

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana dengan komputer.

Pengertian sistem dapat diketahui dengan memahami pengertian dan tujuan serta fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli. Terdapat beberapa pendapat menurut para ahli mengenai sistem akuntansi, namun pendapat tersebut saling mendukung atau saling berhubungan satu sama lain. Menurut Mulyadi (2016:2) “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Menurut Romney & Steinhart (2014:3) “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

Menurut Baridwan (2013:4) “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Menurut Sujarweni (2015:141) “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan”. Menurut Moscove dalam Bridwan (2013:3) “Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub-sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Menurut Cole dalam Baridwan (2013:2) “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Berdasarkan pengertian-pengertian menurut para ahli sistem di atas dapat disimpulkan sistem adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi satu dengan yang lainnya dalam suatu rangkaian yang berfungsi untuk mencapai suatu tujuan. Penulis menyimpulkan pengertian sistem adalah suatu elemen yang saling berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi keuangan suatu perusahaan sangat dibutuhkan oleh pihak ekstern maupun intern. Manajemen selaku pihak intern memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan melakukan pengambilan keputusan untuk menjalankan perusahaan. Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan untuk menghasilkan informasi yang tepat. Sistem akuntansi itu sendiri berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Menurut Mulyadi (2016:3) “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 Sujarwemi (2015:3) “Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”. Menurut Stettler dalam Baridwan (2013 :3)

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

Dari definisi di atas, dapat dinyatakan 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. 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 terorganisir sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu sistem dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. 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.

Untuk mencapai tujuan dari sistem akuntansi tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa faktor penting seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (2010 :7) berikut ini :

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

2.2 Pengertian Gaji

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam perusahaan. Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberi imbalan oleh perusahaan melalui gaji dan upah baik setiap bulan, minggu, maupun hari. Menurut Sujarweni (2015:127) “Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan oleh perusahaan setiap bulan”. Menurut Mulyadi (2013:373) “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat penulis simpulkan bahwa gaji adalah semua pembayaran tunai yang dilakukan untuk karyawan atas jasa yang telah mereka berikan. Gaji juga balas jasa yang diberikan kepada karyawan atas jasa yang dilakukan oleh karyawan maupun karyawan pelaksana yang dibayarkan tetap pada tiap bulannya.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Di dalam perusahaan, terdapat macam-macam sistem akuntansi dan salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian, tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan agar tenaga kerja bisa berjalan sesuai yang di inginkan perlu adanya imbalan yang diberikan kepada tenaga kerja. Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja tersebut diantaranya pembayaran gaji. Setiap penggajian memiliki dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, dan unit organisasi yang terkait agar kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan dapat dihindari. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian menurut Mulyadi (2014:317) “Sistem penggajian dan pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”.

Menurut Sujarweni (2015:127) “Sistem penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk jasa-jasa yang mereka berikan”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan atas penyerahan jasa - jasa yang mereka berikan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi penggajian 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.

2.3.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.
2. Kartu jam hadir.
Dokumen yang digunakan oleh Bagian Pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja.
Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke 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
Merupakan dokumen yang berjumlah gaji bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya
5. Rekap daftar gaji
Merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji.
Dokumen ini dibuat oleh Bagian gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.
7. Amplop gaji
Uang gaji karyawan diserahkan kepada tiap karyawan, dalam amplop, gaji.
8. Bukti kas keluar.
Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh Bagian utang kepada Bagian Kasa, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari Bagian Gaji.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:317) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di 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 non produksi setiap departemen.
3. 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. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun dengan debit *ledger*.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

2.3.4 Fungsi yang Terkait pada Sistem Penggajian

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:318) 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
Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji 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 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 menguangkan cek tersebut ke bank.

2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengajian

Prosedur-prosedur sistem penggajian menurut Mulyadi (2008:373) sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatat Waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh waktu pencatat dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan waktu hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan, atau dapat menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan upah karyawan.
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 Pembuatan Daftar Gaji dan Upah
Pada prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah, membuat daftar upah karyawan. Data yang dipakai pembuat daftar upah karyawan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar upah bulan 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 Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop.

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

2.5 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

2.5.1 Pengertian Pengendalian Intern

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

Menurut Tuanakotta (2014:127) “Pengendalian Intern merupakan jawaban manajemen untuk menangkal resiko yang diketahui atau dengan perkataan lain yang mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*)”. Mulyadi (2013:164) menyatakan bahwa :

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

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013:221) pengendalian intern adalah :

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memandai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini: (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Keputusan terhadap hukum dan peraturan, (d) Efektifitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dirancang untuk dapat membantu manajemen dalam menjalankan kegiatan perusahaan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi dan berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*).

