

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem merupakan susunan atau gabungan dari berbagai konsep, bagian, kegiatan, dan orang-orang yang berhubungan atau saling mendukung untuk mencapai berbagai tujuan dan sasaran. Suatu sistem dapat pula merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016, p. 2)

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laoran yang dikoordinir sedemikian rupa sehingga dapat menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016, p. 3). Menurut (Narko, 2002, p. 3) menyatakan bahwa sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut (Marom, 2002) 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.

Dari berbagai pengertian dari para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah dokumen, catatan, formulir, alat yang dikoordinasi oleh perusahaan guna mendapat informasi tertentu dan tujuan tertentu yang dapat membantu jalannya operasional suatu perusahaan. Sistem akuntansi suatu perusahaan dengan perusahaan yang lain tentu saja berbeda tergantung dengan besarnya kapasitas dan kebutuhan suatu perusahaan. Namun pada dasarnya pengertian dari sistem akuntansi ini sama. Informasi-informasi yang harus diperoleh pimpinan perusahaan meliputi (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016) :

1. Jumlah laba yang diperoleh dalam suatu periode tertentu
2. Jumlah aktiva-aktiva, utang-itang dan kekayaan bersih dari suatu perusahaan setiap waktu
3. Beberapa informasi pelengkap yang terperinci, misalnya :
 - a. Jumlah hasil penjualan
 - b. Jumlah piutang yang sudah dibayar oleh para pelanggan
 - c. Jumlah saldo piutang-piutang kepada para pelanggan
 - d. Jumlah pembelian-pembelian
 - e. Jumlah saldo utang-utang kepada para kreditur, dan lain-lain

- f. Informasi-informasi yang harus disampaikan kepada instansi-instansi pemerintah dan badan-badan lainnya, misalnya laporan-laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengetian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern mempunyai arti luas dan arti sempit. Sebuah sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa satu sama lain disebut dengan pengendalian intern dalam arti sempit “*internal check*”. Sedangkan dalam arti luas, pengendalian intern mencakup rancangan organisasi serta semua cara dan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasi dan digunakan di dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditentukan.

Tujuan dari sistem pengendalian intern sendiri yaitu untuk mencakup keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, peraturan yang berlaku serta efektivitas efisiensi operasional. Sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila (Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 2014):

1. Dokumen yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan
2. Prosedur, yaitu langkah-langkah tertentu yang harus dilaksanakan dalam suatu kebijakan

3. Tujuan organisasi, yaitu suatu hasil akhir dari seluruh kegiatan yang dicapai perusahaan

Dalam buku *Internal Auditing* dijelaskan bahwa perencanaan sistem sangat diperlukan untuk:

1. Menghindari ketidakpastian
2. Meningkatkan operasi secara ekonomi
3. Memfokuskan pada tujuan-tujuan sistem
4. Memberi suatu alat sebagai alat pengendali operasi

Untuk mencapai sistem pengendalian intern yang baik seharusnya perusahaan memiliki struktur sistem pengendalian intern yang baik pula. Struktur pengendalian disini yang dimaksud yaitu harus memiliki prosedur dan tujuan yang jelas. Tujuan yang jelas maksudnya yaitu perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur yang baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada hal-hal yang harus dimasukkan agar sistem pengendalian intern memiliki karakter yang baik, antara lain yaitu (Gillespie, *Accounting System : Procedure and Method*, 2016) :

1. Struktur organisasi yang mengandung pemisahan fungsi pertanggungjawaban secara tepat.

Struktur organisasi yang diterapkan oleh suatu perusahaan belum tentu tepat diterapkan bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi menjadi salah satu faktornya. Diantara perusahaan terdapat perbedaan struktur organisasi disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis usaha, luas perusahaan, banyaknya

cabang dan lain sebagainya. Suatu organisasi yang digambarkan pada bagan secara formal dapat lebih bermanfaat, karena dapat dilihat dengan jelas garis wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian yang telah menjadi ketetapan perusahaan. Salah satu dasar yang berguna dalam penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa struktur organisasi yang disusun dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab. Hal ini diartikan jangan sampai terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian. (Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode, 2000)

Berdasarkan penjelasan diatas maka sebaiknya dalam perusahaan terdapat pemisahan fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Tujuannya yaitu agar terdapat batas tanggungjawab yang jelas dari masing-masing departemen. Agar tidak terjadi kesalah pahaman atas tanggungjawab maka sebaiknya dinuat pedoman mengenai *job description*.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup memberikan kontrol yang baik terhadap harta, kewajiabn, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi yang terjadi hendaknya selalu berdasar pada otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang dalam hal tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Agar prosedur yang telah ditetapkan dapat dipahami oleh karyawan perusahaan, biasanya dibutuhkan pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen, pekerjaan yang harus dilakukan masing-masing bagian dan rekening-rekening yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi.

