

BAB II

LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan beberapa landasan teori yang digunakan dalam rangka untuk mengarahkan pada pokok pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya. Landasan teori yang dikemukakan terbatas atau hanya ditekankan pada beberapa konsep teori yang mempunyai relevansi dengan penelitian ini.

2.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur

Menurut Nugroho (2001:40) “sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.”

Menurut Mulyadi (2001: 5) ”Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Marshall B. Romney (2005:2) “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.”

Sedangkan menurut James A. Hall (2007:6) “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.”

Sedangkan yang dimaksud dengan Prosedur menurut Mulyadi (2001 : 5) adalah “suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

- 1) Menulis
- 2) Menggandakan
- 3) Menghitung
- 4) Memberi kode
- 5) Mendaftar
- 6) Memilih
- 7) Memindah
- 8) Membandingkan

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Widjajanto (2001: 4) adalah Susunan berbagi formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksananya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Kemudian Marom (2002:1) menyatakan bahwa Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Menurut Tata Subari (2004: 4) “Sistem akuntansi adalah sistem informasi merupakan sumber sistem akuntansi dari suatu sistem pemrosesan akuntansi.”

Menurut Winarno (2006: 19) “Sistem akuntansi adalah bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perancangan dan pengevaluasian sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan.”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi

keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19), "Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha.
- 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 (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi."

2.3 Sistem Penggajian

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut pendapat Baridwan (2003: 102) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah "Suatu kerangka dari prosedur yang saling

berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.:

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001:17) menyatakan Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan *posting* serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Dari 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.

2.3.2 Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan manajemen dalam sistem penggajian yaitu:

- 1) Jumlah gaji pokok yang diterima karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing.

- 2) Jumlah komisi yang dihasilkan tiap-tiap karyawan dilihat berdasarkan banyaknya penerimaan kas yang diterima selama sebulan.
- 3) Adanya pemotongan gaji karyawan yang tercantum dalam kontrak perjanjian.

2.3.3 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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.

2. Kartu jam hadir

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.

3. Kartu jam kerja

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

4. Daftar gaji dan upah

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.

5. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah. Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

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.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah. Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti kas keluar

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.

Sedangkan menurut James A. Hall (2007: 398) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Kartu Waktu
2. Kartu Pekerjaan
3. Bukti Kas Keluar

2.3.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2001: 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

1) Jurnal umum

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

2) Kartu harga pokok produk;

Kartu harga pokok produk. Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu biaya;

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.

4) Kartu penghasilan karyawan.

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 karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Sedangkan menurut James A. Hall (2007: 398) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Informasi jurnal, yang berasal dari rangkuman distribusi tenaga kerja dan daftar gaji.
2. Akun buku besar pembantu, yang berisi catatan karyawan dan berbagai akun pengeluaran.
3. Akun buku besar umum: pengendali penggajian, kas dan akun dana gaji.

2.3.5 Fungsi Yang Terkait

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001: 382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

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). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan.

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Sedangkan menurut James A. Hall (2007: 394) fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Bagian Personalia
2. Bagian Produksi
3. Bagian Akuntansi Biaya
4. Bagian Penggajian
5. Bagian Utang Usaha
6. Bagian Pengeluaran Kas

2.3.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur 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. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir. PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. 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 memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Sedangkan menurut James A. Hall (2007: 391) sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur adalah sebagai berikut:

1. Otorisasi penggajian dan perincian jam kerja dimasukkan ke proses penggajian dari dua sumber yang berbeda personalia dan produksi.
2. Proses penggajian merekonsiliasi informasi ini, menghitung gaji, dan mendistribusikan cek pembayaran ke karyawan.

3. Akuntansi biaya menerima informasi yang berkaitan dengan waktu yang digunakan untuk setiap pekerjaan dari produksi.
4. Departemen utang usaha menerima informasi rangkuman penggajian dari departemen penggajian dan mengotorisasi departemen pengeluaran kas untuk menyetor satu cek, sejumlah total gaji, dalam akun bank khusus dimana gaji akun diambil.
5. Proses buku besar umum merekonsiliasi informasi rangkuman dari bagian akuntansi biaya, utang dan pengeluaran kas.

