

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Landasan Teori

2.1.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam suatu perusahaan dimana pimpinan berkepentingan mengetahui keadaan perusahaan yang dipimpinya. Apabila perusahaan itu kecil, maka pimpinan perusahaan dapat secara langsung turun tangan mengurus pekerjaan tiap bagian, sehingga dapat diketahui secara langsung dan jelas akan keadaan perusahaan. Akan tetapi jika perusahaan tersebut telah berkembang, dimana sebagian tugas dan wewenang pimpinan perusahaan membutuhkan suatu alat dalam mengadakan pengawasan dan untuk mengetahui kemajuan-kemajuan yang akan di capai.

Pengertian sistem dan prosedur menurut pendapat W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan (2009 :3) yaitu:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Mulyadi yaitu : Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

Menurut mulyadi bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang kegiatannya dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

Adapun pengertian sistem menurut anastasia diana dan lilis setiawati yaitu : sistem merupakan serangkaian bagian yang saling bergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut pendapat James A Hall yaitu sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama

Sedangkan menurut pendapat Steven A. Moscove yang dikutip oleh Zaki Baridwan yaitu Sistem adalah kesatuan yang terdiri dari bagian bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu

Adapun pengertian sistem akuntansi menurut Howard F Stettler yang dikutip oleh Zaki Baridwan (Zaki baridwan 2009:4) yaitu : Sistem akuntansi adalah formulir formulir, catatan catatan, prosedur prosedur, dan alat alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan pihak pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga lembaga

pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan menurut pendapat Mulyadi (2010:11) yaitu sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berbagai definisi di atas dapat dilihat bahwa sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat pembantu bagi pemimpin dalam memimpin dan mengendalikan suatu perusahaan, baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar.

2.1.1.2 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan sistem akuntansi :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memiliki prinsip cepat yaitu sistem akuntansi yang harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman artinya bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan, sehingga relative murah.

Ketiga tujuan di atas harus dipertimbangkan dengan baik dalam waktu yang bersamaan dalam penyusunan agar tidak terjadi salah satu dari tujuan tersebut akan tertinggal.

Tujuan umum sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (realibility) informasi akuntansi untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.1.3 Pengertian Pengendalian Intern

Keterangan kemampuan pimpinan dalam mengendalikan perusahaan terutama yang sudah berkembang menjadikan keadaan ini untuk memaksa pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya. Dengan adanya pelimpahan wewenang tersebut maka pimpinan memerlukan suatu sistem pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepadanya atas segala yang dikerjakan oleh bawahannya, tetapi pimpinan harus terus menerus tetap memonitor bahwa semua kebijaksananya betul betul dijalankan ditetapkan.

Berikut ini disajikan beberapa pengertian dari pengendalian intern, yang dikemukakan oleh para ahli di bidang akuntansi.

Pengertian pengendalian intern menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011 : 82) yaitu pengendalian intern adalah semua rencana organisasi, metode dan pengukuran yang data dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha

tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2010 :163) yaitu : pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen .

Pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab pengawasan itu terletak pada manajemen, begitu dalam kegiatan sistem pengendalian intern yang baik berguna untuk:

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran dan akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dan operasi
- d. Membantu dan menjaga agar tidak ada penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditentukan

Pengendalian intern dalam arti luas dibedakan menjadi pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif

- a. Pengendalian akuntansi (accounting control)

Meliputi struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasikan, serta diterapkan dalam suatu organisasi terutama untuk menjaga kekayaan dan mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansinya.

- b. Pengendalian administratif

Meliputi struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Jelaslah bahwa accounting control yang terdiri dari struktur organisasi dan ukuran serta metode yang dikoordinasikan harus sesuai dengan prinsip akuntansi atau kriteria lain yang berlaku terhadap laporan, serta memungkinkan pertanggungjawaban kekayaan perusahaan, sedangkan pengendalian administratif yang terdiri dari struktur organisasi dan kebijakan manajemen merupakan *time and motion study* dimana penyelidikan gerak dan waktu ini manajemen menetapkan pedoman gerakan yang efisien dan ukuran waktunya.

