

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### **2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur Penggajian**

Sistem memiliki beberapa pengertian dalam ruang lingkup yang berbeda menurut yang diungkapkan beberapa ilmuwan. Pengertian sistem menurut beberapa definisi sebagai berikut:

Pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah 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.

Pengertian sistem menurut James A. Hall (2001: 5) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Pengertian sistem menurut Marshal Romney dan Paul John Steinbart (2006: 2) adalah “Sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Pengertian sistem menurut Nugroho Widjajanto (2001: 2) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang sering berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui dua tahap, yaitu input proses dan output.

Beberapa definisi sistem yang dikemukakan oleh para ilmuwan di atas, dapat disimpulkan bahwa semua definisi sistem dan prosedur tersebut memiliki pengertian yang hampir sama dan tidak jauh berbeda antara definisi yang satu dengan yang lain, namun penekanan yang berbeda terletak pada manajemen dan struktur kegiatannya.

Sistem juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian tertentu yang terkoordinasi untuk mengendalikan semua aktifitas yang terjadi pada suatu organisasi, termasuk transaksi pembayaran gaji kepada pegawai yang bekerja pada suatu instansi.

## **2.2. Sistem Akuntansi**

### **2.2.1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3) adalah:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dalam perekonomian, salah satu faktor penunjang keberhasilan sebuah instansi adalah terjalinnya hubungan yang baik antara setiap departemen tanpa mengesampingkan tanggung jawab masing-masing departemen tersebut.

Sistem yang tergolong baik adalah sistem yang di dalam penerapannya berjalan secara efektif dan efisien. Sesuai dengan pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi di atas, sistem akuntansi memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan organisasi. Sistem akuntansi merupakan subsistem

informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data keuangan dalam memenuhi kebutuhan pemakai informasi baik, dari pihak intern maupun ekstern.

### **2.2.2. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi**

Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3) adalah sebagai berikut:

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

Empat aspek yang telah dikemukakan tersebut menjelaskan bahwa sistem akuntansi pada suatu organisasi hendaknya selalu dikembangkan dan diarahkan pada keempat hal tersebut untuk menciptakan sistem yang efektif dan efisien.

## **2.3. Sistem Akuntansi Penggajian**

### **2.3.1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji karyawan. Sering kali terjadi salah persepsi antara gaji dan upah. Pada umumnya, gaji dan upah dianggap sebagai suatu hal yang sama. Padahal, terdapat perbedaan pengertian yang mendasar antara keduanya. “Gaji didefinisikan secara umum sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manager dan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang telah dihasilkan oleh karyawan” (Mulyadi 2001:373).

Dalam prakteknya, pelaksanaan sistem penggajian pada tiap-tiap perusahaan tidak selalu sama. Hal tersebut tergantung pada kondisi perusahaan masing-masing. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam sistem penggajian suatu perusahaan, yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakanm catatan akuntansi yang diperlukan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, serta sistem pengendalian intern perusahaan. jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian terkait.

### **2.3.2. Informasi yang diperlukan manajemen**

Informasi tentang keuangan suatu perusahaan merupakan suatu hal yang sangat penting dan dibutuhkan oleh berbagai pihak terutama pihak manajemen. Untuk mengetahui kegiatan sistem penggajian, manajemen membutuhkan informasi seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:374), yaitu:

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

### **2.3.3. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian seperti yang telah dikemukakan oleh Mulyadi (2001:374), yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen gaji umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

## 2. Daftar jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan pada perusahaan. Catatan ini dapat berupa daftar hadir biasa dan ada juga yang berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

## 3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan daftar hadir sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung pada setiap jenis produk atau pesanan.

## 4. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

## 5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

## 6. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi

setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 7. Amplop gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada karyawan dalam sebuah amplop, di halaman depan amplop gaji itu berisi rincian mengenai nama, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode atau bulan tertentu.

#### 8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

### **2.3.4. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Penggajian**

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001: 382) adalah:

#### 1. Fungsi Kepegawaian

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

## 2. Fungsi pencatat waktu

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

Sistem pengendalian intern yang baik memerlukan fungsi pencatat waktu hadir karyawan, hal ini tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

## 3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji.

## 4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di bagian:

### a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggung jawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

### b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang peranan fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dengan menguangkan ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan.