Menurut AICPA, susunan rekening yang baik harus dapat memenuhi hal-hal sebagai berikut (Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode, 2000) :

- a. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis
 - b. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta milik, hutang, pendapatan, harga pokok dan biaya yang harus diperinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan
 - c. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dibuat di setiap rekening
 - d. Memberikan batasan sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, dan persediaan dan biaya
 - e. Membuat rekening-rekening control yang diperlukan
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap bagian dalam organisasi.

Yang dimaksud dengan praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Disamping itu praktik yang sehat merupakan suatu cara untuk menjamin dan pelaksanaan pengendalian intern dalam unsur yang pertama dan yang kedua diatas (Gillespie, Accounting System : Procedure and Method, 2016). Pemisahan fungsi disini dimaksudkan agar terjadi kontrol antar fungsi tersebut. Bila semua pegawai melaksanakan tugas dan wewenangnya sesuai dengan aturan yang berlaku

(*jobdesc*) maka pengendalian intern akan berjalan sesuai yang diharapkan pula. Namun jika pegawai melakukan hal diluar tanggungjawabnya, maka pengendalian intern dapat dikatakan lemah.

4. Tingkat kualitas pegawai yang setara dengan tanggungjawabnya.

Mutu pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem, karena dengan adanya tenaga-tenaga yang cakap untuk menjalankan tugas sesuai dengan apa yang dituntut dalam prosedur dengan cara yang ekonomis akan memperlancar jalannya sistem dengan baik. Pegawai yang cakap mempunyai arti yang lebih daripada sekedar ketrampilan atau keahlian, akan tetapi juga yang lebih penting adalah sikap mental, perilaku, sikap terhadap fungsi jabatan, kuat dalam prinsip serta tepat dalam posisinya karena banyak orang yang pandai, terampil tetapi tidak berprinsip, sehingga mudah terbawa arus.

Oleh karena itu perusahaan harus mampu memperoleh dan menempatkan pegawai tepat dengan jabatan kemampuan yang dimiliki pegawai yang bersangkutan. Dalam rangka ini, pegawai-pegawai yang telah diterima bekerja dalam perusahaan perlu mendapatkan latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai yang bersangkutan.

2.2.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut (Boynton, William C., 2006) dapat disimpulkan untuk memberikan struktur untuk mempertimbangkan banyak kontrol mungkin terkait dengan pencapaian tujuan entitas, laporan COSO mengidentifikasi lima komponen yang saling terkait dalam pengendalian internal:

1. *Control Environment*, menetapkan tujuan dari sebuah organisasi, yang mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Ini adalah dasar untuk semua komponen lain dari pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. *Control Environment* yang kuat terdiri dari berbagai faktor yang bekerja sama untuk meningkatkan kesadaran pengendalian orang-orang yang menerapkan kontrol bagi seluruh entitas.

a. *Integrity and ethical values*

Laporan COSO mencatat bahwa manajer entitas dikelola dengan baik telah semakin diterima pandangan bahwa “etika bayar bahwa perilaku etis adalah bisnis yang baik”. Dalam rangka untuk menekankan pentingnya integritas dan etika nilai-nilai diantara semua personil organisasi, CEO dan anggota lain dari *top management*.

b. *Commitment to competence*

Kompetensi seharusnya berhubungan terhadap pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk memenuhi tugas yang terdapat dalam suatu pekerjaan. Komitmen terhadap kompetensi termasuk juga pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi tertentu atas suatu pekerjaan dan bagaimana tingkatan tersebut menerjemahkan kedalam persyaratan keahlian dan pengetahuan.

c. *Board of directors and audit committee*

Susunan dewan direksi dan komite audit dan cara dimana mereka menjalankan tanggungjawab pemerintahan dan pengawasan mereka memiliki dampak yang besar pada lingkungan pengendalian. Faktor

yang mempengaruhi efektivitas dewan dan komite audit meliputi kemerdekaan mereka yang diperoleh dari manajemen.

