

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sub sistem yang lebih besar (Romney & Steinbart, 2015). Sedangkan sistem menurut Mulyadi (2016), adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem juga merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Diana & Lilis, 2011).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem juga bisa dikatakan sebagai rangkaian komponen yang saling terhubung dalam kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam perusahaan sistem akuntansi mempunyai peran yang penting untuk mengatur pengolahan data akuntansi yang dapat menciptakan informasi laporan keuangan yang tepat dan akurat. Sistem akuntansi juga digunakan untuk menghasilkan informasi bagi pihak internal perusahaan.

Sistem akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (Sujarweni, 2015). Sedangkan menurut Mulyadi (2016) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan

laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang berkaitan dengan laporan keuangan perusahaan seperti jurnal, buku besar, buku pembantu, yang menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

2.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi berkaitan erat dengan kegiatan pengolahan data transaksi keuangan ataupun non keuangan pada perusahaan yang menjadi informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakainya. Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada termasuk mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasi yang ada dalam laporan keuangan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawabn terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Disini informasi dapat dikatakan sebagai barang ekonomi yang memiliki banyak manfaat, karena dalam memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh infomasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Dari tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akauntansi adalah untuk menyediakan informasi akuntansi bagi pihak yang membutuhkannya, sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sumpah sesuai atau belum sesuai dengan sistem pengendalian internal yang baik.

2.1.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Dalam sistem akuntansi terdapat lima unsur pokok utama Mulyadi (2016) yaitu :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat atau merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan atau mengelompokkan transaksi sejenis, dan meringkas data keuangan lainnya..

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data debitur.

5. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan harga penjualan dan lain-lain.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan kompensasi atau penghargaan yang paling besar yang perusahaan berikan sebagai balas jasa atau imbalan kepada karyawannya. Bagi karyawan gaji menjadi nilai hak dari jasa yang sudah diberikan kepada perusahaan yang menjadi motivator dalam bekerja, sedangkan untuk perusahaan, gaji menjadi bagian dari biaya yang memiliki dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi (Sujarweni, 2015). sedangkan menurut Mulyadi (2016:309), Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jejang jabatan manajer, yang umumnya dibayarkan tetap per bulan. Pendapat lain menurut Mardi (2011) Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada karyawan tetap.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan Gaji adalah pembayaran atas jasa karyawan yang dibayarkan tetap setiap bulan yang dapat meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih baik atau pembayaran atas jasa pekerjaan yang sudah diselesaikan dan waktu pembayarannya sesuai kesepakatan kontrak kerja.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian termasuk bagian dari sistem informasi akuntansi. Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menghitung gaji karyawan atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa yang mereka berikan Sujarweni (2015).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketetapan waktu dan ketetapan posting serta ihtisar dari setiap transaki penggajian dan pengupahan Mulyadi (2010).

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang dirancang dan digunakan untuk penghitungan gaji karyawan harus sesuai dengan jasa yang sudah diberikan pada perusahaan.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

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

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

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

2. Kartu jam hadir.

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

4. Daftar gaji dan daftar upah

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

5. Rekap daftar gaji dan upah

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

6. 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 gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi

karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. 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 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 keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2016) sebagai berikut :

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.2.5 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi-fungsi yang saling berhubungan dalam menjalankan proses penggajian. Fungsi-fungsi yang terkait Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi 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 dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan

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

2.2.6 Laporan yang Dihasilkan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Laporan berikut dapat dibuat dalam sistem akuntansi penggajian :

1. Laporan biaya gaji

Laporan pengeluaran gaji yang dikeluarkan untuk setiap departemen atau bagian perusahaan setiap bulan, menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan perkiraan angka biaya.

2. Laporan prestasi kerja karyawan

Menghasilkan laporan kinerja karyawan setiap hari, termasuk nomor pegawai, jam kerja aktual, standar *keluaran* dan presentase kerja untuk meningkatkan efektivitas laporan ini.

3. Laporan prestasi kerja departemen

Laporan kinerja karyawan menurut departemen mencakup nama departemen, waktu kerja aktual, waktu kerja standar, dan presentase pekerjaan

2.2.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berurutan, biasanya melibatkan banyak orang atau lebih dalam suatu departemen. Prosedur ditetapkan untuk melaksanakan pekerjaan secara tertib.

Adapun prosedur jaringan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut Mulyadi (2016) :

1. Prosedur pencatatan kehadiran

Prosedur ini dirancang untuk mencatat waktu kehadiran karyawan. Waktu kehadiran dicatat dengan fungsi pencatat waktu menggunakan formulir kehadiran pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Petugas absensi dapat menggunakan lembar absensi yang harus ditandatangani karyawan setiap kali masuk kerja dan pulang kerja atau dapat menggunakan kartu absensi yang otomatis diisi oleh mesin absensi.