### **2.3.5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Dalam sistem penggajian, terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Seperti yang ditulis Mulyadi (2001:385) adalah:

Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

## 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 telah menerima jasa dari karyawan tersebut.

## 3. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir karyawan.

## 4. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang telah menerima jasa atau manfaat dari tenaga kerja.

## 5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menandatangani cek tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke amplop gaji karyawan.

### **2.3.6. Bagian yang terkait**

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Bagian personalia

Bagian ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan seleksi karyawan baru, penempatan karyawan, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan serta pencatatan waktu hadir karyawan.

2. Bagian akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji yang meliputi penghasilan bruto, serta mencatat kewajiban yang timbul atas transaksi pembayarab gaji tersebut.

3. Bagian keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat surat perintah pembayaran gaji yang dilakukan melalui transfer pada rekening tabungan pegawai.

## **2.4. Sistem Pengendalian Intern (SPI)**

### **2.4.1. Pengertian SPI**

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 163) 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 kebijakan manajemen.

Pengertian lain mengenai sistem pengendalian intern menurut Haryono Yusuf (2001: 252) adalah:

Sistem pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Nugroho Widjanto (2001: 18) adalah:

Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi serta metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2006: 229) adalah:

Pengendalian intern adalah merupakan rencana organisasi dan metode bisnis handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Pengertian pengendalian intern yang semula dianggap hanya meliputi pengecekan intern yang menyangkut segi teknis pembukuan dan pencatatan yang

menyangkut unsur peningkatan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya setiap kebijaksanaan manajemen.

#### **2.4.2. Tujuan SPI**

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 178) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **2.4.3. Unsur-unsur SPI**

Sistem pengendalian intern akan dapat lebih dipahami dengan mengetahui unsur-unsur yang terdapat dalam pengendalian intern. Ada beberapa unsur pokok yang terdapat dalam sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001: 387) sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di antaranya:
  - a) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
  - b) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup untuk kekayaan, utang, pendapatan dan biaya yang terdiri dari:

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama perusahaan tersebut.
  - b) Setiap perubahan karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
  - c) Setiap potongan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
  - f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  - g) Bukti kas keluar pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
  - h) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, diantaranya:
- 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 pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

- d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan catatan penghasilan karyawan.
  - e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat gaji.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendorong tercapainya praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada karyawan yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

**Gambar 2.1**  
**Dokumen Daftar Hadir Karyawan**

<b>DAFTAR HADIR KARYAWAN</b> Minggu yang berakhir tanggal.....										
No	Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
		Masuk	Keluar	Jam total	Masuk	Keluar	Jam total	Masuk	Keluar	Jam total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Kamis			Jum'at			Total jam seminggu		Tanda Tangan Karyawan
Masuk	Keluar	Jam total	Masuk	Keluar	Jam total	Jam biasa	Jam lembur	
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 375)

**Gambar 2.2**  
**Dokumen Kartu Jam Kerja**

<b>KARTU HADIR</b>					
No. :.....					
Nama :.....				Periode :.....	
Jam biasa :.....		Tarif :.....		Jml :.....	
Jam lembur :.....		Tarif :.....		Jml :.....	
Jml. Penghasilan :.....					
Potongan :.....					
PPH ps1 21 :.....					
Utang :.....					
Lain-lain :.....					
Jml. Potongan :.....					
.....					
Jumlah yang harus dibayar					
M	K	M	K	M	K

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 376)

**Gambar 2.3**  
**Dokumen Kartu Jam Kerja**

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam kerja	Waktu
				Tgl	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama barang	No. Order		
				Jumlah potong barang.			
Mandor		Kepala bagian					Total jam kerja

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 377)

**Gambar 2.4**  
**Dokumen Daftar Gaji**

	Nama karyawan	Nomor induk	Jumlah hari	Jumlah jam lembur	Tarif gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
					Jumlah	Per			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Potongan Gaji Karyawan								Gaji bersih
PPh Pasal 21	Iuran organisasi karyawan	Dana pensiun	Kopersi	Yayasan	Lain-lain	Jumlah potongan		
								1
								2
								3
								4
								5
								6

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 378)

