

BAB II

TINJAUAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2011), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindahkan
8. Membandingkan

Dari data pengertian tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pencatatan data akuntansi (sebagai kegiatan klerikal) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga memudahkan dalam pencatatan suatu transaksi.

B. Dokumen Flowchart


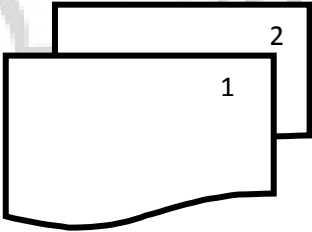
Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem dimana simbol-simbol dasar mewakili tampilan operasi yang perlu dan memperlihatkan urutan pelaksanaannya. Simbol-simbol dasar tersebut mencakup simbol masukan/keluaran, simbol proses, simbol garis arus, simbol anotasi dan simbol komentar. Hal ini berkaitan dengan fungsi pemrosesan data dasar dan selalu digunakan untuk mewakili fungsi. Simbol-simbol masukan atau

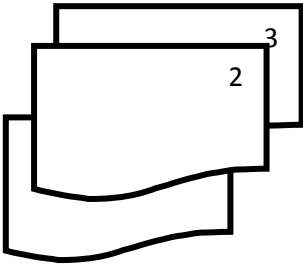

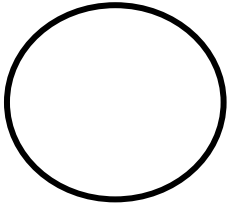
keluaran mewakili fungsi dimana informasi dicatat atau pola pengelolaan informasi atau keduanya. Simbol-simbol proses khusus dapat mewakili pemrosesan dan sebagai tambahan juga mengidentifikasi jenis operasi khusus yang harus dilaksanakan terhadap informasi.

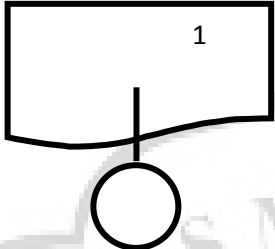
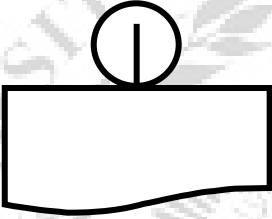
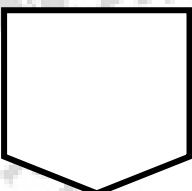
Sistem bagan alir memberikan gambaran umum dari kegiatan pemrosesan yang direncanakan atau yang seharusnya dikerjakan. Tekanan utama ditujukan kepada arus data antara mesin-mesin dan pos-pos kegiatan seperti pada dokumen masukan dan pos keluaran. Sejumlah rincian yang harus dikerjakan suatu mesin atau pos kegiatan dalam mengubah data dari dokumen masukan sampai menjadi keluaran yang diinginkan digambarkan terbatas pada bagan alir.

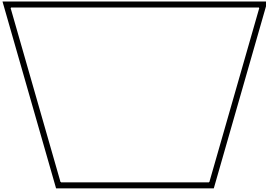
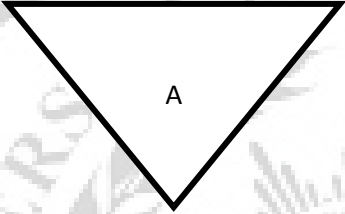


Simbol-simbol bagan alir beserta fungsinya adalah sebagai berikut :


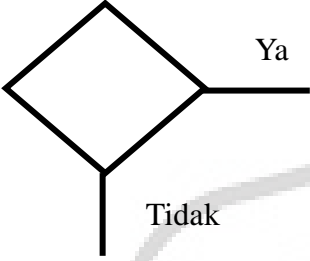


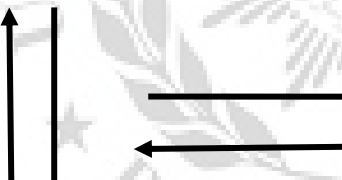

Gambar 2.1 Gambar Dokumen *Flowchart*

1.		<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.</p>
2.		<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas</p>

3.		<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing – masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kana atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>
4.		<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang di rekam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.</p>
5.		<p>Penghubung pada halaman yang sama (on page connector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi</p>

		pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
6.		Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut
7.		Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
8.		Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector). Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir tercantum

9.		<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain</p>
10.		<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini : A = Menurut abjad N = Menurut nomor urut T = Kronologis, menurut tanggal</p>
12.		<p><i>On-line computer process</i>. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
13.		<p>Keying (<i>typing, verifying</i>). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online terminal</p>