2.4 Sistem Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Baridwan (2003: 13) pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas adalah: “Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu”.

Menurut Mulyadi (2001: 165) pengertian pengendalian intern adalah: “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen”.

2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:165) tujuan pengendalian intern adalah:

a. Menjaga kekayaan organisasi

Harta milik perusahaan ada kemungkinan di salah gunakan atau dirusak kecuali jika dilindungi dengan baik. Pengamanan harta milik perusahaan meliputi pengawasan secara fisik maupun secara akuntansi. Pengamanan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Penunjang tanggungjawab yang jelas kepada seseorang atau pengawasan fisik milik perusahaan
- 2) Harta perusahaan disimpan dengan cara yang cukup memadai
- 3) Penerimaan dan pengeluaran persediaan harus berdasarkan otorisasi dari pihak berwenang. Pengawasan secara akuntansi adalah pengaman harta kekayaan yang memadai, dimana hanya transaksi yang satu dapat memasuki sistem dan prosedur ini dirancang sedemikian rupa mampu menyaring setiap transaksi yang terjadi.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Didalam menjalankan tugasnya manajer perlu memahami informasi yang cermat, tepat dan dapat dipercaya. Pengawasan intern di pandang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan intern akuntansi yang diteliti handal. Data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan data akuntansi yang

menginformasikan pertanggung jawaban penggunaan harta perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Pengawasan intern dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau setidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan, manajer mengadakan prosedur atau aturan pelaksanaan. System pengawasan intern dimaksudkan untuk meyakinkan manajer bahwa semua prosedur yang telah di gariskan dengan mudah dapat diprediksi dan diidentifikasi serta manajer dapat dengan mudah melaksanakan tindakan pengesahan dan perbaikan dengan cepat dan tepat apabila terjadi penyimpangan.

2.4.3 Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji dan upah. Mulyadi (2001: 164) menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah:

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem otorisasi adalah:

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur pencatatan adalah sebagai berikut:

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.
4. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:
- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
 - 4) Penghitunagn pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Menurut James A. Hall (2007: 398) contoh-contoh pengendalian verifikasi independen dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi jam kerja. Sebelum mengirimkan kartu waktu ke bagian penggajian, supervisor harus memverifikasi keakuratannya dan menandatangani.
2. Pengurus pembayaran (paymaster). Penggunaan pengurus pembayaran yang independen untuk mendistribusikan cek (daripada supervisor) membantu memverifikasi eksistensi para karyawan. Supervisor dapat terlibat dalam penipuan penggajian dengan berpura-pura mendistribusikan cek pembayaran ke karyawan yang sebenarnya tidak ada.
3. Utang usaha. Staf administrasi utang usaha memverifikasi keakuratan daftar gaji sebelum membuat bukti kas keluar yang mentransfer dana ke akun dana gaji.
4. Buku besar umum. Departemen buku besar umum memverifikasi seluruh proses dengan merekonsiliasi rangkuman distribusi tenaga kerja dan bukti penggajian.