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu pengendalian intern adalah baik, jika tidak ada seseorang yang berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak lama.

Beberapa unsur mengenai pengendalian intern yang memuaskan dapat disimpulkan bahwa hal-hal yang mendukung adanya pengendalian intern meliputi:

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat harus terdapat pemisahan tanggung jawab diantara departemen-departemen utama yang ada di dalamnya dan adanya kebebasan yang dimiliki oleh tiap-tiap departemen tersebut di dalam melaksanakan tugasnya.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan harus terlaksana atas dasar sistem otorisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dan setiap pencatatan transaksi harus didasarkan atas bukti-bukti yang telah diproses melalui sistem otorisasi tersebut.

3) Praktik yang sehat

Yang dimaksud dalam praktek yang sehat adalah dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini semua pegawai mematuhi maka apa yang diharapkan bisa tercapai, terdapat sistem pengawasan yang baik akan tercapai. Hal ini dapat terjadi apabila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas dan wewenang yang ada dalam organisasi suatu perusahaan.

4) Pegawai yang cukup cakap

Untuk memperoleh karyawan yang cukup mempunyai kecekapan sesuai dengan tanggung jawab yang akan dipikul mereka, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada di dalam organisasi dan menentukan syarat syarat yang harus dipenuhi oleh calon yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik di dalam seleksi calon karyawan yang cakap seperti yang dituntut oleh jabatan yang di dudukinya. Jika diterima sebagai karyawan, perusahaan hendaknya mengadakan latihan yang dapat meningkatkan karyawannya yang nantinya dapat mengikuti perkembangan perusahaan

Terdapat tiga persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern antara lain:

a. Prosedur

Syarat pertama harus ada prosedur dan harus dijalankan, perhatiannya bukan saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan tetapi juga pada pelaksana rencana tersebut.

b. Pelaksana

Prosedur yang telah ditentukan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang kompeten atau cakap yang meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian, dan wewenang yang cukup.

c. Pemisahan Tugas

Harus ada pemisahan tugas pada orang-orang yang menjalankan prosedur akuntansi yang telah ditetapkan.

2.1.1.4 Pengertian Upah

Salah satu faktor yang perlu mendapat perhatian yang serius untuk membina hubungan kerja yang baik antara pegawai dan pimpinan dalam suatu perusahaan adalah masalah pembayaran upah karyawan. Seorang menjadi pekerja atau karyawan karena mereka menginginkan upah untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, yaitu kebutuhan primer, sekunder, dan tersier.

Sebelum membahas pengertian upah akan disajikan beberapa pengertian upah sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2010 :373)“Upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan”.

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian

kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang – undangan termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan

Dengan demikian mengenai upah yang merupakan salah satu faktor penting untuk menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang baik dan memuaskan antara pimpinan dan pegawai, untuk keberhasilan suatu perusahaan.

Disamping itu untuk keberhasilan tersebut, controller dan para stafnya dapat berbuat banyak untuk mendorong dan mempromosikan hubungan seperti ini, apakah itu merupakan persoalan yang sekedar menjaga agar chek-chek pembayaran upah disiapkan pada waktunya, ataukah itu meluas sampai pada penghubung suatu sistem gaji atau upah atas imbalan pelaksana yang baik.

Dalam suatu perburuhan, barang kali faktor yang terpenting adalah faktor upah. Disatu pihak karyawan mengharapkan untuk mendapat upah setinggi-tingginya dengan tanpa disertai jam kerja yang terlalu panjang dan erat, tetapi pihak lain, pmpinan ingin menemukan dan menekan biaya yang sekecil-kecilnya dengan tanpa mengurangi perolehan kerja dengan tingkat upah yang memuaskan bagi para karyawan.