d. *Management's philosophy and operating style*

Karakteristik dapat membentuk bagian dari filsafat dan gaya operasi manajemen dan berdampak pada lingkungan pengendalian. Karakteristik tersebut yaitu mengawasi risiko bisnis, perilaku dan tindakan terhadap laporan keuangan, pemilihan terhadap prinsip akuntansi yang ada, mengerti risiko yang terkait dengan IT.

e. *Organizational structure*

Struktur organisasi dalam suatu organisasi perusahaan bertujuan menyediakan kerangka kerja untuk aktivitas dalam mencapai tujuan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan. Hal yang cukup signifikan dalam struktur organisasi adalah area kunci atas wewenang, tanggung jawab dan ketepatan pelaporan.

f. *Assignment of authority and responsibility*

Tugas wewenang dan tanggung jawan meliputi keterangan tentang bagaimana dan kepada siapa wewenang dan tanggung jawab untuk semua kegiatan entitas ditandatangani, dan harus memungkinkan setiap individu untuk mengetahui bagaimana tindakannya saling berhubungan dengan orang lain untuk berkontribusi dalam pencapaian tujuan entitas dan untuk apa diadakan tanggung jawab setiap individu.

g. *Human resource policies and practices*

Kebijakan dan praktek dalam pengelolaan sumber daya manusia berpengaruh terhadap ketercukupan tenaga kerja dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia ini seperti kebijakan perusahaan dalam prosedur perekrutan, program magang, pelatihan, evaluasi, *counseling*, promosi, kompensasi dan tindakan perbaikan. Di beberapa perusahaan, kebijakan yang diterapkan bisa saja tidak di formalkan, tetapi tetap ada dan dikomunikasikan.

2. *Risk Assessment*, adalah identifikasi dan analisis risiko yang relevan dengan pencapaian entitas, membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. *Control Activities*, adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa yang diarahkan telah dilakukan.

a. Authorization controls

Tujuan utama dari prosedur otorisasi yang tepat adalah untuk memastikan bahwa setiap transaksi disetujui oleh personil manajemen yang bertindak dalam lingkup kewenangannya.

b. Segregation of duties

Pemisahan yang kuat dari tugas melibatkan pemisahan otorisasi transaksi, mempertahankan hak atas asset, dan menjaga akuntabilitas pencatatan dalam catatan akuntansi.

c. Information processing controls

Kontrol pengolahan informasi mengatasi risiko yang terkait dengan otorisasi, kelengkapan dan keakuratan transaksi. Kontrol ini sangat relevan dengan audit laporan keuangan. Kebanyakan entitas, terlepas dari ukurannya sekarang menggunakan computer untuk pengolahan informasi secara umum dan pada khususnya untuk sistem akuntansi. Dalam kasus tersebut, hal ini berguna untuk lebih mengelompokkan control pengolahan informasi sebagai control umum dan pengendalian aplikasi.

d. *Physical controls*

Control fisik bersangkutan dengan membatasi dua jenis akses ke asset dan catatan penting yaitu akses fisik langsung dan akses langsung melalui penyusunan dan pengolahan dokumen seperti pesanan penjualan dan *voucher* pencairan yang mengizinkan penggunaan atau disposisi asset.

e. *Performance review*

Contoh penilaian kinerja meliputi tinjauan manajemen dan analisis laporan yang meringkas detail dari saldo rekening seperti neraca saldo umur piutang, laporan pengeluaran kas oleh departemen atau laporan kegiatan penjualan dan laba kotor oleh pelanggan atau wilayah, penjual, atau jajaran produk, kinerja aktual terhadap anggaran, perkiraan, atau jumlah periode sebelumnya, serta hubungan set data yang berbeda seperti data operasi *nonfinancial* dan data keuangan.

4. Information and Communication, adalah identifikasi, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam bentuk dan kerangka waktu yang memungkinkan orang untuk melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Monitoring, adalah proses yang menilai kualitas internal kinerja kontrol.