2. Prosedur pencatat waktu kerja

Di perusahaan manufaktur *make to order*, karyawan yang bekerja di departemen fungsional produksi perlu mencatat jam kerja unruk

mengalokasikan gaji karyawan ke produk atau pesanan yang menggunakan jasa karyawan ini.

3. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah

Selama proses ini, fungsi *payroll* membuat daftar gaji karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar penggajian adalah surat keputusan mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian, penurunan pangkat, daftar gaji bulan lalu, dan daftar kehadiran.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam produksi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja dialokasikan ke departemen yang menikmati jasa tenaga kerja. Alokasi biaya tenaga kerja untuk pengendalian biaya dan perhitungan biaya produk.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Tata cara pembayaran gaji meliputi fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Departemen akuntansi mengeluarkan perintah pembayaran ke departemen keuangan untuk menulis cek untuk gaji. Departemen keuangan kemudian mencairkan cek ke bank dan memasukan uang itu ke dalam amplop gaji.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengawasan terhadap berbagai aktivitas di dalam perusahaan memerlukan ada pengendalian internal yang baik. Sistem akuntansi yang baik juga akan muncul dari pengendalian internal yang baik. Adanya sistem pengendalian internal akan memudahkan untuk mencapai tujuan perusahaan dan dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan. Ada beberapa pendapat tentang sistem pengendalian internal menurut para ahli :

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan tindakan yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhan terhadap kebijakan manajemen Mulyadi (2017).

Definisi lain menurut Romney & Steinbart (2015), Pengendalian internal adalah suatu proses yang meyebar di seluruh kegiatan operasi perusahaan dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset, mengelola catatan rinci, yang baik untuk melaporkan kekayaan perusahaan secara akurat dan terpercaya menyusun laporan keuangan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan serta mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional.

Dapat dilihat dari definisi diatas bahwa sistem akuntansi penggajian perusahaan memang memerlukan pengendalian internal untuk menentukan besarnya upah yang dibayarkan pada masing-masing karyawan, mencegah dan mendeteksi penyelewengan saat gaji dibayarkan.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Dari penegertian diatas, makan pengendalian internal mempunyai beberapa tujuan Mulyadi (2016):

1. Menjaga keamanan aset perusahaan atau menjaga aset organisasi
2. Memeriksa keakuratan dan kebenaran data akuntansi.
3. Menajukan atau meningkatkan efisiensi dalam operasi.
4. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Dari pengetian serta tujuan diatas, dapat disimpulkan jika pengendalian internal sangat penting untuk perusahaan. Karena pengendalian intenal merupakan alat untuk memberikan informasi yang akurat serta menjaga dan mengawasi kekayaan perusahaan.

2.3.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Dari tujuan akuntansi dapat disusun unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal akuntansi Mulyadi (2017) adalah:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fun=gsi keuangan.

Dalam akuntansi penggajian, fungsi penggajian adalah akuntansi yang bertanggung jawab untuk menghitung pendapatan setiap karyawan. Fungsi keuangan adalah fungsi penyimpanan yang berada di tangan fungsi pembayaran gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang diperiksa keakuratan dan keandalannya oleh fungsi keuangan dari gaji yang dibayarkan kepada karyawan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Waktu kehadiran adalah waktu yang digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji pegawai. Keakuratan dan keandalan data yang ada akan menentukan data gaji setiap karyawan. Oleh karena itu, pencatatan waktu kehadiran tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah wajib memiliki surat pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan harus berdasarkan surat potongan gaji yang disahkan oleh fungsi kepegawaian.
- c. Kartu waktu masuk kerja harus disahkan oleh fungsi pengatur waktu.
- d. Perintah lembur harus disahkan oleh departemen yang terkait.
- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh departemen personalia.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus disahkan oleh departemen akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan pekerja diperiksa dengan daftar gaji karyawan.
- b. Tingkat gaji yang tercantum pada kartu jam kerja diverifikasi oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang sehat

- a. Kartu absensi harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu tersebut dapat digunakan sebagai dasar alokasi biaya tenaga kerja langsung.

- b. Kartu absensi yang dimasukkan kedalam mesin absensi harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Sebelum pembayaran, kebenaran dan kekuratan perhitungan oleh fungsi akuntansi harus diverifikasi.
- d. Perhitungan pajak penghasilan pegawai konsisten dengan pencatatan penghasilan pegawai.
- e. Catatan pendapatan karyawan disimpan oleh fungsi *payroll*.