2.5.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Hery (2016:132) “Manajemen memiliki tiga tujuan utama dalam merancang sistem pengendalian yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektifitas operasi serta ketaatan pada hukum dan peraturan”. Menurut Mulyadi (2013:163), tujuan pengendalian intern dibagi menjadi dua macam, yaitu:

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

2.5.3 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 (2016:321) unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. 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 perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - 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.
3. 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.
4. 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

2.5.4 Penyebab Gagalnya Pengawasan

Sistem pengendalian internal yang telah dibuat oleh perusahaan, tidak menutup kemungkinan akan terjadinya kegagalan di dalam pelaksanaannya. Menurut Sujarweni (2015: 78) penyebab kegagalan pengawasan adalah:

1. Adanya persekongkolan antar karyawan untuk melakukan kecurangan.
2. Pengawasan kurang ditegakkan.
3. Tidak ada sanksi jelas bagi pelanggar.
4. Ada kejahatan komputer, perusahaan yang sudah menggunakan komputerisasi dalam semua pencatatannya dapat di-*hack* oleh para *hacker*, yaitu orang yang dapat merubah data sehingga tidak sesuai dengan aslinya.

2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Pada bagian ini penulis akan memberikan bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi penggajian tersebut pada gambar 2.1

Keterangan:

KJH = Kartu Jam Hadir

KPK = Kartu
Penghasilan Karyawan

SPG = Surat

Pemberitahuan Gaji

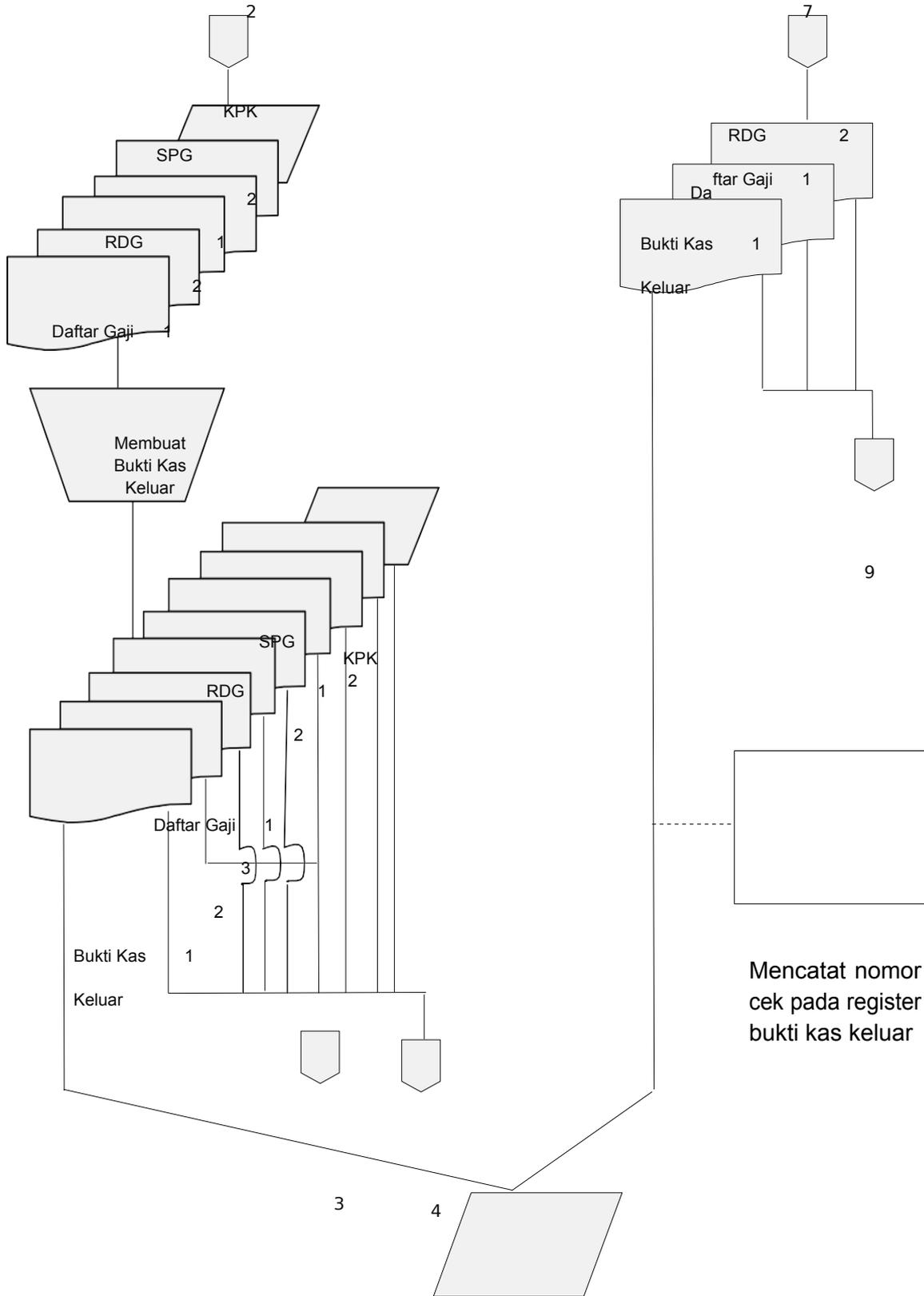
RDG = Rekap

Daftar Gaji

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian

Bagian Utang



Keterangan:

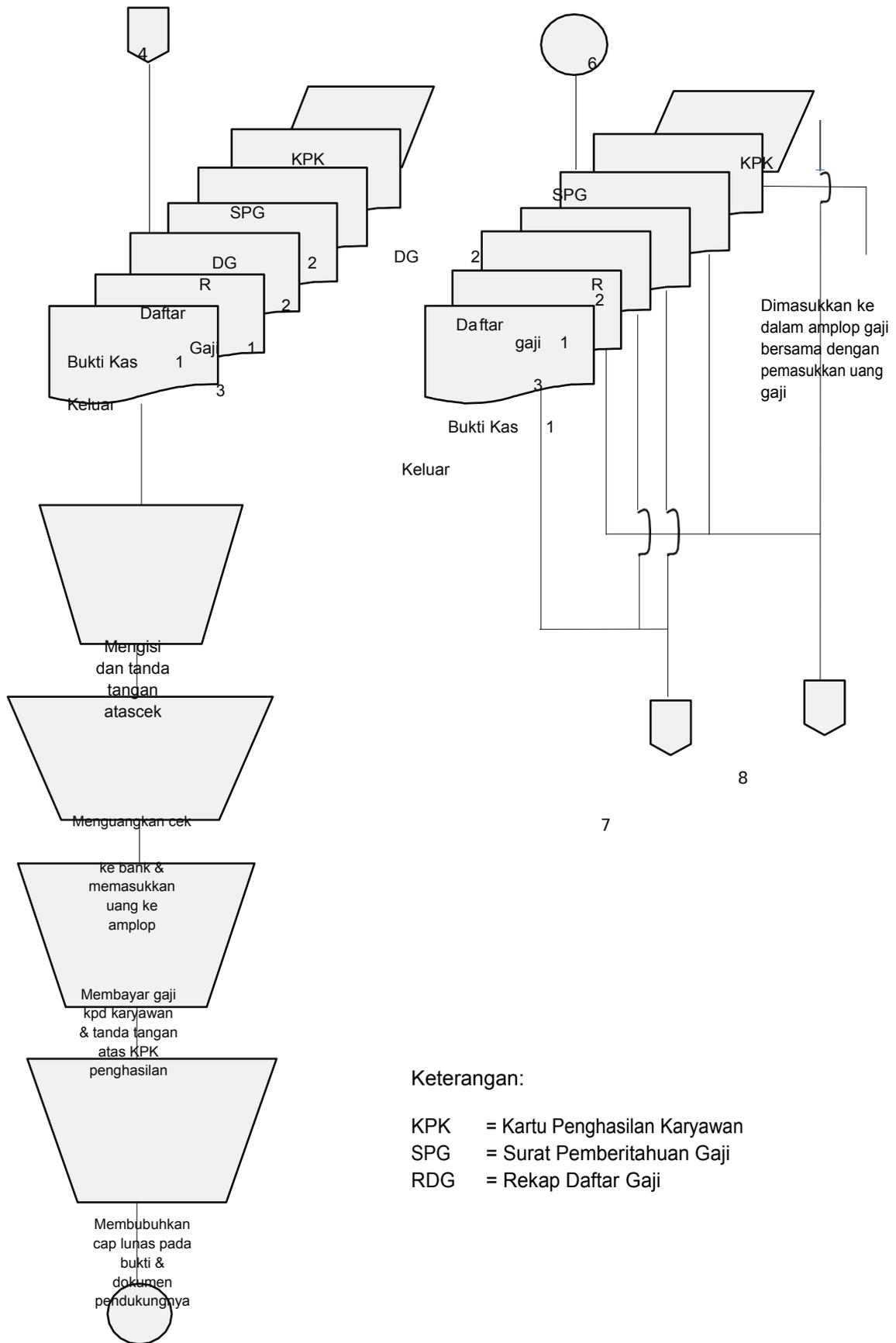
KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
 SPG = Surat Pemberitahuan Gaji
 RDG = Rekap Daftar Gaji