2.2.3 Pengendalian internal akuntansi dalam lingkungan pengolahan data elektronik

Sistem pengendalian internal dalam perusahaan yang menggunakan manual system dalam akuntansinya lebih dititikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau dengan kata lain lebih berorientasi pada orang (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016). Perbedaan karakteristik pengendalian akuntansi dalam manual system dengan sistem pengolahan data elektronik pada tabel 2.1 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Perbedaan Pengendalian Internal Manual dengan Komputer

Pengendalian Internal Akuntansi dalam Sistem Manual	Pengendalian Internal dalam Sistem Komputer
Pembagian tanggungjawab pelaksanaan suatu transaksi ke tangan beberapa orang atau departemen agar tercipta adanya cek silang dan spesialisasi data	Karena ketelitian dan kecepatan pengolahan data dengan computer, lebih sedikit diperlukan cek silang dalam pengolahan, terutama yang menyangkut perhitungan dalam pengolahan data akuntansi

<p>Dilakukan pemeriksaan secara visual terhadap transaksi penting dan dokumen yang diproses melalui system</p>	<p>Komputer dapat melakukan berbagai pemeriksaan (edit) yang semula dilakukan oleh manusia melalui program computer, sehingga mengurangi pekerjaan editing dokumen secara visual</p>
<p>Manual system menitikberatkan pengendalian di tangan manusia, yang dicapai dengan pembagian tanggung jawab pelaksanaan transaksi ke beberapa orang atau bagian</p>	<p>Sistem komputer menitikberatkan pengendalian melalui program komputer, sehingga pembagian tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dapat dikurangi</p>

2.2.4 Faktor – Faktor Yang Menghambat Pengendalian Intern

Tidak ada seseorang menciptakan sesuatu dengan sempurna, begitu pula dengan sistem pengendalian intern. Walaupun dalam suatu perusahaan telah ada sistem pengendalian intern, namun hal itu tidak menjamin tidak adanya penyelewengan maupun kesalahan pekerjaan. Tetapi dengan adanya sistem pengendalian intern setidaknya perusahaan mampu mengawasi jalannya suatu pekerjaan sehubungan dengan berkembangnya suatu perusahaan.

Menurut (Romey, Marshall;, 2012) faktor-faktor yang dapat menghambat sistem pengendalian intern ada tiga, yaitu :

1. Persekongkolan (*Collusion*)

Persekongkolan dapat menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan fungsi dan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin.

2. Biaya dan manfaat

Pengendalian intern harus mempertimbangkan biaya kegunaannya atau biaya manfaatnya. Memiliki banyak sistem pengendalian intern akan banyak menghabiskan biaya jika sistem tersebut tidak efisien untuk perusahaan. Apakah biaya yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang akan diperoleh, dan biaya yang dikeluarkan tidak boleh menjadi kerugian perusahaan atas sistem pengendalian yang diterapkan. Suatu pengendalian intern akan tidak ada artinya apabila biaya yang dikeluarkan melebihi manfaat yang diperoleh.

3. Kelemahan manusia

Banyak penyelewengan yang terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Karena manusia sebagai pelaksananya yang mempunyai keterbatasan dan kelemahan-kelemahan. Kebocoran-

kebocoran kecil yang terjadi dapat membuat penyelewengan terus dilakukan aksinya tanpa diketahui.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Sistem Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001). Menurut Zaki Baridwan, sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan, Sistem Akuntansi, 2010).

2.3.2 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016) sebagai berikut :

a. Kartu jam hadir

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

b. Kartu jam kerja

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

c. Daftar gaji dan upah

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

d. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gajidan upah.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar

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

2.3.3 Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016) adalah sebagai berikut :

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan

pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. 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.

c. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji 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.

e. Fungsi keuangan

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

2.3.4 Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Laporan biaya gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

b. Laporan prestasi kerja karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar jam output serta prosentase-prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