2.3.4 Standar Efektifitas Pengendalian Internal Penggajian

Standar digunakan untuk mengukur efektifitas dalam pengendalian internal. Menurut Sinain Sifra Green (2013) mengukur efektifitas yaitu :

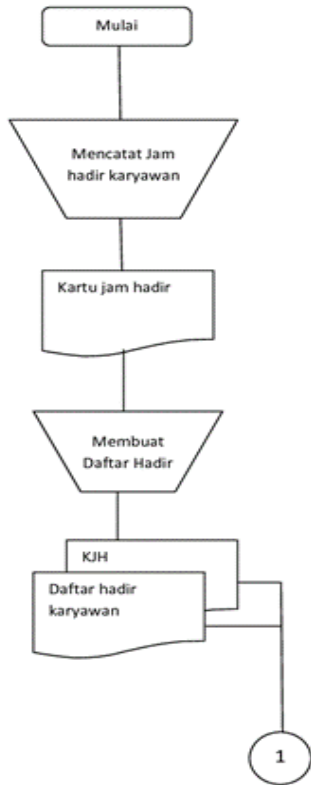
1. Adanya analisis pekerjaan.
Untuk itu perlu disusun uraian tugas, uraian pekerjaan, dan standar pekerjaan yang terdapat dalam organisasi.
2. Melakukan penilaian kerja terkait keadaan internal.
Dalam evaluasi pekerjaan, direkomendasikan untuk membuat peringkat pekerjaan.
3. Pemisahan fungsi.
Untuk itu perlu diatur fungsi dan tanggung jawab terhadap tugas serta wewenang pada setiap departemen.