2.4.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

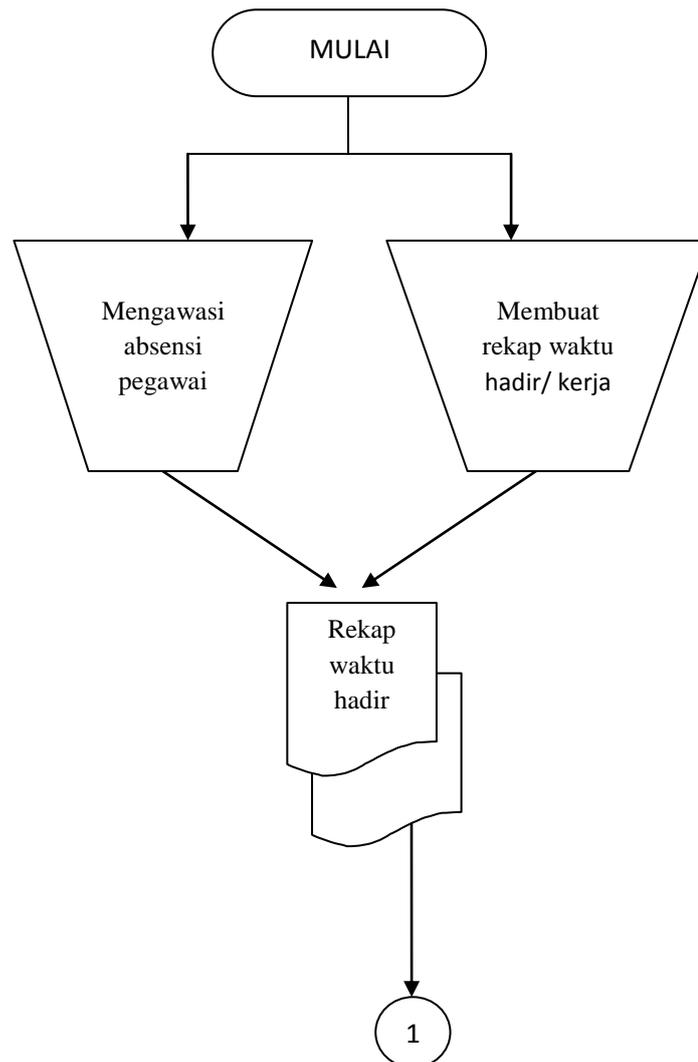
Berikut ini diuraikan alir dokumen sistem penggajian yang digunakan untuk pembayaran atas jasa karyawan:

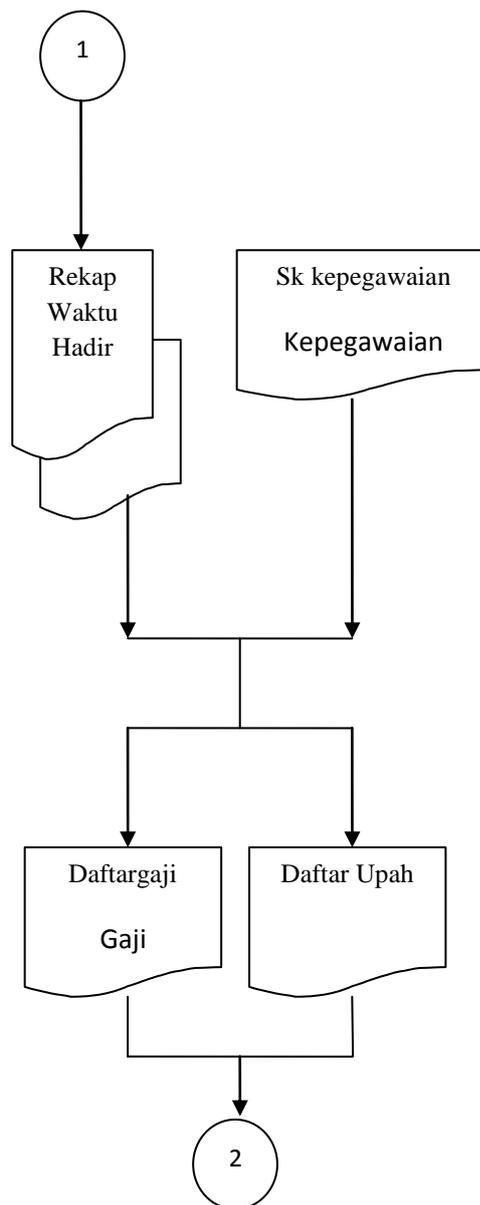
1. Pegawai menyerahkan data pegawai dan data absensi kepada Bagian Keuangan.
2. Setelah mendapat data pegawai dan absensi, maka bag keuangan akan memproses penghitungan gaji dan tunjangan pegawai.