Sehubungan dengan pengertian upah ada beberapa cara perhitungan yaitu dengan mengalikan tarif upah dengan jumlah jam kerja karyawan atau buruh. Sistem penggajian tenaga kerja UD. Burno Sari dibedakan menjadi:

- a. Tenaga kerja harian yaitu tenaga kerja yang bekerja menurut sifat pekerjaannya dengan gaji yang dilaksanakan setiap hari Minggu
- b. Tenaga kerja borongan yaitu tenaga kerja yang bekerja mendapat upah yang besarnya sesuai dengan hasil kerjanya

2.1.1.5 Prosedur Pengupahan

Sebelum membahas mengenai prosedur pengupahan terlebih dahulu akan diuraikan akunting upah, maka paling tidak untuk suatu perusahaan yang tidak mempunyai bagian kalkulasi harga pokok harus ada empat bagian yang berkecimpung dalam penyusunan daftar gaji yaitu meliputi:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan waktu hadir.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Upah

Prosedur ini berfungsi sebagai pembuat daftar upah membuat daftar upah karyawan, data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar upah bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji atau Upah

Prosedur distribusi biaya gaji atau upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen - departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur Pembayaran Gaji atau Upah

Pembayaran gaji atau upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji atau upah.

Dalam sistem pembayaran gaji atau upah melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi pembayaran tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan.

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem pembayaran gaji atau upah antara lain (Mulyadi, 2010:383):

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuatan daftar gaji.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji atau Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji atau upah diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji atau

upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembayaran gaji atau upah, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji atau upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji atau upah yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukan ke dalam amplop gaji atau upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Selain fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem pembayaran gaji atau upah ada pula dokumen-dokumen yang digunakan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2010:375)

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji atau Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

2. Kartu Jam Hadir

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

3. 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 atau upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji atau Upah Karyawan

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

5. Rekap Daftar Gaji atau Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji atau upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji atau upah yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

6. Surat Pernyataan Gaji atau Upah

Dokumen ini digunakan untuk catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji atau upah yang diterima oleh setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

7. Amplop Gaji atau Upah

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

8. Bukti Kas Keluar

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

2.1.1.6 Bagian Akuntansi Gaji atau Upah

Prosedur-prosedur dari bagian gaji untuk setiap perusahaan seringkali tidak sama, dalam beberapa perusahaan disusun daftar gaji yang terpisah untuk para karyawan di kantor dan para karyawan di bagian penjualan.

Adapun fungsi-fungsi bagian gaji adalah sebagai berikut:

- a. Menghitung gaji dengan langkah-langkah sebagai berikut
 - Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
 - Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
 - Mengalikan waktu Hadir dengan tarif gaji atau upah
 - Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji seperti angsuran pinjaman dan asuransi
- b. Membuat formulir-formulir dan laporan-laporan
 - Jurnal gaji atau upah
 - Cek gaji atau amplop gaji
 - Laporan gaji karyawan
 - Catatan gaji karyawan
 - Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi
- c. Menyusun statistik gaji
- d. Memelihara arsip-arsip yang perlu

Formulir dan laporan

Yang dipergunakan formulir dan laporan dalam prosedur penggajian adalah sebagai berikut:

a. Daftar gaji dan cek register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji masing-masing karyawan selama periode tertentu.

b. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayarkan dengan uang tunai, maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan dengan jelas nama karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima.

c. Laporan gaji karyawan

Merupakan formulir yang berisi daftar gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih.

d. Catatan gaji karyawan

Merupakan catatan-catatan yang menunjukkan kumpulan gaji karyawan selama periode tertentu.

2.1.1.7 Bagian Akuntansi Umum

Bagian akuntansi umum ini disusun penjabaran dari register gaji kemudian dibukukan dalam perkiraan gaji di buku besar. Biasanya register atau buku gaji dipergunakan sebagai buku harian, dalam hal ini register atau buku harian (buku gaji) harus dikirimkan ke bagian akunting umum dibukukan ke buku besar. Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat empat tahap yaitu:

1. Tahap pertama, berdasarkan dokumen bukti kas keluar

Gaji atau upah	xxx	
	Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx

2. Tahap kedua, berdasarkan bukti memorial

Biaya overhead pabrik sesungguhnya	xxx	
Biaya administrasi dan umum		xxx
Biaya pemasaran	xxx	
Gaji atau upah		xxx
3. Tahap ketiga, berdasarkan dokumen bukti kas keluar		
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx	
Kas		xxx

4. Tahap keempat, berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji.

Maka dari jurnal diatas bagian akunting umum mempunyai voucher dan cheknya untuk membayar seluruh gaji. Kemudian voucher dicatat dalam register voucher, sedangkan cheknya dikirim ke bagian keuangan, untuk dicatat dalam register chek.