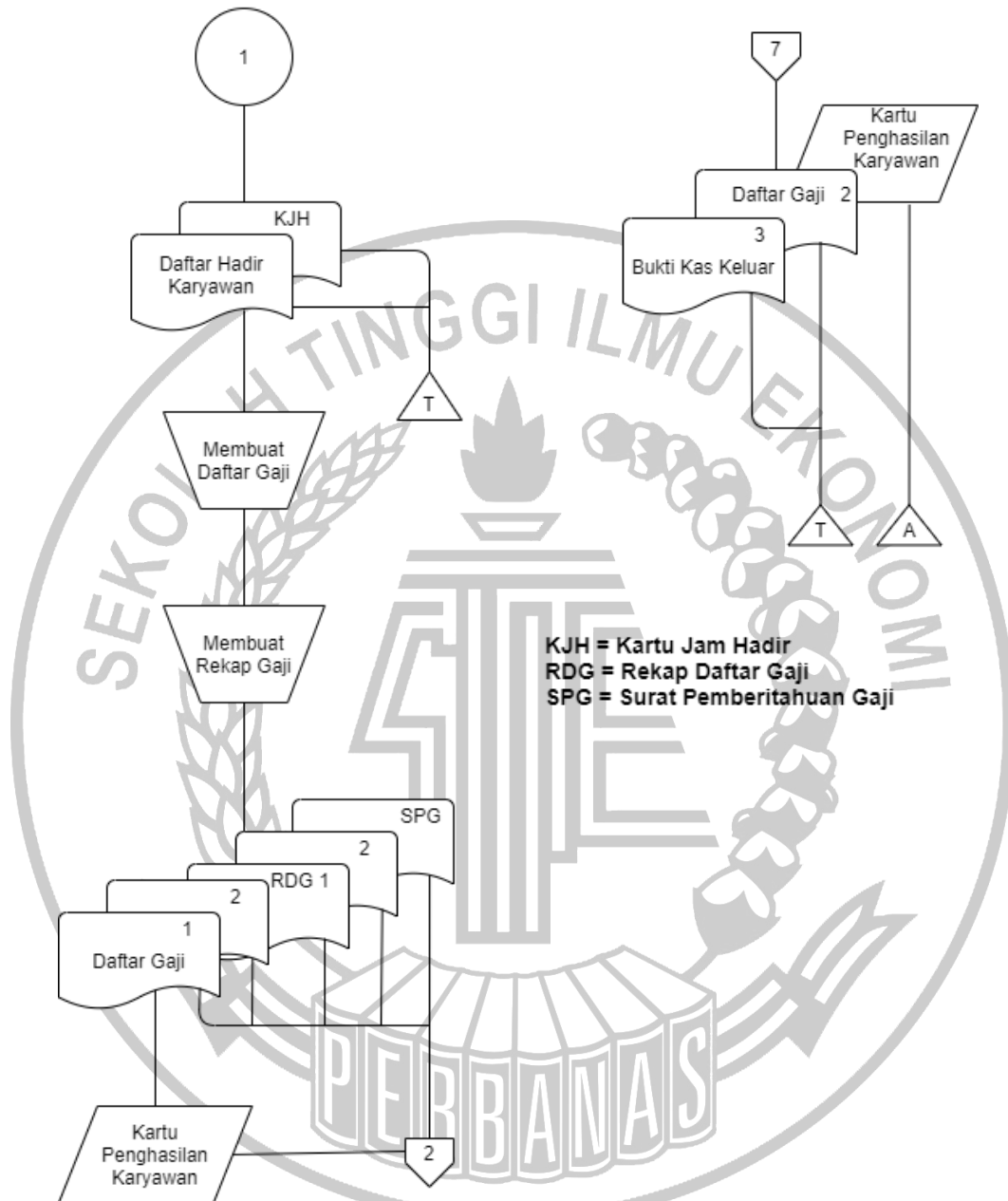
c. Laporan prestasi kerja departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja, serta prosentase-prosentase kerja.