**Gambar 2.5**  
**Dokumen Daftar Upah**

DAFTAR UPAH UNTUK MINGGU PER TANGGAL													
Nama karyawan	Nomor induk	Hari dan jam kerja							Jml. Jam kerja biasa	Jml. Jam lembur	Tarif Upah		Upah biasa
											jumlah	per	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Upah Lembur	Total Upah	Potongan Upah Karyawan					Jumlah Potonga	Upah Bersih
		PPH ps1 21	Dana pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain		
								1
								2
								3
								4
								5
								6

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 379)

**Gambar 2.6**  
**Dokumen Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**

REKAPITULASI GAJI BULAN DAN								
Departemen bagian	Gaji biasa	Gaji lembur	Potongan gaji karyawan				Gaji bersih	
			PPh psl 21	Iuran Org. karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain		
								1
								2
								3
								4
								5
								6

REKAPITULASI UPAH MINGGU YG AKHIR TANGGAL								
Pesana/Dep. Bagian	Upah biasa	Upah lembur	Potongan Upah karyawan				Upah bersih	
			PPh psl 21	Iuran Org. karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain		
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6

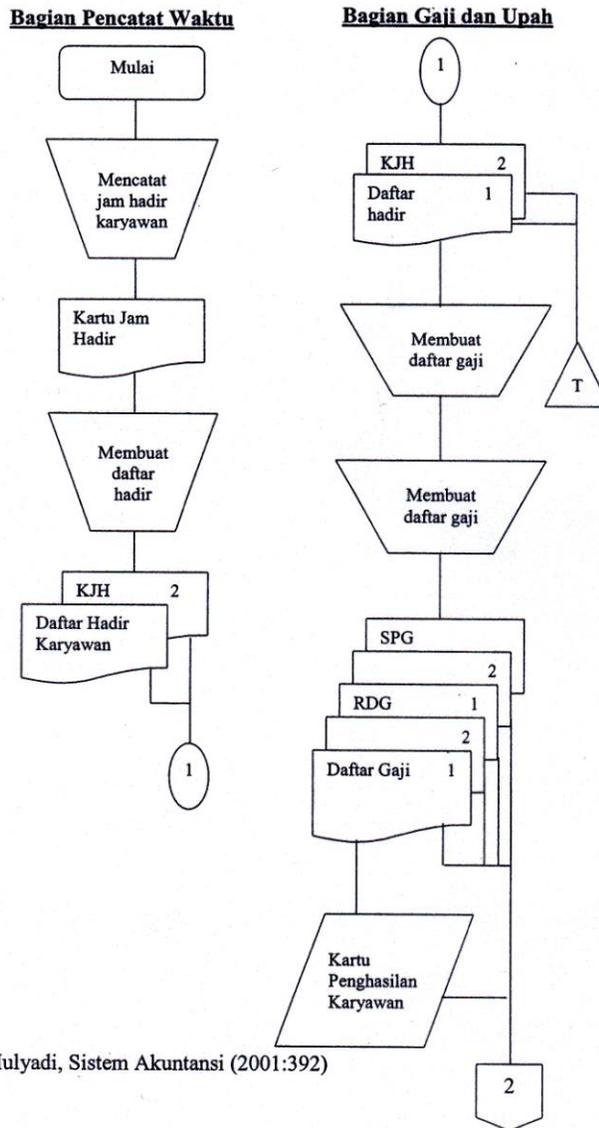
Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 380)

**Gambar 2.7**  
**Dokumen Surat Pernyataan Gaji dan Upah**

PT. Eliona Sari		
Jln. Sawa CT 8		
Yogyakarta		
<b>SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH</b>		
Bulan.....		
Nama	:	.....
No. Induk Karyawan	:	.....
Departemen	:	.....
Bagian	:	.....
Gaji/ upah biasa		Rp. xxxxx
Gaji/ upah lembur		Rp. xxxxx
.....		.....
.....		.....
Jumlah gaji/ upah bruto		Rp. xxxxx
PPh Pasal 21	Rp. xxxx	
Iuran org. karyawan	Rp. xxxx	
Dana pensiun	Rp. xxxx	
Lain-lain		
Jumlah potongan		<u>Rp. xxxxx</u>
Gaji/upah bersih		Rp. xxxxx

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 381)