Adapun prosedur dari bagian gaji meliputi aktifitas-aktifitas sebagai berikut:

- Dari bagian pencatatan waktu diperoleh jam kerja lembur, yang dicatat buku jurnal gaji atau upah
- Diperiksa semua staf upah yang terdapat dalam register atau jurnal dan upah
- Perhitungan gaji atau upah yang harus dibayar untuk waktu kerja lembur dan pencatatan gaji atau upah dalam pencatatan gaji atau upah
- Hitunglah dan catatlah dalam daftar gaji atau upah semua pajak dan potongan-potongan lainnya, misalnya pembayaran premi, asuransi, pinjaman-pinjaman dan lain-lain.
- Hitunglah dan catat gaji atau upah pelengkapanya jika catatan-catatan pelengkap ini belum disusun bersama-sama yaitu:

- 1) Register gaji atau upah
- 2) Kartu buku besar individual yang menunjukkan pendapatan untuk setiap karyawan
- 3) Amplop pembayaran gaji atau upah atau cek pembayaran gaji atau upah
- 4) Sampaikan catatan-catatan yang dibutuhkan kepada controller, bendaharawan, atau juru bayar, atau cek-cek itu kebagian-bagian untuk dibagikan kepada karyawan.

2.1.1.8 Bagian Keuangan

Bagian keuangan ini akan memeriksa mengenai kebenaran dan ketelitian perhitungannya. Setelah itu diketahui kebenarannya maka bagian keuangan akan menandatangani daftar gaji atau upah pada kolom yang disediakan. Bagian keuangan ini masih memerlukan bagian pencatatan waktu dan bagian gaji atau upah, dengan asumsi-asumsi bahwa gaji atau upah dibayar dengan uang kontan maka register gaji atau upah atau selembar salinannya harus dikirimkan kebagian keuangan.

Di bawah ini adalah contoh tabel daftar gaji adalah sebagai berikut:

**TABEL 2.1
DAFTAR GAJI**

Gaji Periode :										
Sampai :										
Halaman :										
No	No. Kartu Hadir	Jabatan	Jam Kerja		Gaji & Upah			Potongan	Gaji Bersih	
			Biasa	Lembur	Biasa	Lembur	Tunjangan		Jumlah	TTD

Sumber Data : Zaki Baridwan (2009) Sistem Akuntansi Penyusunan, Prosedur dan Metode.

TABEL 2.3
CATATAN GAJI KARYAWAN

NAMA :
 ALAMAT : A :
 TGL MASUK : TGL BERHENTI B :
 KELAMIN : STATUS C :
 JABATAN : DEPARTEMEN : D :