2.4 Bagan alir/ Flowchart dokumen sistem penggajian

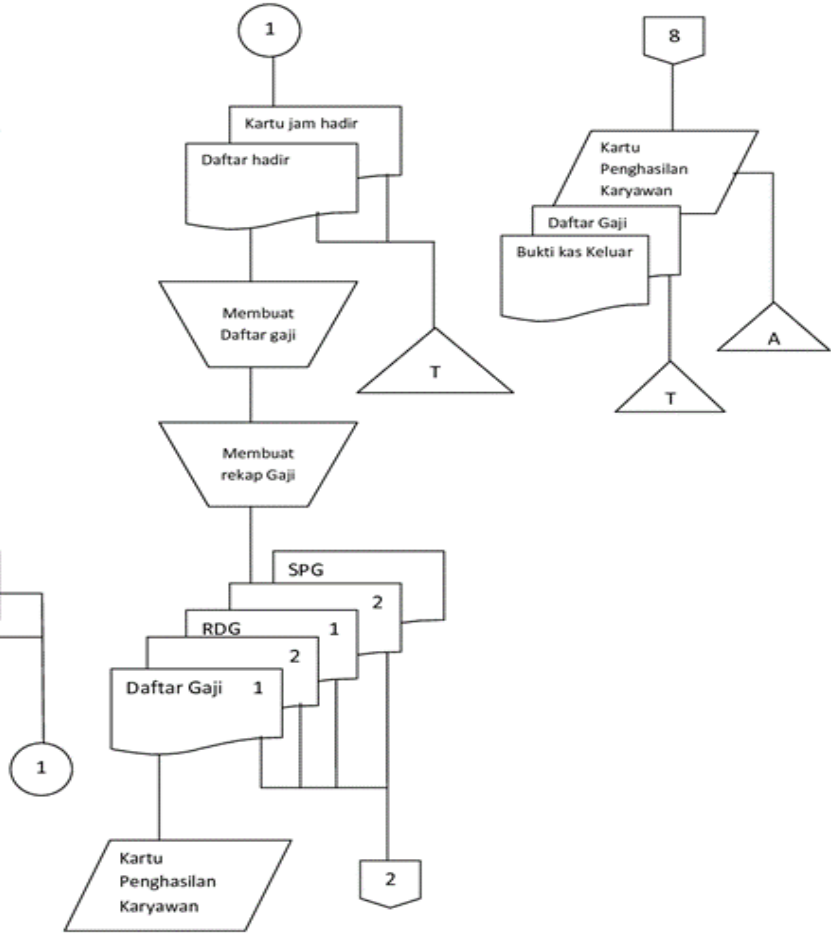
Gambar 1 : Bagan Alir Sitem Penggajian

FLOWCHART PENGAJIAN

Bagian Pencatat Waktu

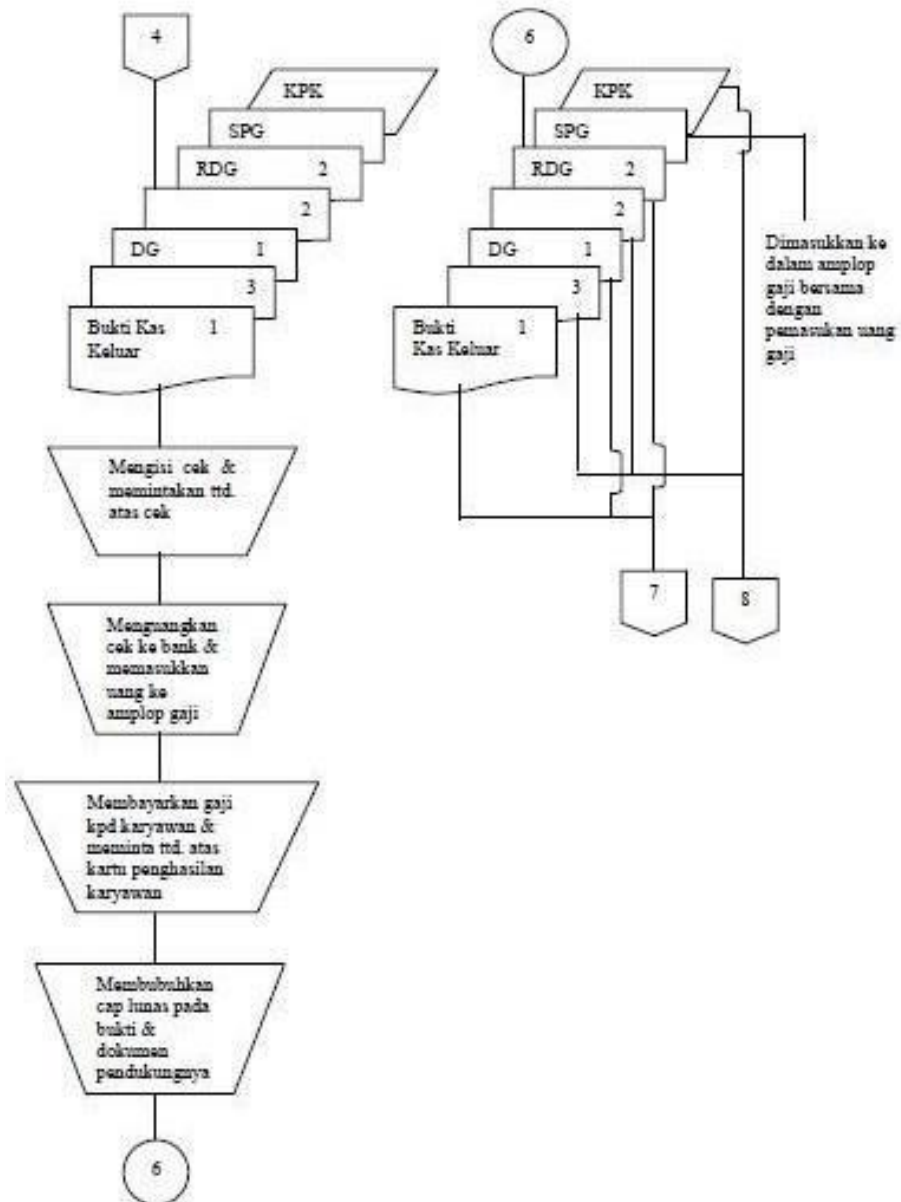


Bagian Gaji dan Upah



KJH : Kartu jam hadir
RDG : Rekap daftar gaji
SPG : Surat pernyataan gaji
DG : Daftar gaji