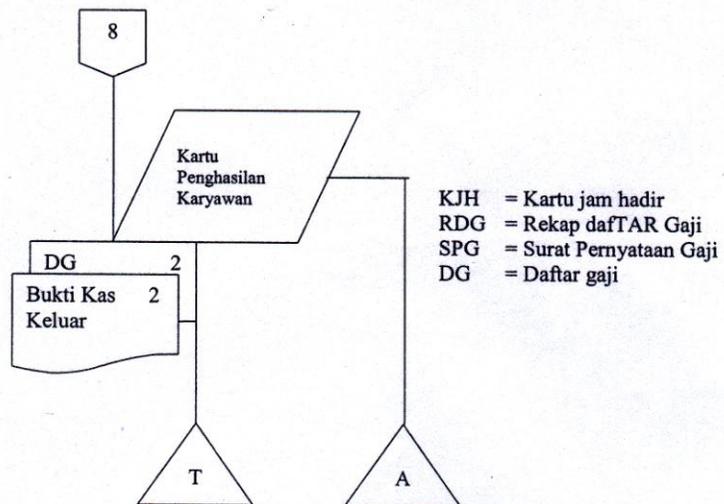
**Gambar 2.8**  
**Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian**



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001:392)

Gambar 2.9  
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

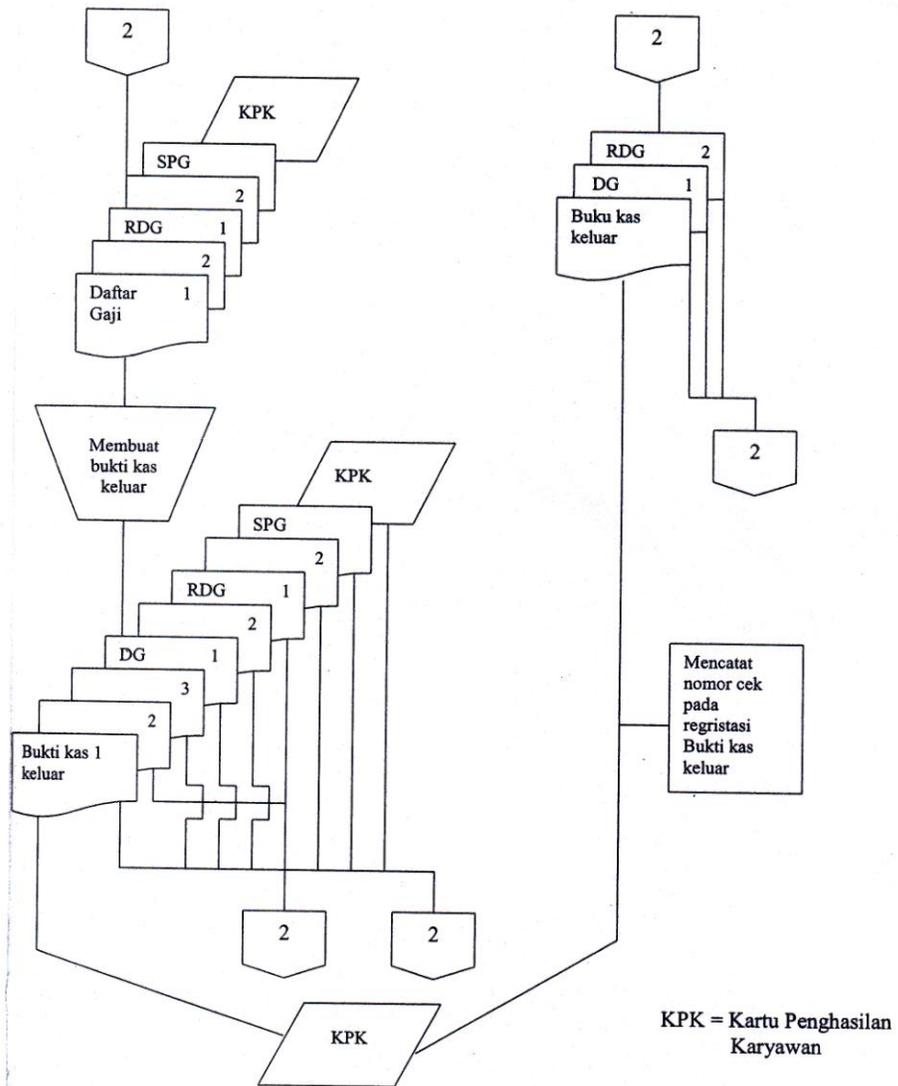
Bagian Gaji dan Upah



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001:392)

Gambar 2.10  
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

**BAGIAN UTANG**



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001:393)