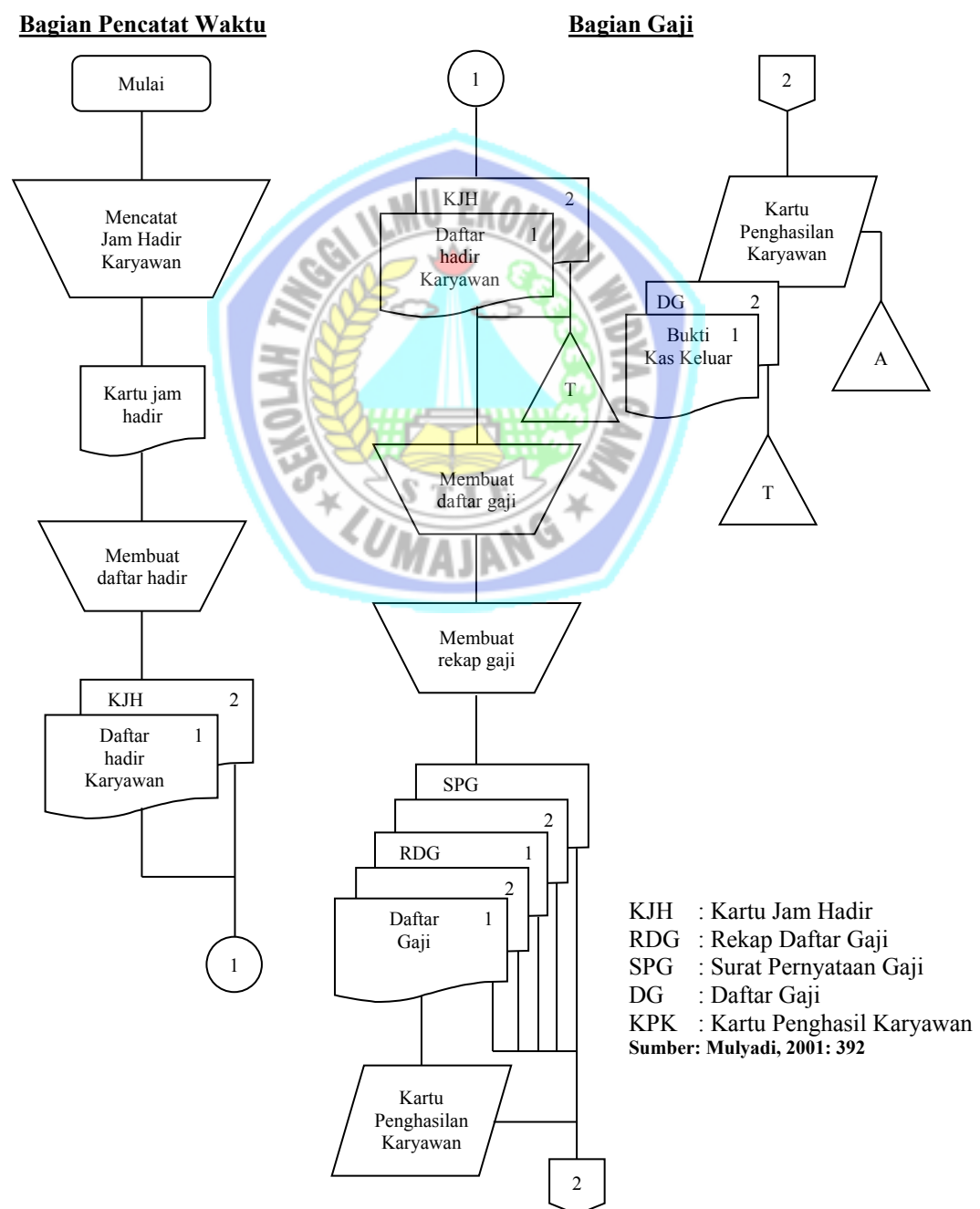
Periode	Jumlah Jam Kerja		Tarif		Gaji & Upah			Jumlah	Jumlah	No. Cek	Ket
	Biasa	Lembur	Biasa	Lembur	Biasa	Lembur	Lain				

Sumber Data: Zaki Baridwan: Sistem Akuntansi Penyusunan, Prosedur dan Metode 2009