2.3.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

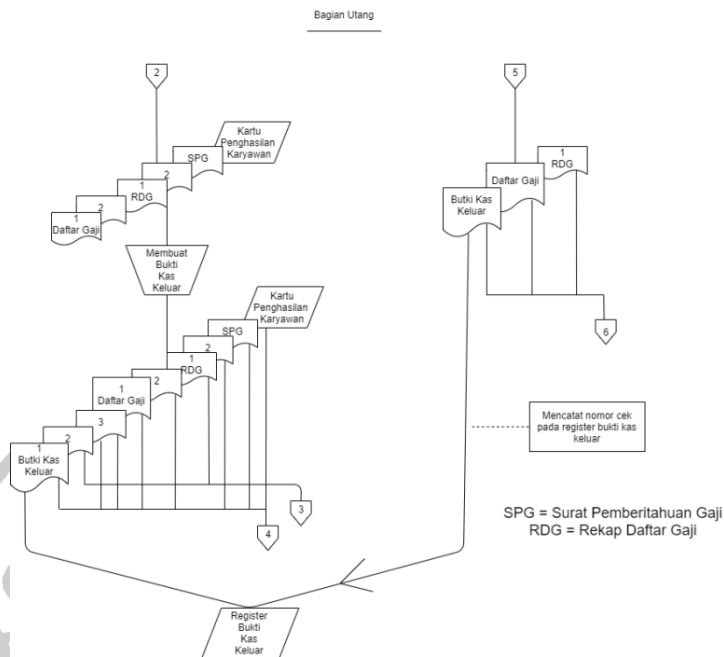


Bagian Gaji dan Upah



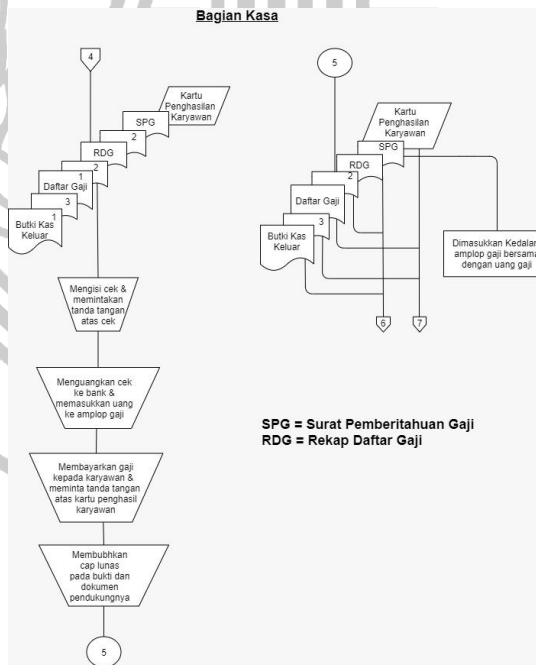
Sumber : (Mulyadi, 2016)

Gambar 2.2 Penggajian (Lanjutan)



Sumber : (Mulyadi, 2016)

Gambar 2.3 Penggajian (Lanjutan)

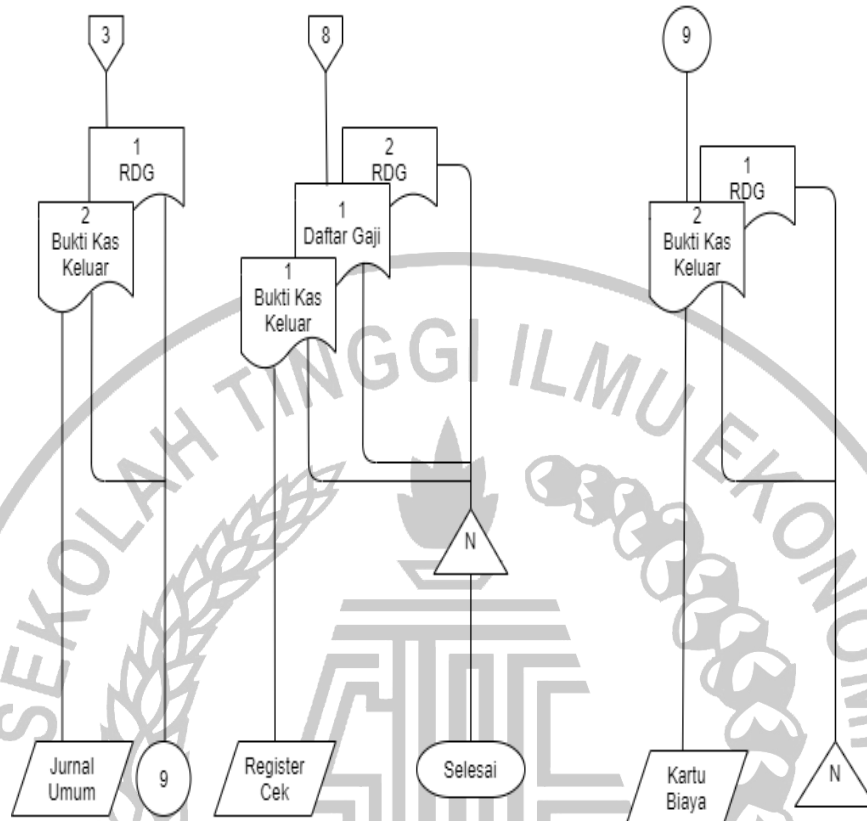


Sumber : (Mulyadi, 2016)

Gambar 2.4 Penggajian (Lanjutan)

Bagian Jurnal Buku Besar,
dan Laporan

Bagian Jurnal Kartu
Persediaan, dan Biaya



Sumber : (Mulyadi, 2016)

Gambar 2.5 Penggajian (Lanjutan)