R
e
g

ister
Bukti Kas
Keluar

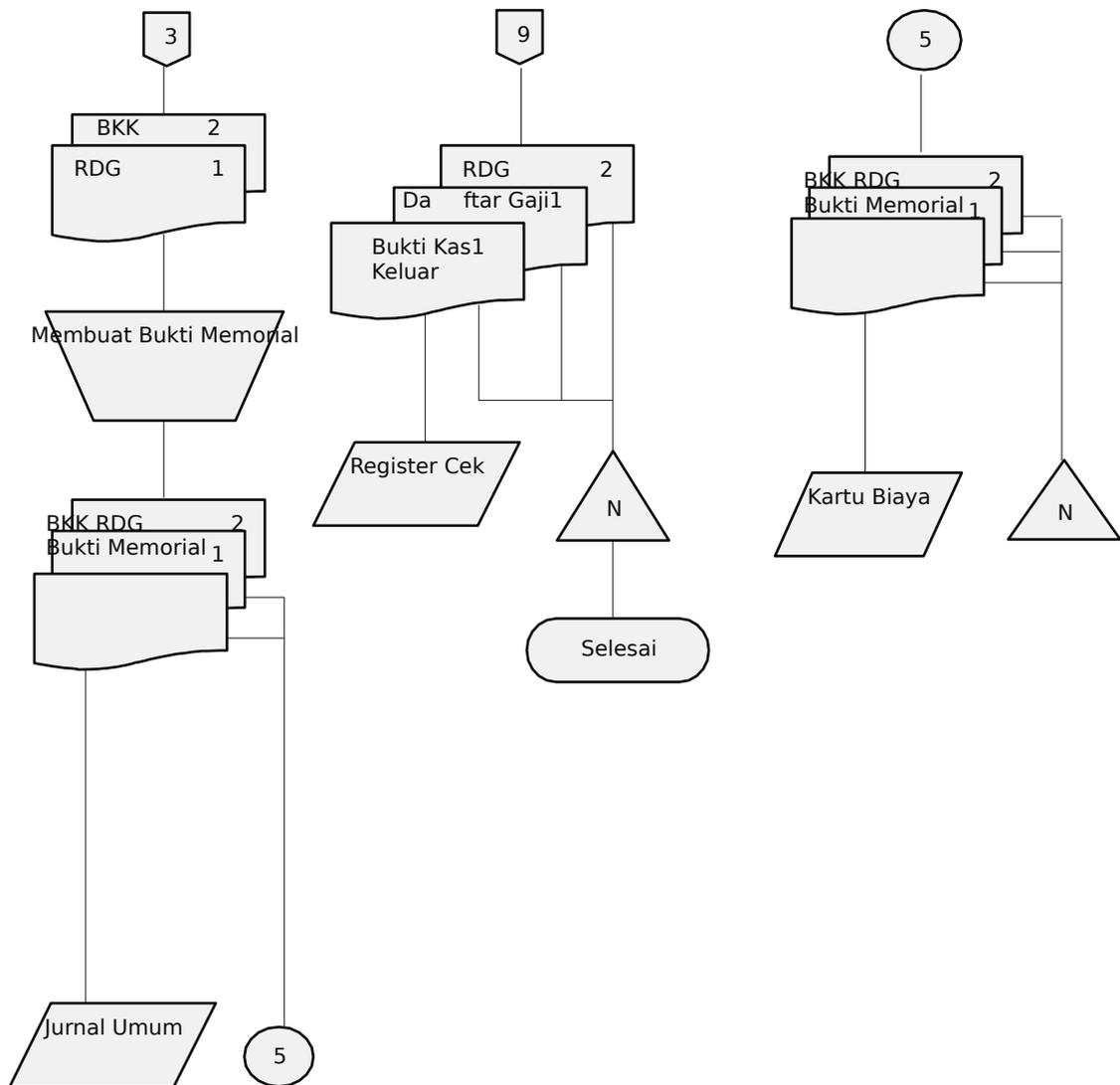
Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)



Keterangan:

BKK = Bukti Kas
 Keluar RDG = Rekap
 Daftar Gaji

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