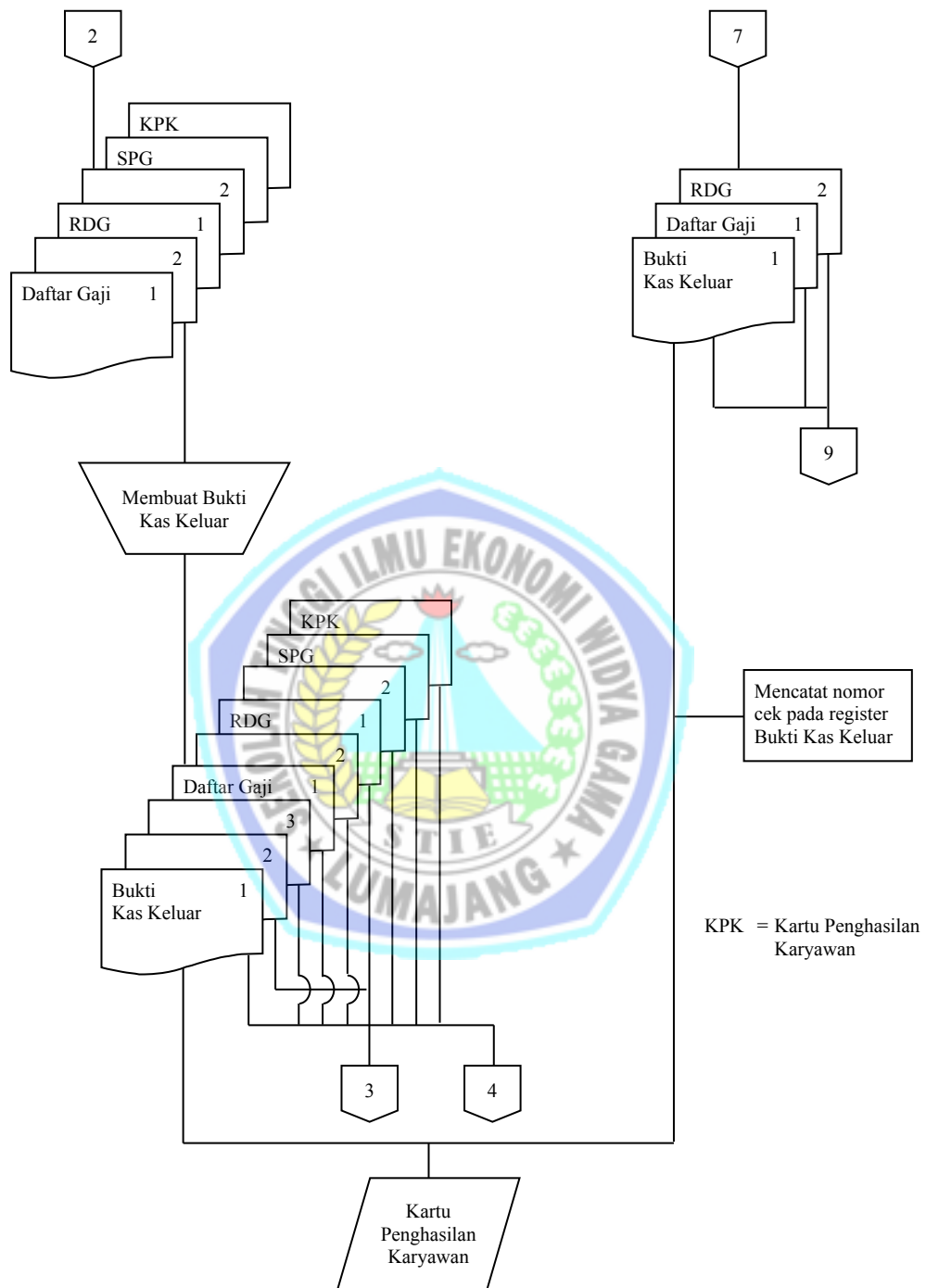
2.1.1.9 Bagan Alir Dokumen Sistem Gaji atau Upah

Berikut diuraikan bagan alir sistem gaji atau upah yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepala karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau jumlah produk yang dihasilkan.