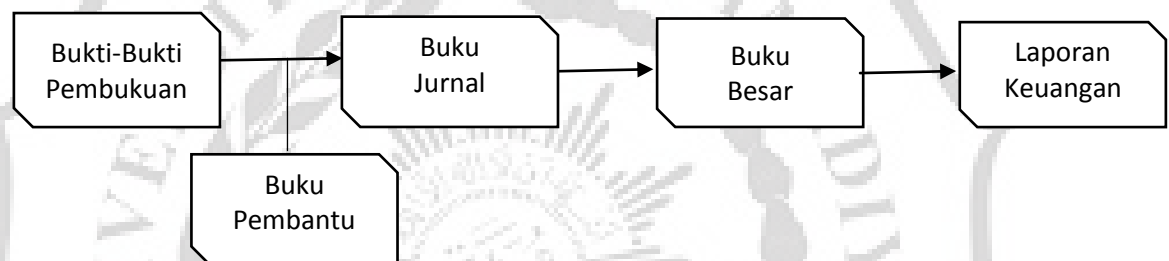
14.		<p>Online storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (di dalam <i>memory</i> komputer)</p>
15.		<p>Keputusan simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
16.		<p>Mulai / berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
17.		<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikutinya arus garis lainnya.</p>
18.		<p>Garis alir (Flowlin). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data anak panah tidak digambarkan jika arus mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu di cantumkan.</p>
19.		<p>Masuk / keluar garis suatu sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir maka diperlukan simbol untuk menggambarkan kedalam/keluar sistem</p>

C. Pengertian Gaji

Gaji adalah pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

D. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi
Sumber : Baridwan (2011:48)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (*kronologis*), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, penjualan, dan lain sebagainya.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang

sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

E. Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata bahasa Inggris *to account*, yang berarti memperhitungkan atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi yang paling banyak digunakan secara luas dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Menurut *American Accounting Association* (AAA), Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
2. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), Akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.

1. Konsep dan Prinsip Akuntansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan akan sulit atau bahkan tidak mungkin. Oleh karena itu, akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlalu umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi.

Di Indonesia lembaga yang berwenang merumuskan konsep dan prinsip akuntansi adalah Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), yaitu dengan merumuskan pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Dan berikut beberapa konsep dan prinsip akuntansi antara lain :

a. Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang dan biaya. Dimana konsep ini menekankan

bahwa barang dan jasa yang diperoleh harus dicatat sesuai nilai pengorbanan yang dikeluarkan saat memperolehnya (Jusuf, 2011:12).

- b. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue recognition Principle*)
Prinsip ini merupakan mencakup istilah yang luas, dimana didalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba, penjualan aktiva dan lain-lain. Biasa pendapatan di akui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa (Baridwan, 2008:9).
- c. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)
Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Ini berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya (Baridwan, 2008:9).
- d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)
Prinsip ini merupakan suatu proses akuntansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam tiap periodenya agar laporan keuangan tiap periodenya dapat dibandingkan (Baridwan, 2008:9).
- e. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)
Prinsip ini adalah penyajian informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam suatu periode dan juga saldo-saldo dari rekening tertentu (Sadeli, 2011:15).
- f. Prinsip Keandalan (*Objektive Principle*)
Prinsip ini menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. data yang di andalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi (Jusuf, 2011:13)
- g. Konsep Kesatuan Usaha (*Bursiness Entity Concept*)
Konsep ini menganggap bahwa perusahaan dipandang sebagai suatu unit usaha yang terdiri sendiri dan terpisah dari harta pemiliknya. Dengan demikian transaksi pribadi pemilik tidak boleh dicatat oleh perusahaan (Baridwan, 2011:10)
- h. Konsep Kelangsungan Usaha (*Going Concern Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu didirikan untuk jangka panjang. Namun pada usaha yang dilakukan musiman tidak memenuhi kelangsungan konsep ini (Sadeli, 2011:17)

i. Konsep Unit Moneter (*Monetary Unit Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan uang satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah (Sadeli, 2011:17)

2. Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut dengan proses akuntansi (Baridwan, 2011:47)

Dan lebih jelas proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

a. Pencatatan dan Penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku jurnal khusus.

b. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkas dan dibukukan kedalam rekening-rekening buku besar.

c. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

3. Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut:

a. Menejer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah menejer perusahaan itu sendiri. Menejer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidak pastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, menejer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan intruksi kemungkinan di masa depan (Soemarso, 2008:42).

b. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasaya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya (Jusuf, 2011:50).

c. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak (Jusuf, 2011:50).

d. Kreditor

Kreditor baik Bank maupun lembaga lainya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah di ambil. Biasanya kreditor mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan (Soemarso, 2008:43).

e. Karyawan

Karyawan perusahaan (diluar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat perkerjaan) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau

serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kerja berikutnya (Soemarso, 2008:43) Pemakai laporan keuangan biasanya ingin membandingkan prestasi antar perusahaan dalam usaha sejenis dan juga membandingkan kinerja perusahaan yang sama untuk periode laporan yang berbeda.

