi, 2016*

**Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan)**

**Bagian Kasa**

6

RDG 2

DG 1

Bukti kas 1

Keluar

RDG 2

DG 1

Bukti kas 1

Keluar

2

KPK

SPG

RDG 2

 2

Dimasukkan

Keamplop gaji

Bersama dengan pemasukkan uang gaji

DG 1

 3

Bukti kas 1

Keluar

Mengisi cek & meminta tanda tangan atas cek

8

7

Menguangkan cek ke bank & memasukkan uang ke amplop gaji

 Keterangan :

 SPG : surat pernyataan gaji

 RDG: Rekap Daftar Gaji

 DG: Daftar Gaji

Membayarkan gaji kepada karyawan & meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan

 KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

 BKK : Bukti Kas Keluar

Membubuhkan cap lunas pada buku dan dokumen pendukungnya

6

 *Sumber : Mulyadi, 2016*

**Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan)**

**Bagian Akuntansi**

Jurnal Umum

Register Cek

5

Kartu Biaya

N

N

1

Selesai

RDG 2

DG 1

Bukti kas 1

Keluar

BKK 2

RDG 1 1

Bukti kas

Memorial

BKK 2

RDG 1 1

Bukti Memorial

Membuat bukti memorial

RDG 1

BKK 2

9

3

Keterangan :

RDG : Rekap Daftar Gajji

BKK : Bukti Kas Keluar

DG :Daftar Gaji

*Sumber : Mulyadi, 2016*