Gambar 3 : Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

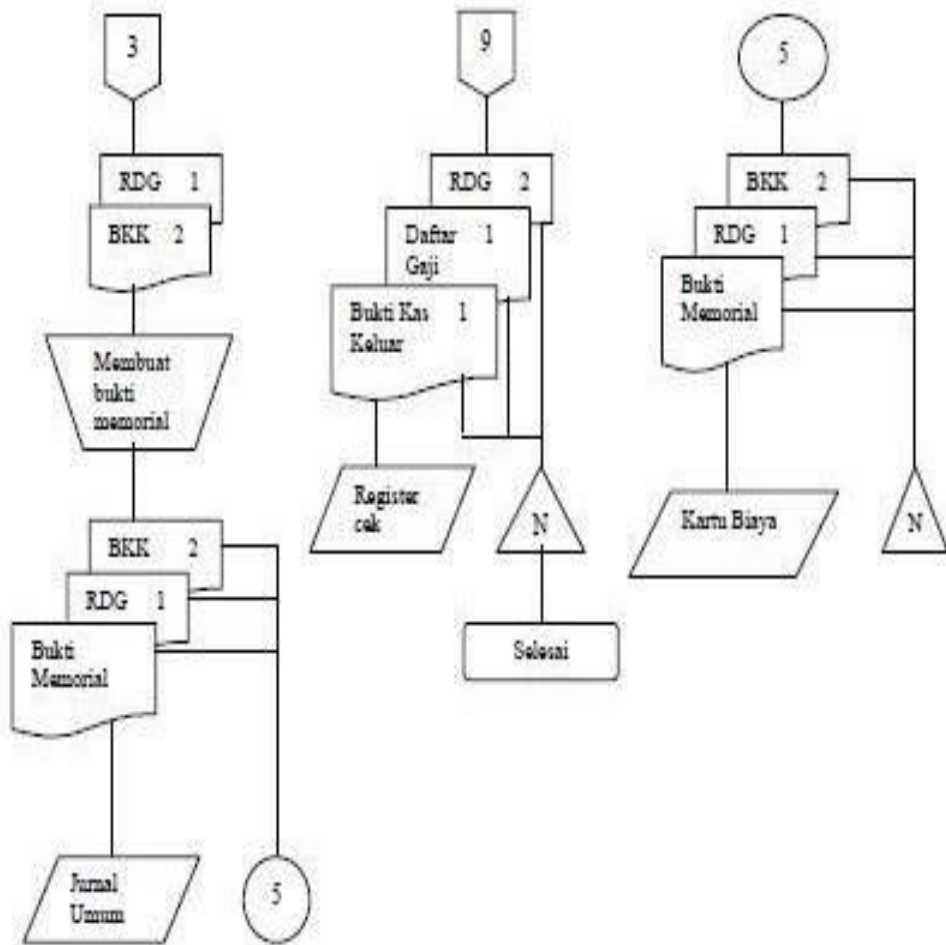


Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal. 399

Gambar 4 : Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



BKK = Bukti Kas Keluar
 N = Diarsipkan Menurut Nomor Urut

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal.400

2.4.1 Penjelasan Bagan Alir Sistem Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari pencatat waktu, bagian gaji dan upah, dan bagian utang. Sistem akuntansi penggajian dimulai dari bagian pencatat waktu mencatat kehadiran karyawan, selanjutnya bagian pencatat waktu akan membikinkan lembar kehadiran karyawan dan daftar KJH untuk dikirimkan ke bagian penggajisn..

Setelah bagian gaji dan upah menerima dokumen daftar hadir karyawan dan KJH dari bagian pencatat waktu, oleh bagian gaji digunakan sebagai dasar untuk membuat daftar gaji dua rangkap, RDG dua rangkap dan SPG yang dikirimkan kebagian utang. Untuk daftar gaji yang asli serta RDG tembusan pertama dicatat sebagai kartu penghasilan.

Bagian utang telah menerima daftar gaji dua rangkap, RDG dua rangkap SPG dan catatan KPK. Oleh bagian utang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar sebanyak tiga rangkap, DG dua rangkap, RDG dua rangkap, SPG dan catatan KPK. Dimna BKK asli dijadikan untuk register bukti kas keluar. Untuk BKK tembusan pertama dan RDG asli digunakan bagian utang untuk membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan jurnal umum. Bagian utang jg mengarsipkan BKK tembusan pertama dan RDG asli secara permanen menurut nomor urut.

BKK asli, BKK tembusan kedua, DG dua rangkap, RDG tembusan pertama, SPG,dan catatan KPK, oleh bagian utang digunakn untuk mengisi cek dan memintan tanda tangan pada cek untuk mencairkan kas ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji sebagai pembayaran gaji karyawan serta memimta menandatangani pada kartu penghasilan karyawan. Bagian utang juga memberikan tanda cap pada bukti dan dokumen pendukungnya. BKK asli, DG asli, dan RDG tembusan pertama, oleh bagian utang gunakan untuk mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar. Surat pernyataan gaji dimasukan ke dalam amplop gaji bersama dengan pemasukan uang gaji.

Bagian utang juga melakukan pengarsipan daftar gaji secara permanen menurut tanggal dan kartu penghasilan di arsipkan secara permanen menurut abjad. Untuk bukti kas keluar dan daftar gaji di jadikan catatan register cek.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A., & Lilis, S. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan* (1st ed.). Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi. Edisi empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (13th ed.). Jakarta : Salemba Empat.
- Sinain Sifra Green. (2013). Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen Penggajian Pt. Pln (Persero) Rayon Tomohon. *EMBE, Vol.1 No.3*.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.