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Gaji atau Upah

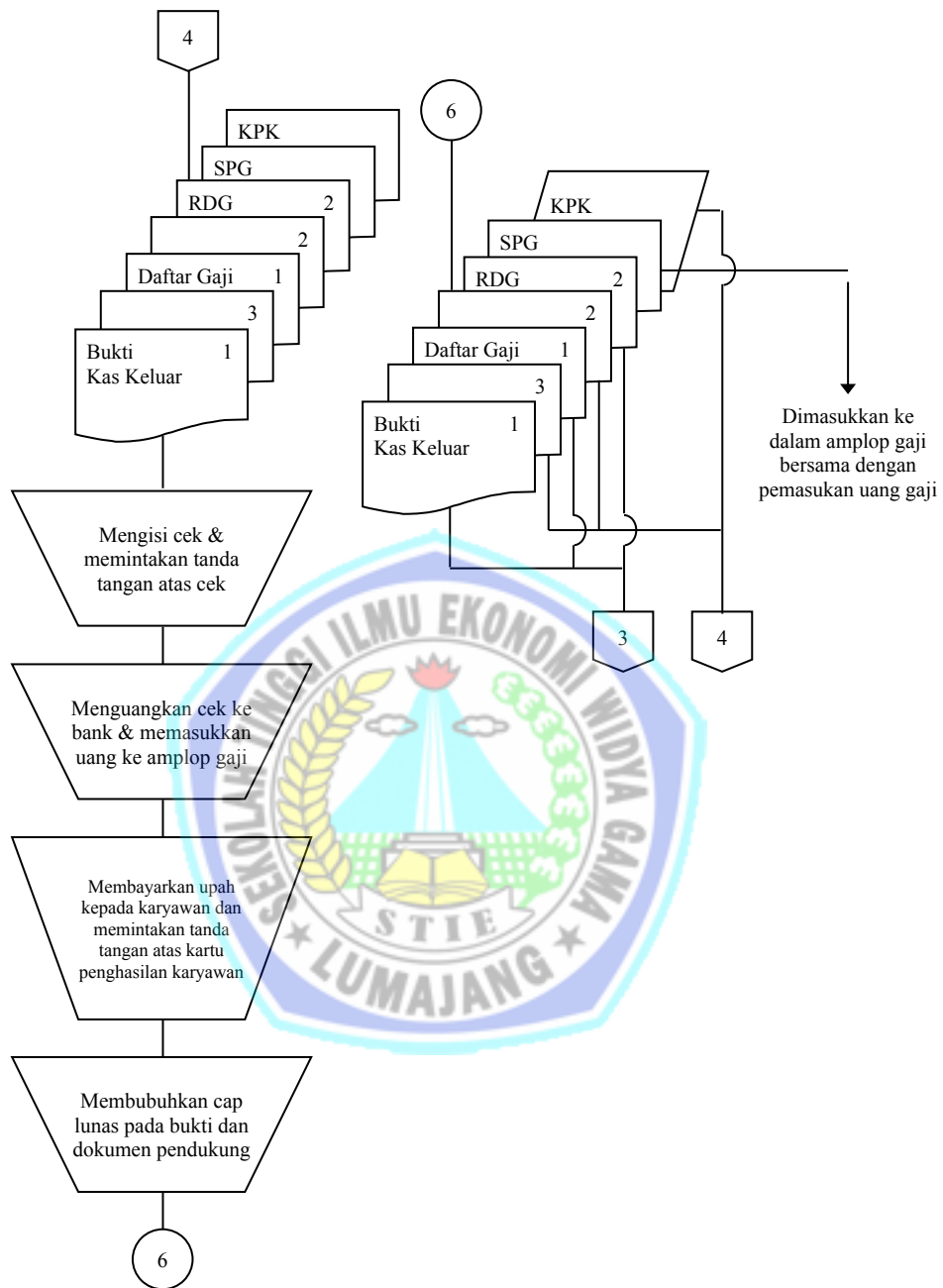


Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Gaji atau Upah (Lanjutan) Bagian Utang