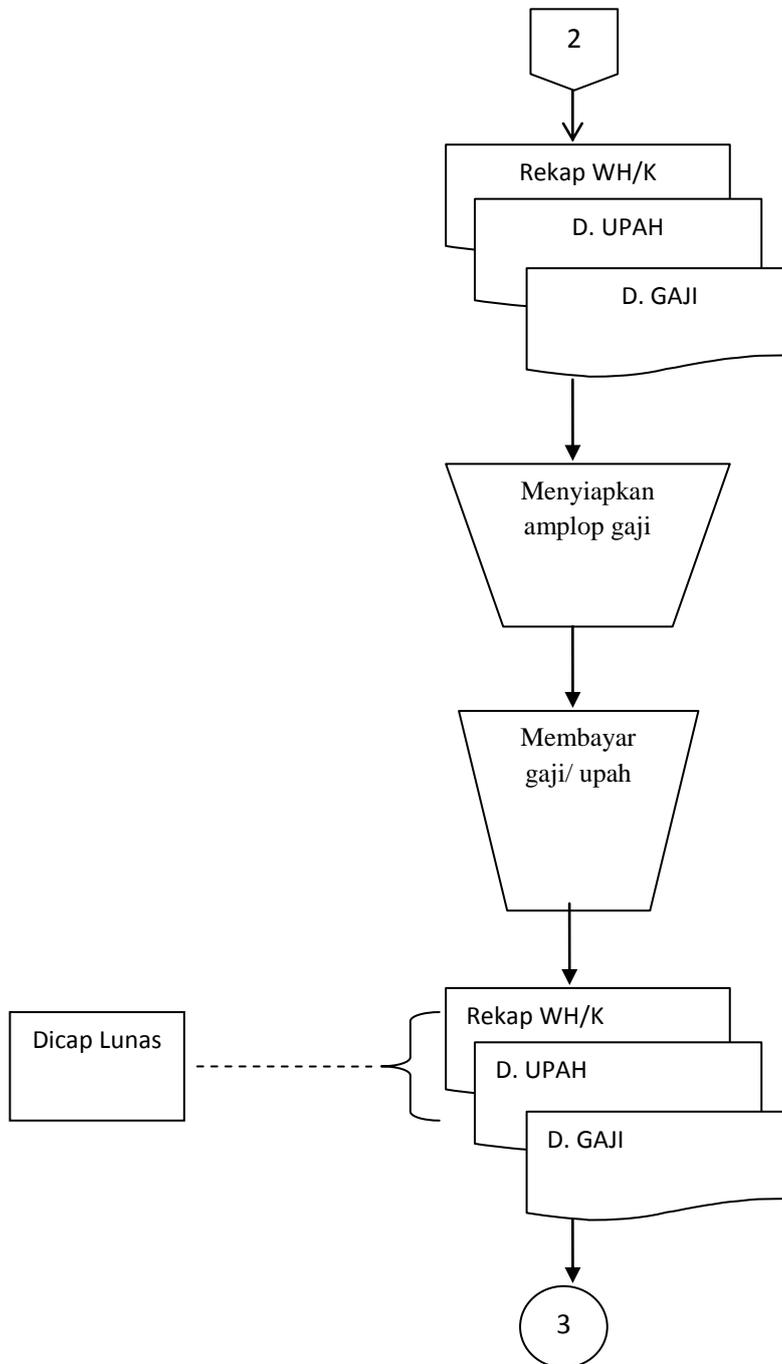
3. Setelah diproses menghasilkan data penggajian dan tunjangan yang akan dibuat laporan gaji dan tunjangan pegawai dan dibuat rangkap dua.
4. Kemudian bagian keuangan akan memeriksa laporan gaji dan tunjangan pegawai tersebut.
5. Dari laporan gaji dan tunjangan pegawai tersebut satu akan diserahkan ke bagian direksi dan yang satu dibuat slip gaji.
6. Membuat slip gaji berdasarkan laporan gaji pegawai, dan laporan gaji tersebut diarsipkan.
7. Slip gaji pegawai dibuat rangkap dua, satu untuk pegawai dan satu untuk bagian keuangan.
8. Bagian keuangan memeriksa slip gaji pegawai yang akan diserahkan kepada pegawai untuk dijadikan slip penggajian dan yang satu diarsipkan oleh bagian keuangan.

Gambar 2.1

Flowchart Sistem Penggajian Karyawan

PENGAWAS ABSENSI

Lanjutan Flowchart Sistem Penggajian Karyawan**PEMBAYARAN GAJI**

Lanjutan Flowchart Sistem Penggajian Karyawan**PEMBUAT DAFTAR GAJI**

Lanjutan Flowchart Sistem Penggajian Karyawan
PEMEGANG BUKU BESAR DAN KARTU BIAYA