4. Unsur-Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-Unsur pokok yang ada dalam akuntansi adalah :

a. Harta (*Asset*)

Harta adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang meliputi: uang, barang dan hak-hak yang diharapkan (Jusuf, 2011).

b. Hutang (*Liabilities*)

Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, dimana hutang ini oleh perusahaan digunakan sumber modal yang berasal dari kreditur (Sadeli, 2011)

c. Modal (*Capital*)

Modal merupakan sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari pemilik, yaitu selisih antara harta dan hutang yang ada (Jusuf, 2011)

d. Penghasilan (*Revenue*)

Penghasilan merupakan peningkatan jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode (Jusuf, 2011)

e. Beban (*Expenses*)

Beban adalah aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau dengan kata lain, merupakan harta yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan (Hery, 2009)

f. Laba (*Profit*)

Labanya adalah selisih lebih antara penghasilan dan biaya dalam suatu periode perusahaan (Jusuf, 2011)

5. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2011:3) sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang kordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh menejemen guna memudahkan pengolahan perusahaan. Berikut ini merupakan unsur-unsur dalam system akuntansi.

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam kejadian, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi direkam (di dokumentasikan) diatas secarik kertas. Dalam sistem akuntansi manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan sebagai macam media untuk memasukan data ke dalam system pengelolaan data seperti paper ketik (Mulyadi, 2008:3-4).

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikanya menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contohnya jurnal adalah penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum (Mulyadi, 2011:5).

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangnan (Jusuf, 2011:8).

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, dapat di bentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar (Jusuf, 2011:9).

e. Laporan

Hasil ahir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar unsur piutang, daftar utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keseluruhan sistem akuntansi. Laporan dapat berupa hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer (Mulyadi, 2011:5).

F. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan penggajian, sehingga kegiatan penggajian tersebut dapat terlaksana dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan (Mulyadi, 2014). Berikut ini adalah komponen-komponen prosedur penggajian :

a) Fungsi yang terkait:

1) Fungsi Kepegawaian

Dalam fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari dan menyeleksi pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi gaji pegawai dan pemberhentian pegawai (Mulyadi, 2014).

2) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir atau absensi bagi semua pegawai. sistem

pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2014).

3) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak pegawai dan berbagai potongan serta tunjangan yang diterima pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji (Mulyadi, 2014).

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah (Mulyadi, 2014).

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah untuk selanjutnya dibagikan kepada yang bersangkutan (Mulyadi, 2014).

b) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen pendukung perubahan gaji dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian pekerjaan sementara, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai seperti misalnya surat keputusan pengangkatan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan pemindah tugas. Tembusan

dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji (Mulyadi, 2014).

2) Rekap Absensi Kehadiran

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai di instansi. Catatan jam hadir pegawai ini yang didapat dari rekap print out mesin sippo (Mulyadi, 2014).

3) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai yang dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, hutang pegawai dan iuran pegawai (Mulyadi, 2014).

4) Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji pegawai yang dibuat berdasarkan daftar gaji (Mulyadi, 2014).

5) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi setiap pegawai (Mulyadi, 2014).

6) Slip Gaji

Di slip gaji setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas pegawai, dan jumlah potongan gaji serta jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam jumlah tertentu (Mulyadi, 2014).

7) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi

dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuatan daftar gaji (Mulyadi, 2014:379).

c) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2014:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan haji dan upah yaitu :

- 1) Jurnal Umum yaitu digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.
- 2) Kartu penghasilan karyawan yaitu digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

d) Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Menurut Mulyadi (2014:385) Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir dalam pintu masuk kantor.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Menurut Mulyadi (2014:385) Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.

3) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Menurut Mulyadi (2014:386) Prosedur pembayaran gaji dan upah 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 memasukan uang ke amplop gaji dan upah.

e) Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2014:386-387) Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut :

1) 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 pegawai yang ditandatangani oleh kepala dinas.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus di dasarkan surat keputusan dari direktur keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- e. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- f. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Prosedur Pencatatan :

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
- b. Tarif dan upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi dan diteliti oleh fungsi akuntansi.

4) Praktik yang sehat :

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja.

- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai.
- e. Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