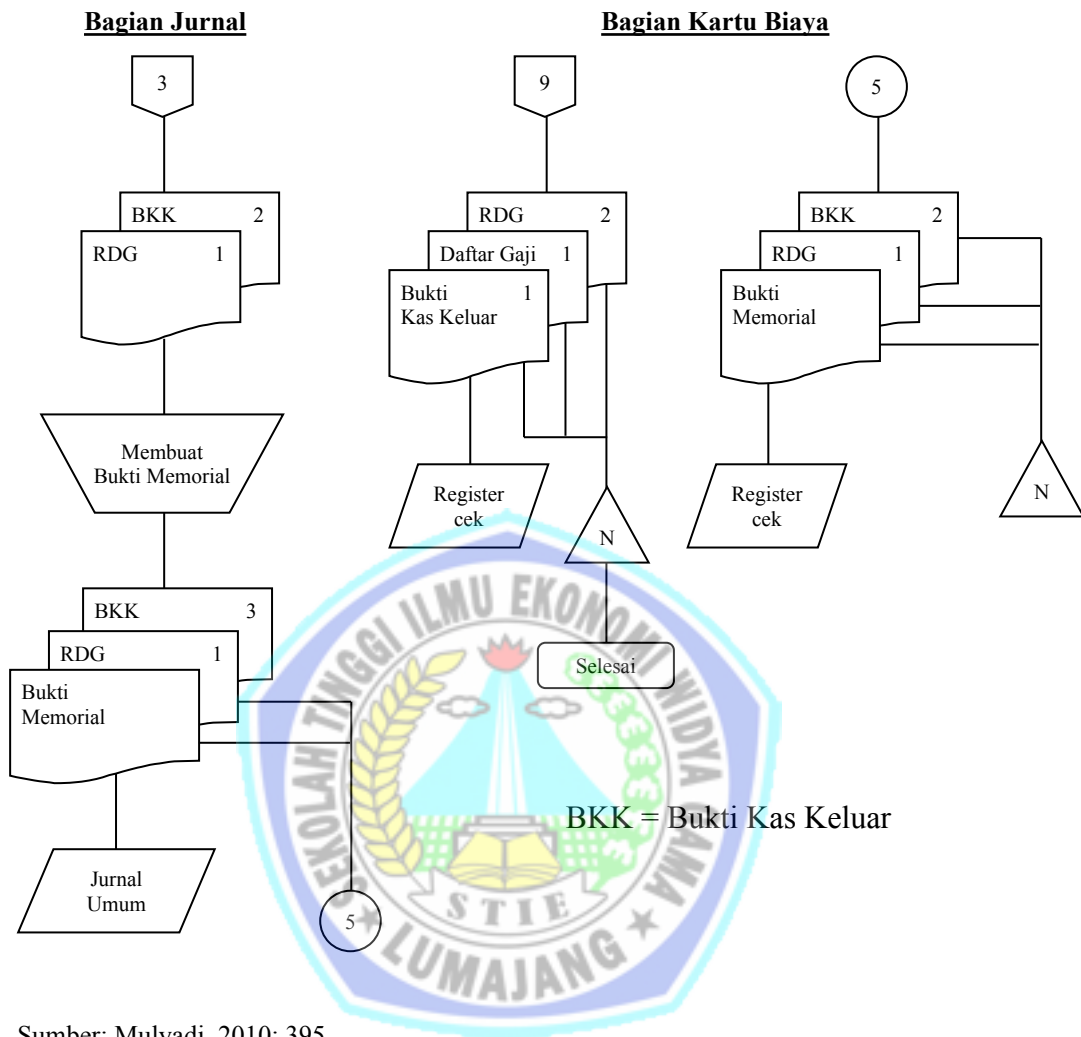
Sumber: Mulyadi, 2001: 393

Gambar 2.6 Bagan Alir Sistem Gaji atau Upah (Lanjutan) Bagian Kassa



Sumber: Mulyadi, 2010: 394

Gambar 2.7 Bagan Alir Sistem Gaji atau Upah (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi, 2010: 395

2.1.2 Hasil Penelitian Terdahulu

Dalam penyelesaian penelitian ini digunakan penelitian-penelitian sebelumnya yang membahas masalah yang lama, tetapi tempat yang berbeda.

Penelitian-penelitian tersebut antara lain:

1. Eni, (2003) pada perusahaan Kripik Pisang UD. Semeru Agung Sentul Lumajang yang berjudul “Sistem pengendalian atas prosedur gaji atau upah karyawan”, hasilnya kesalahan tidak adanya fasilitas dalam penggunaan time record sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji atau upah karyawan, sehingga dapat mengakibatkan kesulitan dalam pengendalian intern didalam perhitungan pembayaran gaji.
2. Mariani Kristyaningrum, (2009) pada perusahaan Kripik Pisang UD. Nikmat Jaya Jogoyudan Lumajang yang berjudul “Analisis pengendalian intern atas pembayaran gaji atau upah karyawan”, hasilnya kesalahan tidak adanya penggunaan dan kartu gaji pada perhitungan pembayaran gaji atau upah yang dapat mengakibatkan kesulitan dalam pengendalian intern pada pembayaran gaji.